

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и сокращения	4
4	Основания для проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	7
5	Назначение и структура процесса	10
6	Порядок выполнения подпроцесса 03.03.02.01.01 «Закупка у ЕдП (НМЦ менее 10 млн руб. без НДС)»	14
7	Порядок выполнения подпроцесса 03.03.02.01.02 «Закупка у ЕдП (НМЦ 10 млн руб. без НДС и более)»	21
	Приложение 1 Описание комплектов документов	31
	Приложение 2 Особенности организации закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по отдельным основаниям Положения о закупках ПАО Компания 1» (обязательное)	32
	Библиография	35
	История изменений документа	36

Шаблоны, введенные в действие настоящим документом (обеспечивающие выполнение документа)

Обозначение	Содержание файла
Ш-03.03.02.01-01	Решение о закупке у ЕдП (НМЦ менее 10 млн руб. без НДС)
Ш-03.03.02.01-02	Решение о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн руб. без НДС и более)
Ш-03.03.02.01-03	Заключение по итогам анализа рынка
Ш-03.03.02.01-04	Комплект документов для закупок услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации
Ш-03.03.02.01-05	Запрос технико-коммерческих предложений для анализа рынка
Ш-03.03.02.01-06	Бюллетень для голосования члена Сметной комиссии
Ш-03.03.02.01-07	Письмо в адрес Утверждающего лица
Ш-03.03.02.01-08	Уведомление Инициатору по результатам закупки у ЕдП
Ш-03.03.02.01-09	Информация о планируемой закупке по системам безопасности
Ш-03.03.02.01-10	Комплект документов для закупок по системам безопасности

Дополнительные формы документов, рекомендуемых к применению при проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), доступны в Интерактивном методологическом ресурсе Центрального органа управления закупками ПАО «Компания 1» по адресу: <https://poz.gazprom-neft.ru/templates/>.

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые правила и порядок проведения закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), относится к группе процессов 03.03 «Выбор контрагентов для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг» категории 03 «Управление закупками».

1.2 При распространении НМД через механизм тиражирования:

1.2.1 Положения настоящего стандарта вступают в силу с момента его утверждения и действуют до момента утверждения актуализированной версии стандарта.

1.2.2 Положения стандарта подлежат соблюдению в ПАО «Компания 1» и Обществах Компания 1, утвердивших собственный аналогичный стандарт.

1.3 При распространении НМД через механизм Приказ о применении:

1.3.1 Положения настоящего стандарта вступают в силу в организациях, указанных в Плане мероприятий по внедрению настоящего документа в сценарии «Применение НМД КЦ в ДО в соответствии Приказом ГД ДО», без необходимости его утверждения, после утверждения в данных организациях приказа о применении НМД ПАО «Компания 1», и действуют до момента утверждения в ПАО «Компания 1» актуализированной версии стандарта либо отмены настоящего документа.

1.3.2 Положения настоящего стандарта подлежат обязательному применению в ПАО «Компания 1» и организациях, указанных в Плане мероприятий по внедрению настоящего документа в сценарии «Применение НМД КЦ в ДО в соответствии Приказом ГД ДО».

1.4 Механизмы распространения настоящего стандарта и наименования Обществ Компания 1 указаны в Плане мероприятий по внедрению настоящего документа.

1.5 Для Обществ Компания 1, осуществляющих закупочную деятельность в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» положения настоящего стандарта распространяются только в части, не противоречащей нормам Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»^[1].

1.6 Центральный орган управления закупками ПАО «Компания 1», в отдельных случаях в целях оптимизации закупочной деятельности ПАО «Компания 1» и/или Обществ Компания 1, вправе устанавливать не противоречащий настоящему стандарту¹ специальный порядок закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Такие решения оформляются официальными разъяснениями Центрального органа управления закупками ПАО «Компания 1» (направляются адресатам) в формате электронного письма с ящика электронной почты COUZ@gazprom-neft.ru и/или публикуются в разделе «Разъяснения» Интерактивного методологического ресурса ЦОУЗ».

1.7 Зарубежные Общества могут руководствоваться Положением о закупках товаров, работ, услуг, разработанным в соответствии с типовым Положением о закупках товаров, работ, услуг Общества Компания 1, зарегистрированного на территории иностранного государства, доведенным Центральным органом управления закупками ПАО «Компания 1».

1.8

¹ За исключением чрезвычайных/нестандартных ситуаций, способных оказать негативное влияние на производственные и/или коммерческие процессы ПАО «Компания 1» и/или Обществ Компания 1».

2 Нормативные ссылки²

В настоящем стандарте содержатся ссылки на следующие нормативные и организационно-распорядительные документы Группы компаний ГПН:

КТ-004 «Термины и сокращения»

ПК-00 «Управление системой стандартизации»

М-13.07.11-01 «Методика определения лимита авансового платежа контрагентам при закупке товаров, работ, услуг»

Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1», утвержденное решением Совета директоров ПАО «Компания 1» 29 марта 2019 года, протокол № ПТ-0102/14

Приказ Компании 45-П от 11.05.2022 г. «Об особенностях применения Положения о закупках товаров, работ, услуг и нормативно-методических документов в области закупочной деятельности»

Приказ Компании 54-П от 26.05.2022 г. «О закупках импортных товаров, работ, услуг»

Приказ Компании 80-П от 13.10.2023 г. «О порядке оплаты товаров, работ, услуг на условиях авансирования»

Положение Компании О Комиссии по контролю за закупками импортных товаров, работ, услуг от 16.09.2022, протокол № ПТ-НК-10/00714/01

СК-03.02.01 «Формирование Годового плана закупок»

СК-08.02.01 «Документы группы компаний ГПН. Порядок подготовки, согласования, подписания и регистрации договорных документов в системе электронного документооборота»

Ш-03.03.02.01-01 Решение о закупке у ЕдП (НМЦ менее 10 млн руб. без НДС)

Ш-03.03.02.01-02 Решение о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн руб. без НДС и более)

Ш-03.03.02.01-03 Заключение по итогам анализа рынка

Ш-03.03.02.01-04 Комплект документов для закупок услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации

Ш-03.03.02.01-05 Запрос технико-коммерческих предложений для анализа рынка

Ш-03.03.02.01-06 Бюллетень для голосования члена Сметной комиссии

Ш-03.03.02.01-07 Письмо в адрес Утверждающего лица

Ш-03.03.02.01-08 Уведомление Инициатору по результатам закупки у ЕдП

Ш-03.03.02.01-09 Информация о планируемой закупке по системам безопасности

Ш-03.03.02.01-10 Комплект документов для закупок по системам безопасности

3 Термины и сокращения³

3.1 В настоящем стандарте используются следующие термины и сокращения:

Автоматизированная система управления закупками ПАО «Компания 1» (АСУЗ): автоматизированная система, обеспечивающая поддержку бизнес-процессов закупочной деятельности ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1, а также выполняющая функции корпоративной информационной системы в сфере закупок.

БЛПС: Блок логистики, переработки и сбыта ПАО «Компания 1».

БОРиУ: Блок по обеспечению работ и услуг ООО «Компания 3»

БРД: Блок разведки и добычи ПАО «Компания 1».

Годовой план закупок (ГПЗ): план закупок ПАО «Компания 1» или Общества

² Примечание – при пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие документов, приведенных в разделе «Нормативные ссылки» и «Библиография». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

³ Примечание - при пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить наличие термина в КТ-004.

Компания 1, сформированный в соответствии с требованиями, установленными Центральным органом управления закупками ПАО «Компания 1», представляющий собой свод записей о планируемых Компанией или Обществом Компания 1 закупках в установленной табличной форме.

ДЗиКС: Дирекция по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1».

ДИОиАУ: Дирекция имущественных отношений и административного управления ПАО «Компания 1».

ДМТО: Департамент материально-технического обеспечения ПАО «Компания 1».

договор: письменное соглашение двух или более лиц об установлении, изменении и прекращении прав, обязанностей и/или о согласовании основных намерений и условий делового сотрудничества и партнерства.

Примечание – синонимами термина договор являются термины «соглашение» и «контракт».

договорная документация: документы, оформляемые в процессе заключения договора и содержащие, дополняющие, изменяющие или уточняющие отдельные условия договора (приложения, дополнения и дополнительные соглашения к договору, спецификации, технические задания, техническая документация, протоколы разногласий или протоколы согласования разногласий и т.п.).

Примечание – документы, оформляемые в процессе исполнения договора для фиксации факта исполнения отдельных обязательств по договору (акты приема-передачи имущества, акты сдачи-приемки работ/услуг, отчеты, уведомления), товарно-транспортные накладные, коносаменты, складские свидетельства, заявки, поручения экспедитору и иные товаросопроводительные (товарораспорядительные) документы, а равно счета (инвойсы), счета-фактуры и прочие первичные учетные документы не относятся к договорной документации (за исключением сделок, не предполагающих заключения договоров).

Договорный документ (ДД): договор или договорная документация.

ДОКЗиКИД: Департамент организации корпоративных закупок и контроля исполнения договоров.

ДРП: Дирекция региональных продаж ПАО «Компания 1».

ЕОЛ: единое ответственное лицо.

Заказчик: ПАО «Компания 2» или предприятие из числа Обществ Компания 2 – юридическое лицо для обеспечения нужд которого осуществляется закупка

Закупка на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с системами безопасности: закупка товаров, работ, услуг, осуществляемая в целях обеспечения информационной безопасности и защиты с использованием инженерно-технических средств охраны опасных, критически важных и иных производственных объектов и объектов инфраструктуры (далее - объектов) ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1, публичное размещение информации о которых несет риски утечки информации о текущем состоянии защищенности объектов и планируемых мерах обеспечения их безопасности, и иной информации об объектах и их владельцах.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (закупка у ЕдП): способ неконкурентной закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договорный документ только одному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, предусмотренных п. 4.1 настоящего стандарта

Запись Годового плана закупок (запись ГПЗ): сведения о планируемой закупке, включающие в себя ее организационные характеристики. Одна запись плана соответствует одной строке ГПЗ.

ЗГД: Заместитель генерального директора ПАО «Компания 1» по профилю деятельности.

Интерактивный методологический ресурс ЦОУЗ: официальный информационный

ресурс Центрального органа управления закупками ПАО «Компания 1» в области методологической поддержки осуществления закупок ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1⁴[2]

Комиссия по контролю за закупками импортных товаров, работ, услуг: коллегиальный постоянно действующий орган ПАО «Компания 1», координирующий деятельность структурных подразделений Компании и ее дочерних обществ при рассмотрении вопросов о закупке импортных товаров, работ, услуг при осуществлении операционной и инвестиционной деятельности группы компаний ПАО «Компания 1».

Полномочия Комиссии по контролю за закупками импортных товаров, работ, услуг установлены Положением о Комиссии по контролю за закупками импортных товаров, работ, услуг.

