

УТВЕРЖДЕН
решением Совета директоров
АО "КапиталЭнерго"
Протокол № 28 от 08.06.2015 г.

РЕГЛАМЕНТ
закупок и продаж оборудования, товарно-материальных
ценностей и услуг АО «КапиталЭнерго»

г. Москва
2015 год

СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Наименование документа:	<i>Регламент закупок и продаж оборудования, товарно-материальных ценностей и услуг АО «КапиталЭнерго» (далее – Регламент).</i>
Версия	<i>Вновь принятая редакция.</i>
Утверждено	<i>Решением Совета директоров АО «КапиталЭнерго», Протокол № 28 от 08.06.2015г.</i>
Дата введения в действие	<i>"08" июня 2015 г.</i>
Цель процесса	<i>Обеспечение выбора лучших условий закупки, в том числе минимизация расходов; обеспечение выбора лучших условий продажи имущества по максимальным ценам; повышение уровня конкуренции среди потенциальных контрагентов и выбор наиболее конкурентоспособных среди них.</i>
Владелец процесса, структурное подразделение	<i>Заместитель генерального директора – Организатор закупок (продаж) АО «КапиталЭнерго».</i>
Структурные подразделения - участники процесса	<i>АО «КапиталЭнерго»: Исполнительная дирекция, Финансовая служба, Заместитель генерального директора по снабжению, юридическая служба. Управляемые общества: ЗАО «Энергоцентр Майский» (ЭЦМ), ООО «Мобильная генерация» (МГ).</i>

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В рамках настоящего Регламента используются следующие определения:

Эксперты – приглашенные специалисты для оказания квалифицированной помощи, включаемые в состав членов Закупочного комитета и Комиссии по продажам, осуществляющие согласование всех условий закупки/продажи, принимающие участие в процессах закупки/продажи, а также осуществляющие контроль всех процедур;

Управляющая компания (УК) – АО «КапиталЭнерго» как управляющий, осуществляющий полномочия единоличного исполнительного органа по договору в хозяйственных обществах (Управляемые общества), организует все процессы в рамках Процедур;

Структурное подразделение – отдел, управление, служба, департамент и пр., предусмотренные организационной структурой УК и Управляемых обществ, вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач (например, Финансовая служба, Юридическая служба).

Финансовая служба – структурное подразделение/работник УК и Управляемых обществ, формирующее и согласовывающее годовой план закупок, осуществляющее планирование финансирования закупок, и участвующее в согласовании заявок.

Юридическая служба – структурное подразделение/работник УК и Управляемых обществ, обеспечивающее соблюдение требований российского законодательства, а также корпоративных документов УК и Управляемых обществ, на всех этапах проведения закупок и продаж в соответствии с настоящим Регламентом посредством согласования, подготовки и оформления сделок/договоров, на основании которых осуществляются процедуры закупок и продаж в УК и Управляемых обществах.

Инициатор (инициатор закупки/инициатор продаж) – работник УК или Управляемых обществ, заинтересованный в заключении соответствующего договора.

Организатор (закупки/продаж) - Заместитель генерального директора АО «КапиталЭнерго», организующий и контролирующий исполнение всех процессов в рамках Процедур: подготовку, согласование, контроль прохождения, хранение всей сопутствующей документации.

Товарно-материальные ценности (ТМЦ) – сырьё, материалы и другие аналогичные ценности, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и иные активы в соответствии с правилами российского бухгалтерского учёта.

Процедуры – установленные и строго регламентированные мероприятия, осуществляемые в целях организации и проведения закупочной деятельности и деятельности по продажам ТМЦ, оборудования, услуг в УК и Управляемых обществах для достижения целей, установленных настоящим Регламентом.

Техническое задание – документация, содержащая информацию о предмете закупки/продажи, порядке и условиях участия в процессе закупки/продажи, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки/продажи, в том числе Закупочная документация и Документация для продажи.

Закупочная документация – заявка, требования к закупке, договор.