Компания / Корпоративный центр (КЦ): ПАО «Компания 1».

Контрагент: сторона по договору, поставляющая товары, выполняющая работы, оказывающая услуги для нужд ПАО «Компания 1» или Общества Компания 1.

Материально-технические ресурсы (МТР): материалы, реагенты, не переданное в монтаж оборудование, запасные части, транспорт и прочее имущество производственно-технического назначения, используемое при производстве продукции или для производственных, технологических и ремонтно-эксплуатационных нужд Компании и Обществ Компания 1, включая товары ИТ-назначения, исключая 2, вторсырье, имущество административно-хозяйственного назначения, лицензионное, программное обеспечение.

Примечание – к МТР не относятся 2, нефтепродукты и нефтехимия, используемые в коммерческой и производственной деятельности Компании с целью создания добавленной стоимости/получения готовой продукции.

Начальная (максимальная) цена договора (НМЦ): предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки.

Общества Компания 1: организации, относящиеся к одной или нескольким из перечисленных ниже категорий:

- дочерние общества ПАО «Компания 1»;
- дочерние общества дочерних обществ ПАО «Компания 1»;
- общества и организации, в уставном капитале которых ПАО «Компания 1» совместно со своими дочерними обществами и/или дочерними обществами дочерних обществ ПАО «Компания 1», владеют более 50% долей (акций);
- общества и организации, не являющиеся дочерними, финансовая отчетность которых входит в консолидированную финансовую отчетность ПАО «Компания 1» по международным Стандартам финансовой отчетности (МСФО).

Платформа деловых отзывов «Мнения» (Платформа «Мнения»): профессиональная платформа для обзора рынка и обмена опытом сотрудничества с поставщиками / подрядчиками / исполнителями о качестве получаемых работ / услуг / материально-технических ресурсов, определенная ЦОУЗ, расположенная по адресу <https://mnenia.gazprom-neft.ru/> [3].

Подразделение корпоративной защиты (ПКЗ): Дирекция корпоративной защиты ПАО «Компания 1» / подразделение корпоративной защиты соответствующего Общества Компания 1.

⁴ <http://poz.gazprom-neft.ru>

Положение о закупках (ПоЗ): Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1».

Сметная комиссия: коллегиальный орган ПАО «Компания 1», уполномоченный рассматривать возможность вынесения на утверждение в установленном порядке вопросов о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при стоимости предмета такой закупки 10 млн. рублей без НДС и более, а также определяющий возможность изменения, дополнения договора путем заключения дополнительного соглашения стоимостью 10 млн руб. без НДС и более, в случае если такие изменения, дополнения неразрывно связаны с первоначальным предметом закупки (т.е. не являются новой самостоятельной закупкой).

СП ПП ГД: структурное подразделение прямого подчинения Генеральному директору ПАО «Компания 1».

Утвержденный Годовой план закупок (утвержденный ГПЗ): годовой план закупок, утвержденный руководителем ЦОУЗ.

Участник закупки: любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, в том числе, индивидуальный предприниматель.

Центральный орган управления закупками (ЦОУЗ): Дирекция по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1».

Примечание – иные термины и сокращения определены в Положении о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1».

4 Основания для проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1 Заказчик вправе осуществлять закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), когда проведение конкурентной закупки по экономическим, временным или объективным причинам нецелесообразно. Такие закупки могут проводиться в следующих случаях:

4.1.1 Заключается договор на поставку российских вооружения или военной техники с производителем или единственным поставщиком таких вооружения и военной техники (п. 17.1.1 ПоЗ);

4.1.2 Заключается договор купли-продажи электрической энергии (п. 17.1.2 ПоЗ);

4.1.3 Возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств), ликвидации техногенных аварий, необходимости срочного медицинского вмешательства, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно (п. 17.1.3 ПоЗ);

4.1.4 Осуществляется закупка печатных или электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности образовательных учреждений, библиотек, научных организаций у издателей таких печатных и электронных изданий (п. 17.1.4 ПоЗ);

4.1.5 Заключается договор на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, цирка, музея, выставки, спортивного, культурного или образовательного мероприятия (п. 17.1.5 ПоЗ);

4.1.6 Осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания), вахту (обеспечение проживания, проезд к месту вахты и обратно) (п. 17.1.6 ПоЗ);

4.1.7 Конкурс или аукцион признаны несостоявшимися и заявка на участие в конкурсе (аукционе) только одного участника процедур закупки, не отклонена, и договор заключается с таким участником (п. 17.1.7 ПоЗ);

4.1.8 На участие в конкурентной закупке / маркетинговых исследованиях не подано ни одной заявки или к участию в конкурентной закупке / маркетинговых исследованиях не допущено ни одной заявки, и конкурентная закупка/маркетинговые исследования признаны несостоявшимися, при этом договор может быть заключен по согласованию с Центральным органом управления закупками и только на условиях, установленных проектом договора, включенным в состав документации о конкурентной закупке/о маркетинговых исследованиях, на сумму, не превышающую установленную при проведении конкурентной закупки/маркетинговых исследований начальную (максимальную) цену договора (п. 17.1.8 ПоЗ);

4.1.9 Цена договора (стоимость товаров, работ, услуг по договору) не превышает 1 500 000 рублей без НДС для договоров, заключаемых ПАО «Компания 1» или предприятием из числа Обществ Компания 1 без проведения конкурентных закупок⁵ (п. 17.1.9 ПоЗ);

4.1.10 Заключается договор на оказание услуг, связанных с обеспечением выездных мероприятий, проводимых с участием Председателя Совета директоров ПАО «Компания» / Председателя Совета директоров ПАО «Компания 2» / Председателя Правления ПАО «Компания» / Председателя Правления ПАО «Компания 1» (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания) (п. 17.1.10 ПоЗ);

4.1.11 Заключается договор с поставщиком (производителем) или его единственным дилером (дистрибьютором, представителем) в соответствии с требованиями, установленными в договоре поставки, который осуществляет шефмонтаж поставленного оборудования, гарантийное и текущее обслуживание (в пределах гарантийного срока) поставленных заказчику товаров (п. 17.1.11 ПоЗ);

4.1.12 Заключается гражданско-правовой договор с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на выполнение работ, оказание услуг с использованием его личного труда (оказание услуг адвоката, преподавательских услуг, услуг экскурсовода, услуг по созданию произведений литературы или искусства, услуг исполнения при осуществлении концертной или театральной деятельности) (п. 17.1.12 ПоЗ);

4.1.13 Заключается внебиржевой договор купли-продажи газа, газового конденсата, нефти для дальнейшей перепродажи или переработки с лицом, не являющимся взаимозависимым с Заказчиком, когда по условиям продавца условия сделки не могут оглашаться публично (п. 17.1.13 ПоЗ);

4.1.14 Заключается договор с российским юридическим лицом на оказание услуг за пределами Российской Федерации по транзиту и компримированию газа, бронированию мощностей хранения газа и хранению газа (п. 17.1.14 ПоЗ);

4.1.15 Осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами (п. 17.1.15 ПоЗ);

4.1.16 Заключается договор аренды либо купли-продажи индивидуально-определенного недвижимого имущества, за исключением аренды или купли-продажи воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов (п. 17.1.16 ПоЗ);

4.1.17 Заключается договор, предусматривающий оказание услуг по распространению спонсорской рекламы, по которому спонсором является ПАО «Компания», и/или ПАО «Компания 1», и/или Компания Группы Компания, и/или предприятие из числа

⁵ В целях определения цены договора (предмета закупки) Заказчик может разместить (направить) запрос на предоставление ценовой информации в соответствии с пунктом 4.5.5.1 Положения о закупках.

Обществ Компания 1 (п. 17.1.17 ПоЗ);

4.1.18 Заключается договор с оператором электронной площадки (п. 17.1.18 ПоЗ);

4.1.19 Проводится закупка товаров, работ, услуг на неконкурентном или низкоконкурентном рынке, а равно в условиях ограниченной конкуренции. Такая закупка может быть проведена по согласованию с Центральным органом управления закупками при представлении заказчиком обоснования, что товары (работы, услуги) в требуемых количестве и в заданные сроки могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и проведение конкурентной закупки нецелесообразно (п. 17.1.19 ПоЗ);

4.1.20 ПАО «Компания 1» или предприятием из числа Обществ Компания 1, с которым подписан договор по итогам конкурентной закупки, заключается договор с субпоставщиком (субподрядчиком, соисполнителем), указанным ПАО «Компания 1» или таким предприятием из числа Обществ Компания 1 в своей заявке на участие в такой закупке (п. 17.1.20 ПоЗ);

4.1.21 Заключается договор на закупку результатов интеллектуальной деятельности у поставщика (исполнителя, подрядчика), обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, удостоверенным соответствующим правоустанавливающим документом (патентом, свидетельством) (п. 17.1.21 ПоЗ);

4.1.22 Заключается договор на закупку услуг по сопровождению и обслуживанию рублевых долговых обязательств ПАО «Компания», и / или ПАО «Компания 1», и/или Компаний Группы Компания, и/или предприятий из числа Обществ Компания 1 (п. 17.1.22 ПоЗ);

4.1.23 Заключается договор на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг с иностранным юридическим лицом, когда проведение конкурентной закупки в электронной форме с участием иностранных контрагентов невозможно по техническим и организационным причинам (п. 17.1.23 ПоЗ);

4.1.24 Управляющим комитетом по импортозамещению, локализации производства и управлению материально-техническими ресурсами⁶ (далее – Управляющий комитет) в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных разделом 19 Положения о закупках товаров, работ, услуг принято решение о заключении долгосрочного договора на серийное производство, поставку, техническое, сервисное и ремонтное обслуживание импортозамещающей продукции, включенной в Перечень наиболее важных видов продукции с целью технологического развития ПАО «Компания» или ПАО «Компания 1», утверждаемый ПАО «Компания» или ПАО «Компания 1», с производителем такой продукции под гарантированные объемы поставок будущих лет (далее – долгосрочный договор), по ценам, не превышающим стоимость зарубежных аналогов.

Долгосрочный договор может быть заключен с производителями соответствующих товаров, работ, услуг, которым, по результатам проведенной в соответствии с Методикой предварительной оценки готовности организаций к выпуску продукции для нужд ПАО «Компания»/ПАО «Компания 1», утверждаемой соответствующим заместителем Председателя Правления по направлению деятельности (далее - Методика оценки), оценки технологических возможностей, инженерного и интеллектуального потенциала, присвоено допустимое значение индекса готовности к реализации проектов импортозамещения. При этом при наличии на товарном рынке нескольких производителей, готовых к выпуску импортозамещающей продукции для нужд ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1, выбор конкретного производителя для заключения долгосрочного договора должен осуществляться по совокупности критериев, обеспечивающих наиболее экономически выгодные условия для Заказчика (п. 17.1.24 ПоЗ).

4.1.25 Заключение ПАО «Компания 1» или предприятием из числа Обществ Компания 1 договора на поставку товаров и/или сервисное обслуживание, ремонт товара с

⁶ Положение об Управляющем комитете утверждено протоколом №ПТ-100.0032/002 от 02.12.2014г.

производителем товара или иным уполномоченным им лицом во исполнение заключенного ранее между ПАО «Компания 1» рамочного договора (соглашения), определяющего общие условия поставки, порядок согласования цены, порядок определения уполномоченных лиц (п. 17.1.25 ПоЗ);

4.1.26 Председателем Правления ПАО «Компания» (при стоимости закупки, превышающей 200 000 000 (Двести миллионов) рублей без НДС) или Председателем Правления ПАО «Компания 1» (при стоимости закупки, не превышающей 200 000 000 (Двести миллионов) рублей без НДС) принято решение о заключении ПАО «Компания 1» или предприятием из числа Обществ Компания 1 договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании обращения должностного лица ПАО «Компания 1» или предприятия из числа Обществ Компания 1 с обоснованием необходимости заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). В качестве такого обоснования могут быть предусмотрены условия обращения товара, работы или услуги на товарных рынках, не позволяющие провести закупку иным способом, в том числе наличие ограниченной конкуренции, а также иные обстоятельства, которые свидетельствуют, что закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с позиций экономической эффективности предпочтительна для заказчика или по объективным причинам проведение ее в иной форме нецелесообразно.

В этом случае до заключения договора Центральный орган управления закупками дает предложения Председателю Правления ПАО «Компания» (при стоимости закупки, превышающей 200 000 000 (Двести миллионов) рублей без НДС) или Председателю Правления ПАО «Компания 1» (при стоимости закупки, не превышающей 200 000 000 (двести миллионов) рублей без НДС) по цене закупаемых по данному договору товаров (работ, услуг), после чего Председатель Правления ПАО «Компания» / Председатель Правления ПАО «Компания 1» соответственно окончательно утверждает цену такого договора. Принятие решения о заключении договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) лицом, временно исполняющим обязанности Председателя Правления ПАО «Компания» / ПАО «Компания 1», не допускается (п. 17.1.26 ПоЗ).

5 Назначение и структура процесса

5.1 Целью процесса является установление единого порядка проведения закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для своевременного и полного обеспечения потребности ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1 в товарах, работах, услугах в случаях, когда проведение конкурентной закупки по экономическим, временным или иным объективным причинам нецелесообразно.

5.2 Подпроцессы, из которых состоит описываемый процесс указаны на Рисунке 1.

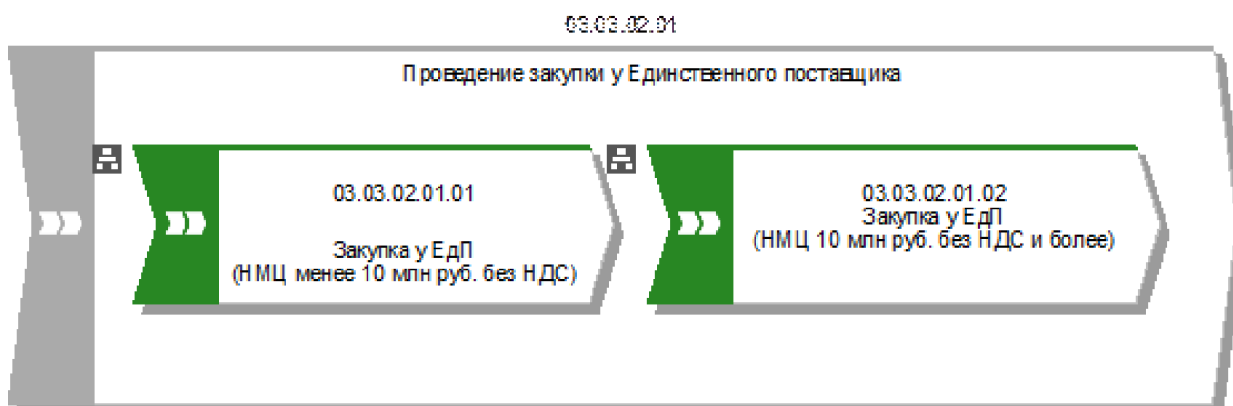


Рисунок 1

5.3 Общие требования к описываемому процессу

5.3.1 Порядок закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при НМЦ планируемого к заключению договора менее 10 млн руб. без НДС описан в разделе 6 настоящего стандарта.

5.3.1.1 При наличии замечаний у согласующих лиц на любом этапе проведения закупки у ЕдП при НМЦ планируемого к заключению договора менее 10 млн руб. без НДС, комплект документов может быть возвращен Инициатору на доработку для устранения замечаний. Срок доработки не более 3 (трех) рабочих дней.

5.3.2 Порядок закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при НМЦ планируемого к заключению договора 10 млн руб. без НДС и более описан в разделе 7 настоящего стандарта.

5.3.2.1 При наличии замечаний со стороны Дирекции корпоративной защиты ПАО «Компания 1», Координатора, ЕОЛ, ЗГД по профилю деятельности, Руководителя СППГ ГД на любом этапе проведения закупки у ЕдП при НМЦ планируемого к заключению договора 10 млн руб. без НДС и более, комплект документов может быть возвращен Инициатору на доработку для устранения замечаний⁷. Срок доработки не более 3 (трех) рабочих дней.

5.3.2.2 При наличии замечаний со стороны Сметной комиссии или Утверждающего лица на этапе проведения закупки у ЕдП при НМЦ планируемого к заключению договора 10 млн руб. без НДС и более, комплект документов может быть возвращен Координатору для направления на доработку Инициатору в целях устранения замечаний. Срок доработки не более 3 (трех) рабочих дней.

5.3.2.3 В случае если в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления комплекта документов Координатор не направил Инициатору / Закупочному подразделению замечания к комплекту документов, такие документы считаются принятыми Координатором.

5.3.3 При оформлении решения о закупке у ЕдП с двумя и более контрагентами для нужд одного и того же Заказчика допускается вынесение таких вопросов на рассмотрение Сметной комиссии единым комплектом документов и оформление одного общего решения о закупке. При этом для каждой такой сделки (внутри единого решения о закупке у ЕдП) должен быть получен и указан в решении отдельный (самостоятельный) реестровый номер процедуры. Вынесение вопроса по нескольким сделкам с одним реестровым номером не допускается.

5.3.4 Не позднее 3 (трех) месяцев с даты исполнения договора Заказчик должен опубликовать отзывы о качестве исполнения обязательств контрагентом на Платформе «Мнения».

5.3.5 При наличии АСУЗ согласование закупки у ЕдП осуществляется посредством такой системы⁸.

5.3.6 Порядок организации и особенности закупок в рамках процедуры закупки у ЕдП по отдельным основаниям Положения о закупках (авторский контроль за разработкой проектной документации, закупка для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с системами безопасности, покупка земельных участков (в том числе для АЗС, нефтебаз) и АЗС у третьих лиц, аренда АЗС у третьих лиц, внебиржевая закупка нефти, нефтепродуктов и нефтехимии) изложены в

⁷ В Блоках по направлению может быть предусмотрен иной порядок направления документов согласующим лицам, в том числе через Закупочное подразделение.

⁸ Если такая возможность технически доступна и иное не определено решением ЦОУЗ, полученном с официального электронного ящика ЦОУЗ (COUZ@gazprom-neft.ru).

Приложении 2 к настоящему стандарту.

5.3.7 В случаях, предусмотренных требованиями процесса 03.05. «Импортозамещение товаров, работ, услуг, технологий» с учетом требований Приказа 54-П от 26.05.2022 «О закупках импортных товаров, работ, услуг» и Разъяснений ЦОУЗ к нему, Инициатор, до вынесения проекта Решения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на рассмотрение Сметной комиссии / Утверждающего лица, должен получить решение Комиссии по контролю за закупками импортных товаров, работ, услуг.

5.4 Уровень принятия решения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

5.4.1 При НМЦ планируемого к заключению договора менее 10 млн руб. без НДС:

для Обществ Компания 1: решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается Руководителем Общества Компания 1⁹.

для подразделений КЦ: решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается Заместителем Генерального директора по профилю деятельности или Руководителем структурного подразделения прямого подчинения Генеральному директору ПАО «Компания 1»¹⁰.

5.4.2 При НМЦ планируемого к заключению договора 10 млн руб. без НДС и более возможность вынесения на утверждение вопроса о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) рассматривает Сметная комиссия ПАО «Компания 1». По результатам рассмотрения Сметной комиссией ПАО «Компания 1» возможности вынесения на утверждение вопроса о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимает Утверждающее лицо, в соответствии с [п.4.1](#) настоящего стандарта.

5.5 Отмена закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

5.5.1 Отмена закупки у ЕдП является исключительной мерой.

5.5.2 В процессе проведения закупки у ЕдП до утверждения решения о закупке у ЕдП, Заказчик может принять решение об отмене закупки.

5.5.3 В этом случае Заказчик:

5.5.3.1 направляет письмо с официального ящика электронной почты с просьбой об отзыве Решения о закупке у ЕдП с рассмотрения с обоснованием причин в адрес:

- Закупочного подразделения Общества Компания 1 (при НМЦ менее 10 млн руб. без НДС);
- ЦОУЗ / ЕОЛ (при НМЦ 10 млн руб. без НДС и более)¹¹.

5.5.3.2 вносит корректировки в Годовой план закупок.

5.6 Завершение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без заключения договорного документа

5.6.1 Завершение процедуры закупки у ЕдП без заключения договорного документа

⁹ На время отсутствия Руководителя Общества Компания 1, полномочия по принятию решения могут быть возложены на лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа, при этом делегирование полномочий не предусмотрено.

¹⁰ На время отсутствия ЗГД по профилю деятельности / Руководителя СП ПП ГД ПАО «Компания 1» полномочия по принятию решения могут быть возложены на лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа, при этом делегирование полномочий не предусмотрено.

¹¹ ЕОЛ могут быть установлены дополнительные требования по адресатам информирования (например, информирование Закупочного подразделения).

является исключительной мерой.

5.6.2 Если решение о закупке у ЕдП утверждено, Заказчик может принять решение об отказе от заключения договорного документа по итогам процедуры закупки с обоснованием причин¹².

5.6.3 В этом случае Заказчик:

5.6.3.1 принимает решение об отказе от заключения договорного документа по итогам процедуры закупки с обоснованием причин на уровне:

- для Обществ Компания 1: Руководителя Общества Компания 1;
- для подразделений КЦ: ЗГД по профилю деятельности или Руководителя структурного подразделения прямого подчинения Генеральному директору ПАО «Компания 1», инициировавшие закупку.