Документация для продажи - требования к продаже, договор, оценка технического состояния, оценка рыночной стоимости.

Конкурсная документация – вся документация (в том числе, коммерческие предложения, оферты, отказы, проекты договоров), используемая при проведении конкурсов на закупку и/или продажу оборудования, услуг, товаров и ТМЦ.

Общая стоимость закупки – совокупная стоимость закупки, включающая все затраты, связанные с приобретением оборудования, товарно-материальных ценностей и услуг.

Закупочный комитет – постоянно действующий и функционирующий в УК совет, формируемый их

работников УК, Управляемых обществ и приглашенных Экспертов, в целях согласования и утверждения закупочной деятельности и Закупочной документации в УК и Управляемых обществах. Состав Закупочного комитета утверждается приказом Генерального директора и не может быть менее 5 (пяти) членов. В состав Закупочного комитета в обязательном порядке входят следующие участники: Генеральный директор УК (Председатель Закупочного комитета), Организатор закупки, представитель Юридической службы УК, Эксперты.

Комиссия по продажам – постоянно действующий и функционирующий в УК совет, формируемый их работников УК, Управляемых обществ и приглашенных Экспертов, в целях согласования и утверждения деятельности по продаже оборудования, товарно-материальных ценностей и Документации для продажи в УК и Управляемых обществах. Состав Закупочного комитета утверждается приказом Генерального директора и не может быть менее 5 (пяти) членов. В состав Комиссии по продажам в обязательном порядке входят следующие участники: Генеральный директор УК (Председатель Комиссии по продажам), Организатор закупки, представитель Юридической службы УК, Эксперты.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок закупок оборудования, ТМЦ и услуг, а также продажи оборудования, ТМЦ и имущества в части следующих процессов:

- 2.1.1. выбор контрагентов;
- 2.1.2. заключение договоров;
- 2.1.3. исполнение договоров;
- 2.1.4. передача/приемка оборудования, ТМЦ и услуг;
- 2.1.5. претензионная работа.

2.2. Требования настоящего Регламента распространяются на УК и Управляемые общества.

3. ЦЕЛИ ПРОЦЕССА

3.1. Процесс закупок оборудования, ТМЦ и услуг, продажи оборудования и ТМЦ направлен на достижение следующих целей:

- 3.1.1. своевременное обеспечение производства необходимым оборудованием, ТМЦ и услугами;
- 3.1.2. продажа не востребованных в производственных процессах оборудования (товаров);
- 3.1.3. снижения товарных остатков на складах;
- 3.1.4. повышение уровня конкуренции между потенциальными контрагентами;
- 3.1.5. закупка оборудования, ТМЦ и услуг на наилучших условиях (качество, цена, сроки поставки);
- 3.1.6. продажа имущества (товаров) на наилучших условиях (цена, сроки оплаты);
- 3.1.7. своевременное и качественное исполнение поставщиком/покупателем обязательств в строгом соответствии с условиями заключенных договоров;
- 3.1.8. оптимизация процедур приемки/передачи оборудования, ТМЦ и услуг;
- 3.1.9. обеспечение эффективной претензионной работы.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

4.1. Процесс закупок оборудования, ТМЦ и услуг характеризуется следующими показателями эффективности:

- 4.1.1. производство своевременно обеспечено необходимым оборудованием, ТМЦ и услугами;
- 4.1.2. процесс отбора контрагента проведен по результатам мониторинга соответствующих рынков,

исследования одновременно нескольких предложений от различных потенциальных контрагентов, оказывающих и реализующих аналогичные услуги и товары, а закупка осуществляется на наилучших и оптимальных условиях;

4.1.3. условия заключенного договора соответствуют положениям утвержденного протокола Закупочного комитета;

4.1.4. в процессе приемки оборудования, ТМЦ и услуг проведены все мероприятия в целях выявления любых отклонений от условий, оговоренных договором. При выявлении таких отклонений осуществлены все необходимые действия, в том числе претензионного характера, для возмещения нанесенного ущерба.