5.6.3.2 уведомляет о принятом решении:

- Закупочное подразделение Общества Компания 1 (при НМЦ менее 10 млн руб. без НДС);
- Руководителя СП ПП ГД / ЗГД по профилю деятельности¹³ (при стоимости закупки менее 10 млн руб. без НДС);
- ЦОУЗ/ ЕОЛ (при НМЦ 10 млн руб. без НДС и более)¹⁴.

¹² В отчетности по закупочной деятельности указываются требуемые сведения о проведенной закупке у ЕдП; при этом данные по договорному документу (дата, номер, стоимость) не заполняются. Указывается статус договорного документа «не заключен». Корректировка ГПЗ в случае завершения закупки у ЕдП без заключения договора не требуется.

¹³ При наличии ЕОЛ уведомление направляется в том числе ЕОЛ Блока.

¹⁴ ЕОЛ могут быть установлены дополнительные требования по информированию (например, Закупочного подразделения).

5.7 Участники и исполнители процесса указаны в таблице 1.**Таблица 1. Участники и исполнители процесса «Проведение закупки у ЕдП»**

Участники процесса	
Инициатор	Структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в закупке и иницирующее ее проведение
Закупочное подразделение	Закупочное подразделение Общества Компания 1 или назначенное Руководителем Общества ответственное лицо за обеспечение закупочной деятельности Общества Компания 1
Подразделение корпоративной защиты	<p>для подпроцесса 03.03.02.01.01: <u>В КЦ</u>: Директор Дирекции корпоративной защиты ПАО «Компания 1»; <u>В Обществе Компания 2</u>: Руководитель подразделения корпоративной защиты соответствующего Общества Компания 1</p> <p>для подпроцесса 03.03.02.01.02: Директор Дирекции корпоративной защиты ПАО «Компания 1»</p>
Утверждающее лицо	<p>для подпроцесса 03.03.02.01.01: <u>В КЦ</u>: Заместитель генерального директора ПАО «Компания 1» по профилю деятельности / Руководитель СП ПП ГД; <u>В Обществе Компания 1</u>: Руководитель Общества Компания 1¹⁵</p> <p>для подпроцесса 03.03.02.01.02: Определяется в соответствии с п.5.4.2 настоящего стандарта</p>
ЕОЛ	<p>Руководитель структурного подразделения ЦОУЗ, курирующего вопросы закупочной деятельности определенного Блока / направления:</p> <p>ЕОЛ БРД: Начальник Департамента закупок БРД ДЗиКС ПАО «Компания 1»;</p> <p>ЕОЛ БЛПС: Начальник Департамента закупок БЛПС ДЗиКС ПАО «Компания 1»;</p> <p>ЕОЛ ДРП: Начальник Управления Закупок ДРП ДЗиКС ПАО «Компания 1»;</p> <p>ЕОЛ МТР: Начальник Департамента МТО ДЗиКС ПАО «Компания 1»</p>
ЗГД по профилю деятельности / Руководитель СП ПП ГД	Заместитель Генерального директора ПАО «Компания 1» по профилю деятельности / Руководитель структурного подразделения прямого подчинения Генеральному директору ПАО «Компания 1»
Координатор	<p>Назначение Координатора происходит в момент утверждения Годового плана закупок в рамках процесса 03.02.01 «Формирование Годового плана закупок».</p> <p>Матрица Организаторов (Координаторов) закупочных процедур, осуществляемых в ПАО «Компания 1», размещена в Интерактивном методологическом ресурсе ЦОУЗ (http://poz.gazprom-neft.ru)</p>
Сметная комиссия	Коллегиальный орган ПАО «Компания 1», полномочия Сметной комиссии установлены Положением о Сметной комиссии
Председатель Сметной комиссии	Директор Дирекции по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1»

6 Порядок выполнения подпроцесса 03.03.02.01.01 «Закупка у ЕдП (НМЦ менее 10 млн руб. без НДС)»**6.1 Общие требования к подпроцессу 03.03.02.01.01**

6.1.2. Модель выполнения подпроцесса 03.03.02.01.01 представлена на Рисунке 2.

6.1.2. Общая продолжительность подпроцесса¹⁶: не регламентирована.¹⁵ Или иное уполномоченное лицо, исполняющее обязанности Руководителя Общества по Приказу.¹⁶ Примечание - если для подпроцесса указаны одновременно и время на его выполнение (например, не более 10 р.д.), и срок (например, до 15 числа), то более значимым является соблюдение срока.

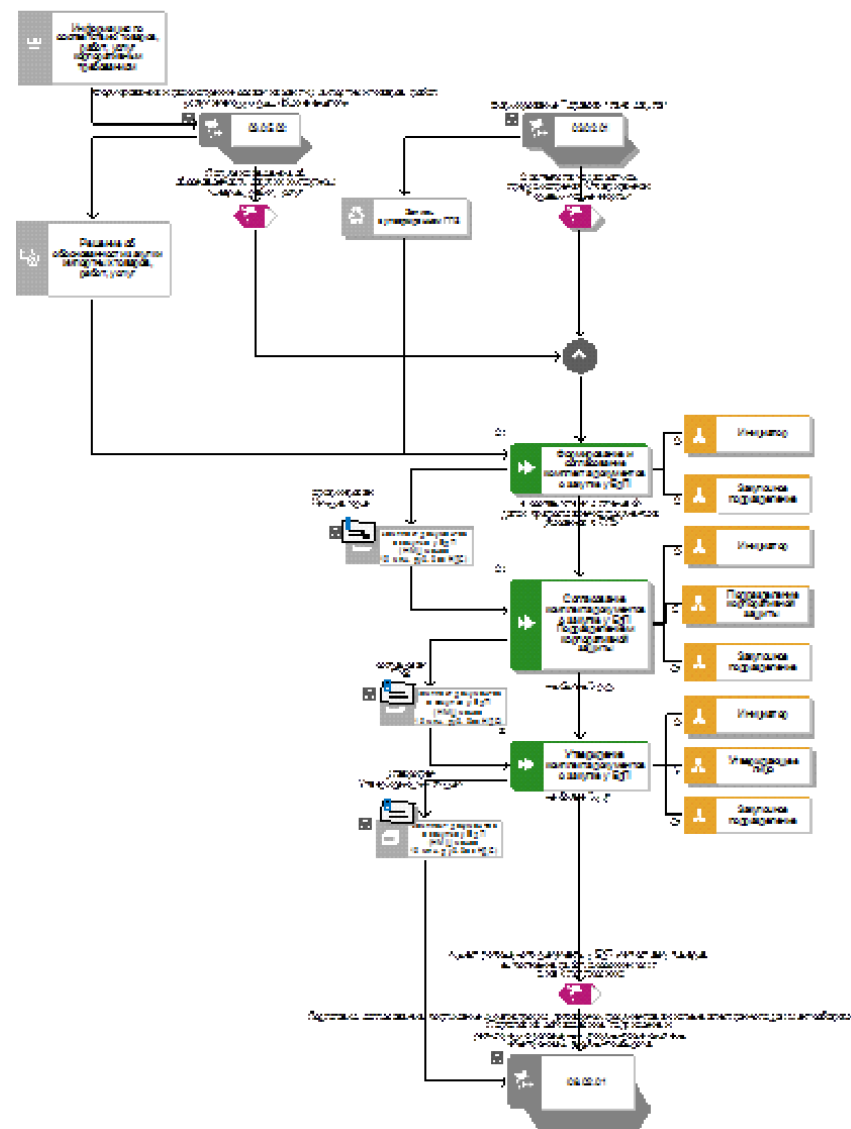


Рисунок 2. Модель подпроцесса 03.03.02.01.01 «Закупка у ЕдП (НМЦ менее 10 млн руб. без НДС)»

6.2 Взаимосвязь со смежными процессами/подпроцессами

6.2.1 Взаимосвязь со смежными процессами/подпроцессами указана в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Номер и наименование смежного процесса/подпроцесса	Внешний вход (из смежного процесса/подпроцесса)	Внешний выход (в смежный процесс/подпроцесс)
Закупка у ЕдП (НМЦ менее 10 млн руб. без НДС)			
1	03.02.01 Формирование Годового плана закупок	Получается из смежного процесса/подпроцесса: Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме.	Передается в смежный процесс/подпроцесс: -
2	03.05.02 Формирование и рассмотрение заявок на закупку импортных товаров, работ, услуг имеющих российские аналоги	Получается из смежного процесса/подпроцесса: Решение об обоснованности закупки импортных товаров, работ, услуг - электронное письмо.	Передается в смежный процесс/подпроцесс: Информация по соответствию товаров, работ, услуг корпоративным требованиям - электронный документ.
3	08.02.01 Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота	Получается из смежного процесса/подпроцесса: -	Передается в смежный процесс/подпроцесс: комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ менее 10 млн. руб. без НДС) (утвержден Утверждающим лицом) - комплект документов.

6.3 Порядок выполнения подпроцесса «Закупка у ЕдП (НМЦ менее 10 млн руб. без НДС)»

Таблица 3

01 Формирование и согласование комплекта документов о закупке у ЕдП	
Исполнитель:	Инициатор - ответственный за выполнение; Закупочное подразделение - согласует.
Вход	Выполняет если: 01. Получено решение об обоснованности закупки импортных товаров, работ, услуг в результате выполнения процесса 03.05.02 Формирование и рассмотрение заявок на закупку импортных товаров, работ, услуг имеющих российские аналоги И 02. Соответствующая запись предусмотрена в утвержденном Годовом плане закупок в результате выполнения процесса 03.02.01 Формирование Годового плана закупок. Использует: 01. Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме; 02. Решение об обоснованности закупки импортных товаров, работ, услуг - электронное письмо.
Требования к операции	01. Инициатор в соответствии с записью утвержденного ГПЗ формирует комплект документов о закупке у ЕдП не позднее планируемой даты предоставления документов, утвержденной в Годовом плане закупок. Процесс формирования и корректировки Годового плана закупок регламентирован СК-03.02.01 «Формирование Годового плана закупок».