4.2. Процесс продажи оборудования, ТМЦ и товаров характеризуется следующими показателями эффективности:

4.2.1. имущество продано по максимально возможной при аналогичных условиях реализации цене (с минимальными финансовыми потерями);

4.2.2. процесс отбора контрагента проведен по результатам рассмотрения одновременно нескольких предложений, а продажа осуществляется по наиболее высокой цене с учетом самых оптимальных условий для УК и Управляемых обществ;

4.2.3. условия заключенного договора соответствуют положениям утвержденного протокола Комитета по продажам;

4.2.4. осуществлены все необходимые мероприятия для своевременного и надлежащего получения исполнения по договору от контрагента.

5. СХЕМА ПРОЦЕССА

См. Приложение №1 «Блок – Схема бизнес – процесса деятельности АО «КапиталЭнерго» по закупкам товаров, услуг, продажи имущества.

6. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЯЕМЫХ ОБЩЕСТВ И УК

6.1. Все закупки Управляемых обществ осуществляются УК на основании утвержденного УК годового плана закупок ТМЦ.

6.2. Планирование закупочной деятельности состоит из трех частей:

- определение потребности в закупке – осуществляется ежегодно Управляемыми компаниями и УК в установленном порядке;
- предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется путем определения и обоснования потребности в закупке и формирование заявки;
- проверки на наличие финансовых средств (лимитов финансирования) и утверждения заявок;
- разработка и утверждение плана закупок на текущий год.

7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

7.1. Закупка оборудования, ТМЦ и услуг осуществляется на основании Технического задания, подготовленного Инициатором закупки, Структурного подразделения Управляемых обществ и УК. Формат Технического задания разрабатывается Инициатором закупки с учетом вида закупаемых ТМЦ, оборудования и услуг таким образом, чтобы обеспечить Организатору закупки однозначное понимание вида и характера закупаемых ТМЦ, оборудования и услуг.

7.2. Техническое задание, в том числе заявка на закупку передаются Организатору закупки для согласования.

7.3. На основании Технического задания Организатор закупки совместно с Юридической службой

готовит и согласовывает проект договора с учетом максимально возможной защиты прав и интересов УК и Управляемых обществ.

7.4. По результатам рассмотрения Закупочной документации в течении 5 рабочих дней составляется протокол Закупочного комитета, одобряющий/ не одобряющий осуществление той или иной закупки. В случае наличия замечаний у Закупочного комитета к Закупочной документации последняя отправляется на доработку и согласование к Организатору закупки и повторно выносится на рассмотрение Закупочного комитета.

7.5. Подготовка, утверждение и согласование Закупочной документации осуществляются в срок не более 10 дней с момента инициирования закупки Инициатором закупки.

7.6. Рассылку предложений по результатам проведенного Закупочного комитета всем потенциальным контрагентам осуществляет Организатор закупки.

8. КОНКУРСНЫЙ ПРОЦЕСС ПО ЗАКУПКЕ

8.1. Конкурсный процесс по закупке оборудования, ТМЦ и услуг по закупкам осуществляется после проведения в соответствии со сроками и в порядке, установленными разделом 7 настоящего Регламента Закупочного комитета и подписания протокола, одобряющего проведение закупки. .

8.2. Перед проведением конкурса Организатор закупки готовит перечень контрагентов для участия в конкурсе.

8.3. По решению Закупочного комитета контрагент может быть выбран без проведения конкурса в следующих случаях:

8.3.1. контрагент включен в реестр субъектов естественных монополий, а тарифы на продукцию или услуги поставщика регулируются решениями государственных органов исполнительной власти;

8.3.2. контрагент является единственным официальным дилером производителя в данном регионе, а закупаемые ТМЦ не могут быть приобретены у альтернативного дилера или производителя ввиду наличия специфических технических условий;

8.3.3. контрагент является авторизованным производителем сервис-провайдером гарантийного ремонта;

8.3.4. производится экстренный аварийный ремонт оборудования, при условии, что потери от простоя производства превышают возможное, возникшее вследствие проведения закупки без соблюдения конкурсного процесса, превышение расходов по закупке;

8.3.5. закупка ТМЦ, работ или услуг стоимость которых не превышает нижней границы контроля цены приобретаемого по результатам закупки оборудования, услуг и ТМЦ, составляющей- 100 000 руб.

8.4. Конкурсная документация включает следующие документы:

8.4.1. Приглашение к участию в конкурсе (письмо на фирменном бланке в свободной форме с указанием позиций, выносимых на конкурс). В случае решения о проведении открытого конкурса его условия, включая сроки и место проведения, сообщается дополнительно.

8.4.2. Техническое задание;

8.4.3. Бланк заявки на участие в конкурсе (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

8.4.4. Шаблон конкурсного предложения (Приложения 6.1. и 6.2. к настоящему Регламенту).

8.5. Организатор закупки собирает и хранит документы, подтверждающие получение контрагентами конкурсной документации, а также письменные отказы контрагентов от участия в конкурсе.

8.6. Организатор закупки получает от контрагентов конкурсные предложения, составляет на их основании конкурентную карту и определяет Общую стоимость закупки, которые выносятся на рассмотрение Закупочного комитета.

8.7. Не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения Закупочного комитета Организатор закупки рассылает участникам Закупочного комитета уведомление о проведении Закупочного комитета и

материалы для проведения Закупочного комитета.

8.8. К материалам для проведения Закупочного комитета включаются следующие документы:

8.8.1. конкурентная карта;

8.8.2. расчет Общей стоимости закупки с учетом всех затрат УК и Управляемых обществ, связанных с приобретением и доставкой закупаемых ТМЦ, а для услуг и работ с учетом дополнительных расходов не связанных напрямую с оказанием услуг и выполнением работ, с указанием налогового режима контрагента;

8.8.3. расчет технико-экономического обоснования в случае выбора товара-заменителя, альтернативного производителя, закупки ТМЦ в рамках инвестиционной деятельности или в связи с реализацией программ повышения операционной эффективности и в любом случае привлечения подрядчика;

8.9. Победителем конкурса признается контрагент, предложение которого характеризуется наименьшей общей стоимостью закупки при условии обеспечения необходимых сроков поставки, технических характеристик, требований к качеству и сервисного сопровождения.

8.10. Предпочтение отдается контрагентам, предоставляющим гарантийные обязательства, обеспечивающим необходимый уровень сервиса, обучение персонала и поставку запчастей.

8.11. При выборе поставщика оборудования или ТМЦ производитель, или его официальный дилер имеют преимущество перед посредником.

8.12. Дополнительным преимуществом для контрагента является наличие у УК, Управляемых обществ или их аффилированных лиц успешного опыта работы с ним и положительной репутации.

8.13. Контрагент может быть исключен из рассмотрения, если в ходе предварительного анализа будут установлены факторы, формирующие риск неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договорных обязательств.

8.14. Организатор закупки оформляет решения Закупочного комитета протоколом, визирует его у всех участников Закупочного комитета и утверждает его у председателя Закупочного комитета. Протокол Закупочного комитета обязательно должен содержать:

- дату проведения конкурса;
- номер протокола;
- принятое решение (наименование контрагента, наименование основного средства, ТМЦ или услуги, цена, количество, условия оплаты);
- визы ответственных лиц, определенных регламентом выбора контрагентов.

Организатор закупки ведет реестр учета протоколов проведения заседания Закупочного комитета.