	<p>02. Комплект документов о закупке у ЕдП формируется в соответствии с шаблоном Решения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (Ш-03.03.02.01-01) и включает в себя следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчет стоимости закупки в соответствии с одним из методов расчета начальной (максимальной) цены договора¹⁷; – коммерческое предложение потенциального контрагента¹⁸; – заключение по итогам анализа рынка (Ш-03.03.02.01-03)¹⁹; – справка о финансировании²⁰; – проект договорного документа²¹ (договора или дополнительного соглашения и т. д.); – прочие документы (по решению Инициатора или по запросу ЕОЛ / иного согласующего лица), подтверждающие обоснованность и целесообразность закупки без проведения конкурентной закупки и обоснование закупки товаров иностранного происхождения и/или работ/услуг, выполняемых/оказываемых с участием иностранных лиц и/или с применением материально-технических ресурсов иностранного происхождения (при необходимости). Решение об обоснованности закупки импортных товаров, работ, услуг Комиссии по контролю за закупками импортных товаров, работ, услуг прикладывается до момента вынесения решения о закупке на утверждение. <p><i>Операции 03-04 применимы только для Обществ Компания 1:</i></p> <p>03. Инициатор направляет сформированный комплект документов в адрес <i>Закупочного подразделения</i>.</p> <p>04. <i>Закупочное подразделение</i> в течение не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения комплекта документов проводит его анализ и, в случае отсутствия замечаний, согласовывает комплект документов.</p> <p>05. Взаимодействие с участниками процесса согласования комплекта документов о закупке у ЕдП осуществляет <i>Инициатор / Закупочное подразделение</i> (для Обществ Компания 1 – способствует при необходимости).</p> <p>06. В Обществах Компания 1 и в Блоках по направлению могут быть предусмотрены дополнительные этапы согласования, если это не противоречит установленному настоящим стандартом порядку.</p> <p>07. <i>Инициатор / Закупочное подразделение</i> (для Обществ Компания 1) направляет комплект документов о закупке у ЕдП на согласование в Подразделение корпоративной защиты КЦ / Общества Компания 1.</p>
Выход	<p><u>Завершено если:</u></p> <p>После завершения данной операции переход к выполнению операции 02 Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП Подразделением корпоративной защиты.</p> <p><u>Результаты:</u></p>

¹⁷ Если расчет выполнен прочими методами (п. 4.4 Положения о закупках ПАО «Компания 1») к расчету прикладывается обоснование невозможности его выполнения методами, предусмотренными в пункте 4.2 Положения о закупках.

¹⁸ Коммерческое предложение потенциального контрагента в обязательном порядке должно содержать техническую и стоимостную часть. Рекомендуемая форма приведена в качестве Приложения к Шаблону Ш-03.03.02.01-05 Запрос технико-коммерческих предложений для анализа рынка.

¹⁹ В целях комплексного анализа рынка Инициатор может направить письмо о запросе коммерческих предложений потенциальным контрагентам (в соответствии с Ш-03.03.02.01-05). В случае, если формирование заключения по результатам анализа рынка с описанием предложений нескольких потенциальных участников невозможно или нецелесообразно, предоставляется документ с описанием информации по одному потенциальному контрагенту.

²⁰ Подтверждение наличия финансирования осуществляется автоматически посредством информационной системы, если на уровне КЦ / Общества Компания 1 реализован системный контроль наличия лимита финансирования. В этом случае дополнительное формирование и подписание Справки о финансировании в бумажной форме не требуется. При отсутствии технической возможности документ формируется в бумажной форме в соответствии с требованиями процесса 13.01.03 Управление и контроль затрат.

²¹ К проекту договорного документа / дополнительного соглашения / коммерческого предложения должно быть приложено согласие потенциального контрагента с существенными условиями представленного договорного документа / дополнительного соглашения (например, оформленное в свободной форме согласие на официальном бланке организации за подписью руководителя). Если предложение содержит письменное указание на согласие с существенными условиями договора, то предоставление отдельного документа с согласием не требуется.

	01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ менее 10 млн. руб. без НДС) (сформирован Инициатором) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.
Срок выполнения	В соответствии с плановой датой предоставления документов, указанной в ГПЗ.
02 Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП Подразделением корпоративной защиты	
Исполнитель:	Инициатор - ответственный за выполнение; Закупочное подразделение - способствует при выполнении; Подразделение корпоративной защиты - является согласующим.
Вход	Использует: 01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ менее 10 млн. руб. без НДС) (сформирован Инициатором) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).
Требования к операции	01. <i>Подразделение корпоративной защиты</i> ²² в течение 3 (трех) рабочих дней ²³ осуществляет оценку правоспособности, платежеспособности и деловой репутации потенциального контрагента, направляет согласованный комплект документов о закупке у ЕдП в адрес <i>Инициатора / Закупочного подразделения</i> (для Обществ Компания 1).
Выход	Завершено если: После завершения данной операции переход к выполнению операции 03 Утверждение комплекта документов о закупке у ЕдП. Результаты: 01. комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ менее 10 млн. руб. без НДС) (согласован ПКЗ) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).
Срок выполнения	не более 3 р.д.
03 Утверждение комплекта документов о закупке у ЕдП	
Исполнитель:	Инициатор - ответственный за выполнение; Утверждающее лицо - является утверждающим; Закупочное подразделение - способствует при выполнении;
Вход	Использует: 01. комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ менее 10 млн. руб. без НДС) (согласован ПКЗ) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).
Требования к операции	01. <i>Инициатор / Закупочное подразделение</i> (для Обществ Компания 1) направляет согласованный комплект документов в адрес <i>Утверждающего лица</i> 02. По результатам рассмотрения комплекта документов о закупке у ЕдП <i>Утверждающее лицо</i> принимает решение о закупке у ЕдП и дальнейшем заключении договора. 03. По результатам утверждения решения о закупке у ЕдП <i>Инициатор / Закупочное подразделение</i> (для Обществ Компания 1) инициирует процедуру заключения договорного документа в системе электронного документооборота в соответствии с требованиями процесса 08.02.01 Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота.

²² В целях корректного толкования в данном шаге для закупок в КЦ под бизнес-ролью «Подразделение корпоративной защиты» подразумевается Дирекция корпоративной защиты.

²³ В случае оценки иностранного контрагента и особых случаев, определяемых ДКЗ при необходимости, срок может быть увеличен до 5 (пяти) рабочих дней.

	04. <i>Инициатор</i> должен оставить не менее 1 (одного) отзыва о качестве исполнения обязательств контрагентом на Платформе «Мнения» в соответствии с п. 5.3.4 настоящего стандарта.
Выход	<p><u>Завершено если:</u></p> <p>01. проект договорного документа у ЕдП на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг готов к подписанию, переход к выполнению процесса 08.02.01 Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота.</p> <p><u>Результаты:</u></p> <p>01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ менее 10 млн. руб. без НДС) (утвержден Утверждающим лицом) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1).</p>
Срок выполнения	не более 3 р.д.

6.4 Матрица ответственности по подпроцессу 03.03.02.01.01 «Закупка у ЕдП (НМЦ менее 10 млн руб. без НДС)»

Таблица 4. Закрепление ответственности за выполнение операций.

№ п/п	Наименование операции			По др аз де ле ни е ко рп ор ат ив но й за щи ты	Утверж дающе е лицо
1	Формирование и согласование комплекта документов о закупке у ЕдП	С	О		
2	Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП Подразделением корпоративной защиты	Сп	О	С	
4	Утверждение комплекта документов о закупке у ЕдП	Сп	О		У
Обозначение типов связей: О – ответственный за выполнение, Сп – способствует при выполнении, К – контролирует, У – является утверждающим, Ии – является источником информации, П – приводит в исполнение, И – является информируемым, С – является согласующим, Э – является экспертом					

7 Порядок выполнения подпроцесса 03.03.02.01.02 «Закупка у ЕдП (НМЦ 10 млн руб. без НДС и более)»²⁴

7.1 Общие требования к подпроцессу 03.03.02.01.02

7.1.1 Модель выполнения подпроцесса 03.03.02.01.02 представлена на Рисунке 3.

7.1.2 Общая продолжительность подпроцесса²⁵: не регламентирована.

²⁴ При наличии АСУЗ согласование осуществляется посредством данной системы.

²⁵ Примечание - если для подпроцесса указаны одновременно и время на его выполнение (например, не более 10 р.д.), и срок (например, до 15 числа), то более значимым является соблюдение срока.

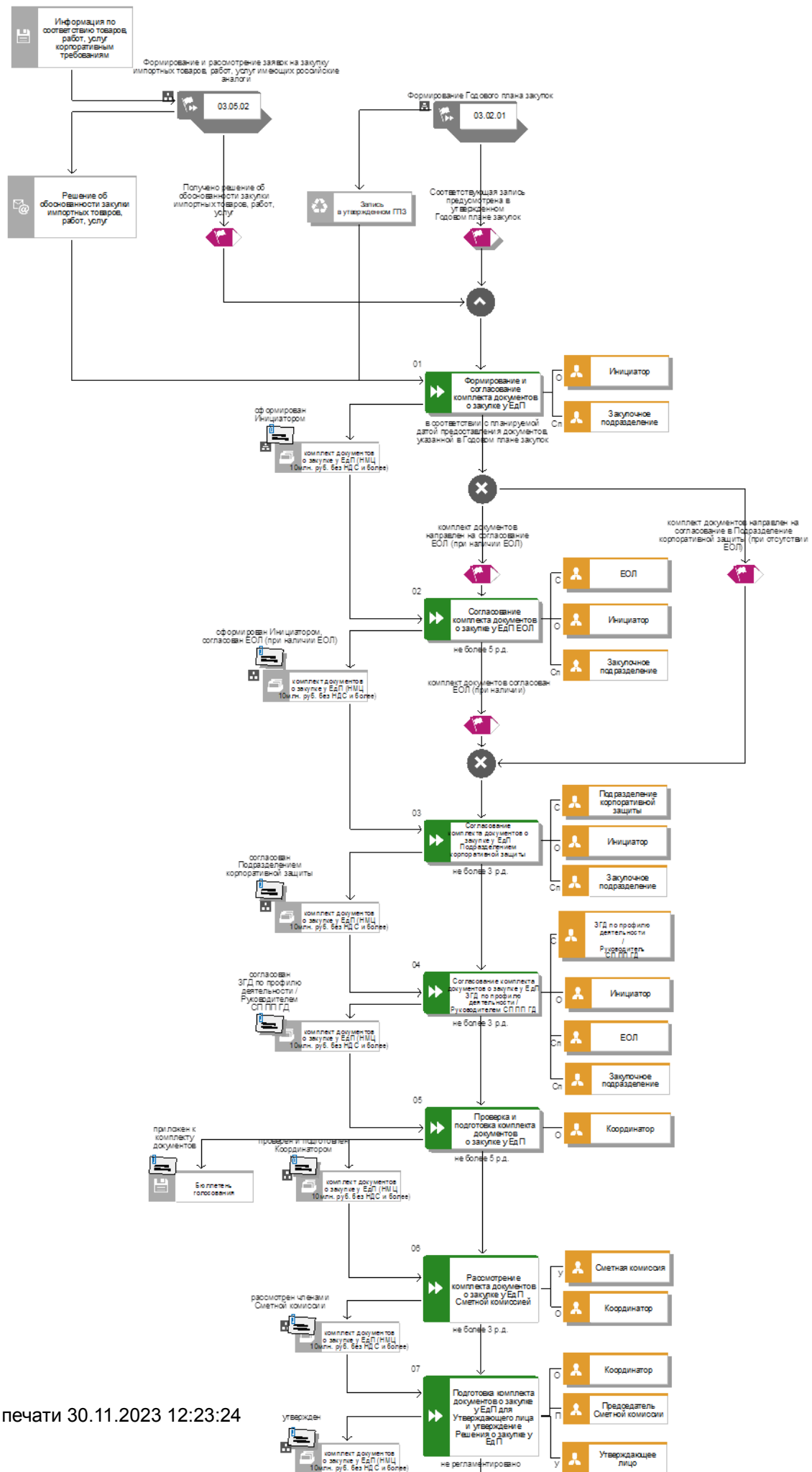


Рисунок 3. Модель подпроцесса 03.03.02.01.02 «Закупка у ЕдП (НМЦ 10 млн руб. без НДС и более)»