8.15. Закупки и/или продажа имущества (товаров), оборудования, работ и услуг может осуществляться следующими способами:

а) запрос предложений - при проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом на Общество не возлагается обязанность по заключению договора по его результатам;

б) конкурс покупателя - конкурс является разновидностью торгов. При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса;

в) конкурентные переговоры - конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах не является офертой

потенциального участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров, фиксируются в протоколах переговоров и отображаются в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом на Общество не возлагается обязанность по заключению договора по результатам их проведения;

г) прямые продажи - в рамках подготовки и проведения прямой закупки организатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

9. ПРОЦЕСС ПО ПРОДАЖЕ ТМЦ, ОБОРУДОВАНИЯ И ТОВАРОВ

9.1. Процесс по продаже ТМЦ, оборудования и товаров осуществляется на основании утвержденного Генеральным директором УК перечня имущества для продажи. Конкурсный процесс по продаже ТМЦ, оборудования и товаров осуществляется после проведения заседания Комиссии по продажам, по результатам которой было принято решение о продаже того или иного ТМЦ, оборудования и товаров, с определением цены продажи, оформленное в виде протокола Комиссии по продажам. Сроки и порядок проведения заседаний Комиссии по продажам аналогичны срокам и порядку проведения заседаний Комитете по закупкам, урегулированным п.п. 7.3. -7.6. Регламента.

9.2. Организатор продаж формирует полный пакет Конкурсной документации для продажи.

9.3. Документация для продажи должна содержать:

9.3.1. Коммерческое предложение (письмо на фирменном бланке в свободной форме с указанием позиций), предлагаемых для продажи, сроках действия предложения, а также с указанием дополнительных требований, если таковые вызваны спецификой позиций.

9.3.2. Техническое задание:

а) описание реализуемого имущества и товаров (технические паспорта, схемы, описание, фото и пр.) определяющее технические характеристики;

б) указание количества имущества и товаров;

в) оценка технического состояния, выполненная компетентными экспертами (экспертными организациями);

г) оценка рыночной стоимости имущества и товаров, выполненная специализированными оценочными организациями;

д) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в закупочной процедуре;

е) решение о выборе способа продажи.

9.3.2. Проект договора, который должен содержать

а) цену договора или порядок ее формирования;

б) форму, сроки и порядок оплаты;

в) место, условия и сроки (периоды) передачи ТМЦ, имущества и товаров;

г) иные необходимые условия.

9.4. Подготовку проекта договора осуществляют Юридическая служба или покупатель. Согласование проекта договора с заинтересованными службами в УК или Управляемых обществах осуществляет Организатор продаж.

9.5. После получения всех документов Организатор продаж, проводит экспертизу Документация для продажи и в течение 3 (трех) рабочих дней передает Техническое задание, проект договора и иную документацию для продажи на согласование Комиссии по продажам.

9.6. В течении 5 (пяти) рабочих дней Комиссия по продажам должна согласовать Документацию для продажи или направить ее в случае наличия замечаний для внесения изменений Организатором закупки.

9.7. Процедура конкурсной продажи ТМЦ, оборудования и товаров осуществляется одним из способов, упомянутых в п. 8.15. настоящего Регламента.

В Приложении № 1 настоящего Регламента содержится Блок – схема процесса организации продажи имущества (товаров).

9.8. Общий порядок проведения конкретной процедуры продаж соответствует процедурам закупок, описанных в разделах 8 настоящего Регламента.

9.9. Победителем признается контрагент, предложение которого характеризуется наибольшей общей стоимостью при отсутствии иных рисков, связанных с финансовым состоянием и репутацией контрагента, наличием и видом предлагаемого обеспечения при условии продажи в кредит.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

10.1. Порядок подготовки и подписания договоров:

На основании протокола Закупочного комитета/Комиссии по продажам, Юридическая служба и ответственный исполнитель согласовывают с Контрагентом Договор, контролирует его подписание.

10.2. Условия заключаемого договора должны соответствовать данным протокола Закупочного комитета или Комиссии по продажам.

10.3. Согласование договора обеспечивает Организатор закупки или Организатор продаж, в соответствии с настоящим Положением.

10.4. Подписание договора осуществляет руководитель УК или уполномоченное им по доверенности лицо.

11. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

11.1. При получении информации от поставщика об отгрузке оборудования или ТМЦ Организатор закупки при необходимости контролирует дальнейшую приемку продукции УК или Управляемыми обществами.