7.2 Взаимосвязь со смежными процессами/подпроцессами

7.2.1 Взаимосвязь со смежными процессами/подпроцессами указана в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Номер и наименование смежного процесса/подпроцесса	Внешний вход (из смежного процесса/подпроцесса)	Внешний выход (в смежный процесс/подпроцесс)
Закупка у ЕдП (НМЦ 10 млн руб. без НДС и более)			
1	03.02.01 Формирование Годового плана закупок	Получается из смежного процесса/подпроцесса: Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме.	Передается в смежный процесс/подпроцесс: -
2	03.05.02 Формирование и рассмотрение заявок на закупку импортных товаров, работ, услуг имеющих российские аналоги	Получается из смежного процесса/подпроцесса: Решение об обоснованности закупки импортных товаров, работ, услуг - электронное письмо.	Передается в смежный процесс/подпроцесс: Информация по соответствию товаров, работ, услуг корпоративным требованиям - электронный документ.
3	08.02.01 Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота	Получается из смежного процесса/подпроцесса: -	Передается в смежный процесс/подпроцесс: комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10млн. руб. без НДС и более) (утвержден) - комплект документов.

7.3 Порядок выполнения подпроцесса «Закупка у ЕдП (НМЦ 10 млн руб. без НДС и более)»

Таблица 6

01 Формирование и согласование комплекта документов о закупке у ЕдП	
Исполнитель:	Инициатор - ответственный за выполнение; Закупочное подразделение - способствует при выполнении.
Вход	<p>Выполняет если:</p> <p>01. Получено решение об обоснованности закупки импортных товаров, работ, услуг в результате выполнения процесса 03.05.02 Формирование и рассмотрение заявок на закупку импортных товаров, работ, услуг имеющих российские аналоги И 02. Соответствующая запись предусмотрена в утвержденном Годовом плане закупок в результате выполнения процесса 03.02.01 Формирование Годового плана закупок.</p> <p>Использует:</p> <p>01. Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме; 02. Решение об обоснованности закупки импортных товаров, работ, услуг - электронное письмо.</p>
Требования к операции	01. <i>Инициатор</i> в соответствии с записью утвержденного ГПЗ формирует комплект документов о закупке у ЕдП не позднее планируемой даты предоставления документов, утвержденной в Годовом плане

	<p>закупок²⁶. Процесс формирования и корректировки Годового плана закупок регламентирован СК-03.02.01 «Формирование Годового плана закупок».</p> <p>02. Комплект документов о закупке у ЕдП формируется в соответствии с шаблоном (Ш-03.03.02.01-02) и включает в себя следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчет стоимости закупки в соответствии с одним из методов расчета начальной (максимальной) цены договора, с приложением обосновывающих документов²⁷; – коммерческое предложение потенциального контрагента²⁸; – заключение по итогам анализа рынка (Ш-03.03.02.01-03)²⁹; – справка о финансировании³⁰; – проект договорного документа³¹ (договора или дополнительного соглашения и т.д.); – прочие документы (по решению Инициатора или по запросу ЕОЛ / иного согласующего лица), подтверждающие обоснованность и целесообразность закупки без проведения конкурентной закупки и обоснование закупки товаров иностранного происхождения и/или работ/услуг, выполняемых/оказываемых с участием иностранных лиц и/или с применением материально-технических ресурсов иностранного происхождения (при необходимости). Решение об обоснованности закупки импортных товаров, работ, услуг Комиссии по контролю за закупками импортных товаров, работ, услуг прикладывается до момента подготовки комплекта документов на рассмотрение Сметной комиссии. <p>03. <i>Инициатор / Закупочное подразделение</i>³² (оказывает содействие при необходимости) направляет комплект документов о закупке у ЕдП в адрес Подразделения корпоративной защиты (применимо для подразделений КЦ и Обществ Компания 1 вне БРД, БЛПС/ДРП, ДМТО), переход к операции 03.</p> <p>04. <i>Инициатор/ Закупочное подразделение</i>³³ (оказывает содействие при необходимости) направляет комплект документов о закупке у ЕдП в адрес ЕОЛ (применимо для подразделений КЦ и Обществ Компания 1, курируемых БРД, БЛПС/ДРП, ДМТО) переход к операции 02.</p> <p>05. До поступления <i>Координатору</i> комплекта документов о закупке у ЕдП взаимодействие с участниками процесса согласования осуществляет</p>
--	---

²⁶ К указанной дате комплект документов о закупке у ЕдП должен быть согласован (в КЦ: Руководителем структурного подразделения Заказчика, заинтересованного в закупке и инициирующего ее проведение; в Обществе Компания 1: Руководителем закупочного подразделения и Руководителем Общества).

²⁷ Если расчёт выполнен прочими методами (п. 4.4 Положения о закупках ПАО «Компания 1») к расчету прикладывается обоснование невозможности его выполнения методами, предусмотренными в пункте 4.2 Положения о закупках.

²⁸ Коммерческое предложение потенциального контрагента в обязательном порядке должно содержать техническую и стоимостную часть. Рекомендуемая форма приведена в Приложении к Шаблону Ш-03.03.02.01-05 Запрос технико-коммерческих предложений для анализа рынка.

²⁹ В целях комплексного анализа рынка Инициатор может направить письмо о запросе коммерческих предложений потенциальным контрагентам (в соответствии с Ш-03.03.02.01-05). В случае, если формирование заключения по результатам анализа рынка с описанием предложений нескольких потенциальных участников невозможно или нецелесообразно, предоставляется документ с описанием информации по одному потенциальному контрагенту.

³⁰ Подтверждение наличия финансирования осуществляется автоматически посредством информационной системы, если на уровне КЦ / Общества Компания 1 реализован системный контроль наличия лимита финансирования. Дополнительное формирование и подписание Справки о финансировании в бумажной форме не требуется. При отсутствии технической возможности документ формируется в бумажной форме в соответствии с требованиями процесса 13.01.03 Управление и контроль затрат.

³¹ К проекту договорного документа / дополнительного соглашения / коммерческого предложения должно быть приложено согласие потенциального контрагента с существенными условиями представленного договорного документа / дополнительного соглашения (например, оформленное в свободной форме согласие на официальном бланке организации за подписью руководителя). Если предложение содержит письменное указание на согласие с существенными условиями договора, то предоставление отдельного документа с согласием не требуется.

³² В Блоках по направлению по решению ЕОЛ может быть предусмотрено направление комплекта документов о закупке у ЕдП закупочным подразделением Общества Компания 1.

³³ В Блоках по направлению по решению ЕОЛ может быть предусмотрено направление комплекта документов о закупке у ЕдП Закупочным подразделением Общества Компания 1.

	<i>Инициатор / Закупочное подразделение</i> (оказывает содействие при необходимости).
Выход	<p><u>Завершено если:</u></p> <p>01. Комплект документов направлен на согласование ЕОЛ (при наличии ЕОЛ), переход к выполнению операции 02 Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП ЕОЛ ИЛИ 02. комплект документов направлен на согласование в <i>Подразделение корпоративной защиты</i> (при отсутствии ЕОЛ), переход к выполнению операции 03 Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП Подразделением корпоративной защиты.</p> <p><u>Результаты:</u></p> <p>01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (сформирован Инициатором) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Срок выполнения	в соответствии с планируемой датой предоставления документов, указанной в Годовом плане закупок
02 Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП ЕОЛ	
Исполнитель:	Инициатор - ответственный за выполнение; Закупочное подразделение - способствует при выполнении; ЕОЛ - является согласующим.
Вход	<p><u>Выполняет если:</u></p> <p>01. Комплект документов направлен на согласование ЕОЛ (при наличии ЕОЛ) в результате выполнения операции 01 Формирование и согласование комплекта документов о закупке у ЕдП.</p> <p><u>Использует:</u></p> <p>01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (сформирован Инициатором) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Требования к операции	<p>01. <i>ЕОЛ</i> в течение 5 (пяти)³⁴ рабочих дней осуществляет проверку и согласование комплекта документов о закупке у ЕдП.</p> <p>02. Согласование <i>ЕОЛ</i> осуществляется посредством подписания решения о закупке у ЕдП. В отсутствие такой возможности допускается предоставление электронного сообщения с официального адреса <i>ЕОЛ</i>. При наличии АСУЗ согласование осуществляется посредством таких систем.</p> <p>03. В случае отсутствия замечаний <i>ЕОЛ</i>³⁵ направляет согласованное им решение о закупке у ЕдП в адрес <i>Подразделения по корпоративной защите</i>³⁶, переход к выполнению операции 03.</p>
Выход	<p><u>Завершено если:</u></p> <p>01. Комплект документов согласован <i>ЕОЛ</i> (при наличии), переход к выполнению операции 03 Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП Подразделением корпоративной защиты.</p> <p><u>Результаты:</u></p> <p>01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (сформирован <i>Инициатором</i>, согласован <i>ЕОЛ</i> (при наличии ЕОЛ)) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Срок выполнения	не более 5 р.д.

³⁴ День получения комплекта не учитывается.

³⁵ На уровне ЕОЛ может быть принято решение о направлении комплекта документов о закупке у ЕдП самостоятельно, либо принят иной порядок направления документов о закупке у ЕдП.

³⁶ В целях корректного толкования в данном шаге для закупок в КЦ под бизнес-ролью «Подразделение корпоративной защиты» подразумевается Дирекция корпоративной защиты.

03 Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП Подразделением корпоративной защиты	
Исполнитель:	Инициатор - ответственный за выполнение; Закупочное подразделение - способствует при выполнении; Подразделение корпоративной защиты - является согласующим.
Вход	<p>Выполняет если:</p> <p>01. Комплект документов согласован ЕОЛ (при наличии) в результате выполнения операции 02 Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП ЕОЛ ИЛИ 02. комплект документов направлен на согласование в Подразделение корпоративной защиты (при отсутствии ЕОЛ) в результате выполнения операции 01 Формирование и согласование комплекта документов о закупке у ЕдП.</p> <p>Использует:</p> <p>01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (сформирован Инициатором, согласован ЕОЛ (при наличии ЕОЛ)) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Требования к операции	01. <i>Подразделение корпоративной защиты</i> в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет оценку правоспособности, платежеспособности и деловой репутации потенциального контрагента и направляет согласованный комплект документов о закупке у ЕдП в адрес <i>Инициатора / Закупочного подразделения</i> закупки у ЕдП.
Выход	<p>Завершено если:</p> <p>После завершения данной операции переход к выполнению операции 04 Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП ЗГД по профилю деятельности / Руководителем СП ПП ГД.</p> <p>Результаты:</p> <p>01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (согласован Подразделением корпоративной защиты) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Срок выполнения	не более 3 р.д.
04 Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП ЗГД по профилю деятельности / Руководителем СП ПП ГД³⁷	
Исполнитель:	Инициатор - ответственный за выполнение; ЕОЛ - способствует при выполнении; Закупочное подразделение - способствует при выполнении; ЗГД по профилю деятельности / Руководитель СП ПП ГД - является согласующим.
Вход	<p>Использует:</p> <p>01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (согласован Подразделением корпоративной защиты) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Требования к операции	<p>01. <i>Инициатор / Закупочное подразделение</i> (оказывает содействие при необходимости) направляет на согласование комплект документов о закупке у ЕдП в адрес ЗГД по профилю деятельности / <i>Руководителя СП ПП ГД</i>.</p> <p>02. Взаимодействие в процессе согласования комплекта документов о закупке у ЕдП осуществляется через <i>ЕОЛ³⁸</i> (при его наличии).</p>

³⁷ Неприменимо для ДЗиКС.

³⁸ По решению ЕОЛ может быть изменен порядок вынесения вопроса на согласование Заместителю генерального директора по профилю деятельности или Руководителю структурного подразделения прямого подчинения Генеральному директору ПАО «Компания 1».

	03. <i>Инициатор / Закупочное подразделение</i> (оказывает содействие при необходимости) после согласования комплекта документов о закупке у ЕдП направляет его Координатору.
Выход	<p><u>Завершено если:</u></p> <p>После завершения данной операции переход к выполнению операции 05 Проверка и подготовка комплекта документов о закупке у ЕдП</p> <p><u>Результаты:</u></p> <p>01. комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10млн. руб. без НДС и более) (согласован ЗГД по профилю деятельности / Руководителем СП ПП ГД) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Срок выполнения	не более 3 р.д.
05 Проверка и подготовка комплекта документов о закупке у ЕдП	
Исполнитель:	Координатор - ответственный за выполнение;
Вход	<p><u>Использует:</u></p> <p>01. комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10млн. руб. без НДС и более) (согласован ЗГД по профилю деятельности / Руководителем СП ПП ГД) – комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Требования к операции	<p>01. <i>Координатор</i> закупки у ЕдП назначается в структурном подразделении, ответственном за проведение закупки у ЕдП.</p> <p>02. <i>Координатор</i> осуществляет проверку комплекта документов о закупке у ЕдП (комплектность, корректность обоснования закупки у ЕдП в соответствии с Положением о закупках и требованиями настоящего стандарта), а также вправе запросить уточняющую информацию.</p> <p>03. <i>Координатор</i> формирует и прикладывает к комплекту документов о закупке у ЕдП бюллетень для голосования членами Сметной комиссии (Ш-03.03.02.01-06);</p> <p>04. <i>Координатор</i> посредством использования функционала АСУЗ направляет комплект документов о закупке у ЕдП на рассмотрение членам <i>Сметной комиссии</i>.</p>
Выход	<p><u>Завершено если:</u></p> <p>После завершения данной операции переход к выполнению операции 06 Рассмотрение комплекта документов о закупке у ЕдП Сметной комиссией.</p> <p><u>Результаты:</u></p> <p>01. Бюллетень голосования (приложен к комплекту документов) - электронный документ;</p> <p>02. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (проверен и подготовлен Координатором) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Срок выполнения	не более 5 р.д.
06 Рассмотрение комплекта документов о закупке у ЕдП Сметной комиссией	
Исполнитель:	Координатор - ответственный за выполнение; Сметная комиссия - является согласующим.
Вход	<p><u>Использует:</u></p> <p>01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (проверен и подготовлен Координатором) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.);</p> <p>02. Бюллетень голосования (приложен к комплекту документов) - электронный документ.</p>

Требования к операции	<p>01. Члены <i>Сметной комиссии</i> рассматривают возможность вынесения на утверждение вопроса о проведении закупки у ЕдП и голосуют посредством АСУЗ в соответствии с Ш-03.03.02.01-06.</p> <p>02. Результаты рассмотрения членами <i>Сметной комиссии</i> направляются в адрес <i>Координатора</i>.</p>
Выход	<p>Завершено если: После завершения данной операции переход к выполнению операции 07 Подготовка комплекта документов о закупке у ЕдП для Утверждающего лица и утверждение Решения о закупке у ЕдП</p> <p>Результаты: 01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ более 10 млн. руб. без НДС и более) (рассмотрен членами Сметной комиссии) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Срок выполнения	не более 3 р.д.
07 Подготовка комплекта документов о закупке у ЕдП для Утверждающего лица и утверждение Решения о закупке у ЕдП	
Исполнитель:	Координатор - ответственный за выполнение; Утверждающее лицо ³⁹ - является утверждающим; Председатель Сметной комиссии - приводит в исполнение.
Вход	<p>Использует: 01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (рассмотрен членами Сметной комиссии) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Требования к операции	<p>01. По результатам рассмотрения Сметной комиссией комплекта документов о закупке у ЕдП <i>Координатор</i> в течение 1 рабочего дня формирует для <i>Председателя Сметной комиссии</i> проект письма в адрес <i>Утверждающего лица</i> об утверждении закупки у ЕдП (Ш-03.03.02.01-07).</p> <p>02. <i>Председатель Сметной комиссии</i> направляет комплект документов о закупке у ЕдП вместе с сопроводительным письмом в адрес <i>Утверждающего лица</i>.</p> <p>03. В соответствии с п. 5.4.2 настоящего стандарта <i>Утверждающее лицо</i> по результатам рассмотрения комплекта документов о закупке у ЕдП принимает решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).</p>
Выход	<p>Завершено если: После завершения данной операции переход к выполнению операции 08 Уведомление Инициатора о принятом решении.</p> <p>Результаты: 01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (утвержден) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Срок выполнения	не регламентировано.
08 Уведомление Инициатора о принятом решении	
Исполнитель:	Координатор - ответственный за выполнение; Инициатор - является информируемым.
Вход	Использует:

³⁹ Определяется в соответствии с п. [5.4.2](#) настоящего стандарта

	01. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более) (утвержден) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).
Требования к операции	<p>01. <i>Координатор</i> не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения Утверждающим лицом уведомляет <i>Инициатора</i> о принятом решении по результатам закупки у ЕдП посредством направления письма с официального почтового ящика подразделения Координатора в соответствии с Ш-03.03.02.01-08⁴⁰.</p> <p>02. По результатам утверждения решения о закупке у ЕдП <i>Инициатором</i> осуществляется подготовка к подписанию договорного документа с контрагентом в соответствии с требованиями процесса 08.02.01 «Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота».</p> <p>03. <i>Инициатор</i> должен оставить не менее 1 (одного) отзыва о качестве исполнения обязательств контрагентом на Платформе «Мнения» в соответствии с п. 5.3.4 настоящего стандарта.</p>
Выход	<p><u>Завершено если:</u></p> <p>01. проект договорного документа у ЕдП на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг готов к подписанию, переход к выполнению процесса 08.02.01 Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота.</p> <p><u>Результаты:</u></p> <p>01. Уведомление о принятом решении (направлено Инициатору) - электронный документ;</p> <p>02. Комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ более 10 млн. руб. без НДС и более) (утвержден) - комплект документов (состав комплекта документов указан в Приложении 1.).</p>
Срок выполнения	не более 1 р.д.

⁴⁰ При наличии АСУЗ уведомление осуществляется посредством данной системы.

7.4 Матрица ответственности по подпроцессу 03.03.02.01.02 «Закупка у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более)»

Таблица 7. Закрепление ответственности за выполнение операций.

№ п/п	Наименование операции		З Г Д по про фи лю дея тель но сти / Р ук ов од ит ель С П П П Г Д				Подраз делени е корпор ативно й защит ы	П р е д с е д а т ель С м е т ной ком ис сии	С м е т ная ком ис сия	
1	Формирование и согласование комплекта документов о закупке у ЕдП			Сп	О					
2	Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП ЕОЛ	С		Сп	О					

№ п/п	Наименование операции		З Г Д по про фи лю де ят ель но сти / Р ук ов од ит ель С П П Г Д				Подраз делени е корпор ативно й защит ы	П р е д с е д а т ель С м е т ной ком ис сии	С м е т ная ком ис сия	
3	Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП Подразделением корпоративной защиты			Сп	О		С			
4	Согласование комплекта документов о закупке у ЕдП ЗГД по профилю деятельности / Руководителем СП ПП ГД	Сп	С	Сп	О					
5	Проверка и подготовка комплекта документов о закупке у ЕдП					О				
6	Рассмотрение комплекта документов о закупке у ЕдП Сметной комиссией					О			у	

№ п/п	Наименование операции		З Г Д по про фи лю дея тель но сти / Р ук ов од ит ель С П П Г Д				Подраз делени е корпор ативно й защит ы	П р е д с е д а т ель С м е т ной ком ис сии	С м е т ная ком ис сия	
7	Подготовка комплекта документов о закупке у ЕдП для Утверждающего лица и утверждение Решения о закупке у ЕдП					О		П		У
8	Уведомление Инициатора о принятом решении				И	О				
Обозначение типов связей: О – ответственный за выполнение, Сп – способствует при выполнении, К – контролирует, У – является утверждающим, Ии – является источником информации, П – приводит в исполнение, И – является информируемым, С – является согласующим, Э – является экспертом										

Приложение 1

Описание комплектов документов (обязательное)

Таблица 8

Комплект документов	Состав комплекта документов
комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ менее 10 млн. руб. без НДС) ⁴¹	01. Решение о закупке у ЕдП (НМЦ менее 10 млн. руб. без НДС); 02. Расчет стоимости закупки в соответствии с одним из методов расчета начальной (максимальной) цены договора - электронный документ; 03. Коммерческое предложение потенциального контрагента - электронный документ; 04. Заключение по анализу рынка - электронный документ; 05. Справка о финансировании; 06. Проект договорного документа ⁴² (договора или дополнительного соглашения и т.д.) - электронный документ; 07. Прочие документы (по решению Инициатора или по запросу ЕОЛ / иного согласующего лица), подтверждающие обоснованность и целесообразность закупки без проведения конкурентной закупки и обоснование закупки товаров иностранного происхождения и/или работ/услуг, выполняемых/оказываемых с участием иностранных лиц и/или с применением материально-технических ресурсов иностранного происхождения (при необходимости). Решение об обоснованности закупки импортных товаров, работ, услуг Комиссии по контролю за закупками импортных товаров, работ, услуг прикладывается до момента вынесения решения о закупке на утверждение - электронный документ.
комплект документов о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн. руб. без НДС и более)	01. Решение о закупке у ЕдП (НМЦ 10 млн руб. без НДС и более) - электронный документ; 02. Расчет стоимости закупки в соответствии с одним из методов расчета начальной (максимальной) цены договора - электронный документ; 03. Коммерческое предложение потенциального контрагента - электронный документ; 04. Заключение по анализу рынка - электронный документ; 05. Справка о финансировании; 06. Проект договорного документа ⁴² (договора или дополнительного соглашения и т.д.) - электронный документ; 07. Прочие документы (по решению Инициатора или по запросу ЕОЛ / иного согласующего лица), подтверждающие обоснованность и целесообразность закупки без проведения конкурентной закупки и обоснование закупки товаров иностранного происхождения и/или работ/услуг, выполняемых/оказываемых с участием иностранных лиц и/или с применением материально-технических ресурсов иностранного происхождения (при необходимости). Решение об обоснованности закупки импортных товаров, работ, услуг Комиссии по контролю за закупками импортных товаров, работ, услуг прикладывается до момента подготовки комплекта документов на рассмотрение Сметной комиссии - электронный документ.

Указанный комплект документов является рекомендованным.

⁴¹ До момента утверждения Приказа о введении в эксплуатацию системы АСУЗ для закупок с НМЦ менее 10 млн. руб. документы могут формироваться в бумажном виде

⁴² С учетом требований приказа 80-П от 13.10.2023, если по договору предусмотрена выплата авансового платежа. В случае если по договору планируется авансирование в размере, превышающем 3 (три) млн руб. с учетом НДС, обязательно проведение оценки финансового состояния контрагента с привлечением Финансового подразделения. Порядок определения лимита авансового платежа контрагентам определен в М-13.07.11-01 «Методика определения лимита авансового платежа контрагентам при закупке товаров, работ, услуг».

Приложение 2

Особенности организации закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по отдельным основаниям Положения о закупках ПАО Компания 2» (обязательное)

1. **Организация закупок для оказания услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации**
 - 1.1 При проведении закупок для оказания услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации при НМЦ договора менее 10 млн руб. без НДС Инициатор оформляет комплект документов в соответствии с шаблоном (Ш-03.03.02.01-04).
 - 1.1.1 Реестр планируемых в предстоящем квартале закупок формируется и согласовывается:
 - в КЦ: на уровне Заместителя генерального директора по профилю деятельности / Руководителя структурного подразделения прямого подчинения Генеральному директору ПАО «Компания 1»,
 - в Обществе Компания 1: на уровне Руководителя Общества.
 - 1.1.2 На основании согласованного реестра закупок Инициатор в КЦ / Обществе Компания 1 осуществляет заключение договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
 - 1.2 При проведении закупок для оказания услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации при НМЦ договора 10 млн руб. без НДС и более Инициатор также оформляет комплект документов в соответствии с шаблоном (Ш-03.03.02.01-04).
 - 1.2.1 При этом согласованный комплект документов направляется Инициатором⁴³ в БОРИУ или иное подразделение, назначенное ЦОУЗ, не менее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала предстоящего квартала.
 - 1.2.2 По результатам рассмотрения комплекта документов о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) БОРИУ или иное подразделение, назначенное ЦОУЗ, информирует Инициатора / Закупочное подразделение о принятом решении.
2. **Организация закупок для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с системами безопасности⁴⁴**
 - 2.1. Сформированная потребность по закупкам, связанным с системами безопасности, подлежит обязательному согласованию с Дирекцией корпоративной защиты ПАО «Компания 1» (оформляется в соответствии с Ш-03.03.02.01-09).
 - 2.2. В срок не позднее 6 (шести) месяцев до планируемой даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг Инициатор формирует и направляет в Дирекцию корпоративной защиты ПАО «Компания 1» комплект документов в соответствии с шаблоном (Ш-03.03.02.01-10).
 - 2.3. После согласования комплекта документов Дирекцией корпоративной защиты Инициатор формирует комплект документов о закупке у ЕдП (Операция 01) или (при необходимости) вносит корректировки в ГПЗ в соответствии с СК-03.02.01

⁴³ В Блоках по направлению может быть предусмотрено направление комплекта документов о закупке у ЕдП закупочным подразделением Общества Компания 1.

⁴⁴ Порядок проведения закупок по системам безопасности определен письмом от 11.12.2019 № НК-28/22840. При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие указанного порядка. Если порядок закупок по системам безопасности изменен, то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться измененным порядком.

«Формирование ГПЗ». На основании записи ГПЗ закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в соответствии с установленным настоящим стандартом порядком.

- 2.4. Для закупок свыше 200 млн без НДС, Инициатор в срок не позднее 3 (трех) месяцев до планируемого начала поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и до направления Руководителю Инициатора направляет в Дирекцию корпоративной защиты документы о закупке у ЕдП, сформированные в соответствии с шаблоном (Ш-03.03.02.01-02) и [Приложением 1](#) настоящего стандарта. После согласования документов о закупке у ЕдП, указанные закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются установленным настоящим стандартом порядком.
- 3. Организация закупок, связанных с арендой либо покупкой АЗС и земельных участков (кроме аренды/покупки земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности)**
- 3.1. Осуществление закупок при покупке земельных участков (в том числе для АЗС, нефтебаз) и АЗС у третьих лиц (кроме покупки земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности).
- 3.1.1 Инициатор формирует Реестр по покупке с диапазоном (коридором) цен с указанием минимального и максимального размера рыночной цены в регионах (либо кластерах, либо отдельных торговых зонах) присутствия и развития розницы (далее - Реестр по покупке).
- 3.1.2 Цены, включенные в Реестр по покупке, должны быть подтверждены экспертным заключением независимого оценщика и внутренней экспертизой ДИОиАУ.
- 3.1.3 Сформированный Реестр по покупке направляется в БОриУ или иное подразделение, назначенное ЦОУЗ для дальнейшего согласования.
- 3.1.4 Вопросы о рассмотрении таких сделок могут выноситься одновременно с вынесением этих вопросов на Инвестиционном Комитете Блока.
- 3.1.5 После согласования БОриУ (или иного подразделения, назначенного ЦОУЗ), в пределах уровней, определенных Реестром по покупке, Инициатор осуществляет закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 3.1.6 В случае невозможности формирования Реестра по покупке либо в случае, если какая-либо сделка выходит за рамки Реестра по покупке, такие закупки оформляются индивидуально, в установленном разделами [6](#) и [7](#) настоящего стандарта на процесс порядке.
- 3.2. Осуществление закупок при аренде АЗС у третьих лиц (кроме аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности).
- 3.2.1 Инициатор формирует Реестр с диапазоном (коридором) цен с указанием минимального и максимального размера рыночной арендной платы в регионах (либо кластерах, либо отдельных торговых зонах) присутствия и развития розницы (далее – Реестр по аренде).
- 3.2.2 Диапазоны цен, включенные в Реестр по аренде, должны быть подтверждены экспертным заключением независимого профессионального оценщика и внутренней экспертизой ДИОиАУ.
- 3.2.3 Сформированный Реестр по аренде направляется в БОриУ или иное подразделение, назначенное ЦОУЗ, для дальнейшего согласования.
- 3.2.4 После согласования БОриУ (или иного подразделения, назначенного ЦОУЗ), в пределах уровней, определенных Реестром по аренде, Инициатор осуществляет закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 4. Организация закупок при заключении договоров о внебиржевой закупке нефти, нефтепродуктов и нефтехимии**
- 4.1. При наличии оснований для осуществления внебиржевой закупки нефти, нефтепродуктов и нефтехимии у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), закупки указанных категории, в силу высокой волатильности рынка,

осуществляются в порядке, доведенном официальными разъяснениями ЦОУЗ, актуальными на дату проведения таких закупок⁴⁵.

- 4.2. По решению Координатора комплект документов для проведения таких закупок может быть упрощен.
- 4.3. Такая закупка может оформляться на длительный срок, с указанием предельного объема и предельной стоимости на весь период.
- 4.4. При условии одобрения закупки, в дальнейшем, Заказчик вправе заключать (в пределах утвержденной стоимости и объемов) требуемое количество договорных документов. В таком случае согласование с БОРиУ, за исключением закупок для нужд БЛПС (для БЛПС рассматривает ДЗ БЛПС), или иным подразделением, назначенное ЦОУЗ, возможности заключения каждого из таких договорных документов (в пределах утвержденной стоимости и объемов) не потребуются.
- 4.5. Сведения о каждом таком договорном документе следует направлять в адрес БОРиУ, за исключением закупок для нужд БЛПС (для БЛПС рассматривает ДЗ БЛПС) или иное подразделение, назначенное ЦОУЗ, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента его подписания.
- 4.6.

⁴⁵ Данный подход распространяется исключительно на закупки нефти, нефтепродуктов и нефтехимии, используемых в коммерческой и производственной деятельности Компании с целью создания добавленной стоимости/получения готовой продукции.

Библиография

- [1] Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
- [2] Интерактивный методологический ресурс ЦОУЗ: <http://poz.gazprom-neft.ru>
- [3] Платформа деловых отзывов «Мнения»: <https://mnenia.gazprom-neft.ru/>

История изменений документа

Дата	Версия	Описание изменений/разработан взамен	Автор
05.05.2021	1.0	Для согласования в СЭД	Начальник Управления методологии ДПОиМ ДЗиКС ПАО «Компания 1» Жидкова В.В.
11.05.2022	2.0	Внесение изменений в разделы 1-7 стандарта, модель процесса, шаблоны и приложения к стандарту в связи с актуализацией применяемых терминов, изменением подходов к процессу Проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) вызванных организационными изменениями.	Начальник Управления методологии ДПОиМ ДЗиКС ПАО «Компания 1» Жидкова В.В.
	3.0	Внесение изменений в разделы 1-7 стандарта, модель процесса и приложения к стандарту в связи с актуализацией применяемых терминов, изменением подходов к процессу Проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) вызванных организационными изменениями с учетом требований Приказа 54-П от 26.05.2022.	Начальник Управления методологии ДПОиМ ДЗиКС ПАО «Компания 1» Шереметьев А.В.