11.2. Если условиями договора предусмотрена предоплата, то УК/Управляемые общества осуществляют оплату на основании требования авансового платежа.

11.3. Если условиями договора предусмотрена оплата по факту поставки, то УК/Управляемые общества осуществляют оплату на основании данных о приемке продукции или услуг, ответственным сотрудником Управляемых обществ.

11.4. Организатор закупки/Организатор продаж контролирует соблюдение сроков оплаты, отгрузки и поставки по договору, а также своевременное предоставление поставщиком документов о поставке и счетов-фактур.

11.5. Организатор закупки Организатор продаж формирует досье договора, состоящее из копий следующих документов: договор приложения, счета-фактуры, прочая уместная переписка, коммерческие предложения, рекламации.

12. ПРИЕМКА/ПЕРЕДАЧА ОБОРУДОВАНИЯ, ТМЦ И УСЛУГ

12.1. Приемка/передача оборудования, ТМЦ и прочих товаров осуществляется в соответствии условиями заключенного Договора, а также правилами бухгалтерского учета и внутренними положениями УК и Управляющих обществ.

12.2. В случае соответствия принимаемого/передаваемого оборудования, ТМЦ или услуг условиям договора ответственный сотрудник УК/Управляемой компании осуществляет приемку/передачу и оформляет поступление/выбытие в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

13. ПРЕТЕНЗИОННАЯ РАБОТА

13.1. В случае отказа поставщика/покупателя от выполнения условий договора и/или ненадлежащего исполнения договора поставщиком/покупателем и невозможности урегулирования разногласий путем переговоров Организатор закупки/Организатор продаж готовит заявку на составление претензии и расчета штрафных санкций.

13.2. Подготовка документов, необходимых для подачи претензии, расчет штрафных санкций, подготовка претензии осуществляется Юридической службой.

13.3. В случае невозможности урегулирования претензии путем переговоров Юридическая служба инициирует рассмотрение спора в государственном арбитражном суде.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Техническое задание и иная сопутствующая ему документация по закупкам/продажам оборудования, ТМЦ и услуг подлежат хранению в течение 3 (трёх) лет.

14.2. Ответственными за хранение документов проведения конкурсных процедур закупки/продажи, ТМЦ и услуг являются Организатор закупки/Организатор продаж.

14.3. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров АО «КапиталЭнерго».

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Обязательные требования к участникам закупочных процедур:

1.1. Наличие у участников закупочных процедур полной правоспособности для участия в закупочной процедуре, и последующего заключения и исполнения договора по результатам такой закупочной процедуры;

1.2. Отсутствие решения компетентных органов о ликвидации участника закупочных процедур - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочных процедур - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

1.3. Отсутствие решений компетентных органов государственной власти о приостановлении деятельности участника закупочных процедур в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подписания соответствующего договора.

1.4. Проверка полномочий подписанта и представителя участника закупочной деятельности в целях соблюдения должной осмотрительности при выборе контрагента.

2. Дополнительные мероприятия в рамках процедур

2.1. Проверка юридического лица (Контрагента)

2.1.1. Проверка соответствия регистрационных и контактных данных;

- наименование (полное и сокращенное);
- ИНН, выписка из ЕГРН;
- дата регистрации (перерегистрации);
- юридический и почтовый адреса;
- выявление изменений вносимых в учредительные и регистрационные документы (по базе ЕГРЮЛ);
- идентификация фактического адреса, указанных контактных телефонов;
- Подтверждение полномочий лиц, имеющих право действовать без доверенности. Проверка действительности доверенности.

2.1.2. Проверка учредителей (юридических лиц):

- Наименование;
- ИНН, ЕГРН;
- Дата регистрации (перерегистрации);
- подтверждение контактной информации;
- установление лиц, имеющих право действовать без доверенности (по данным ФНС);
- проверка деловой репутации из всех источников;
- проверка на наличие в списках адресов массовой регистрации;
- наличие информации в различных стоп-листах.

2.1.3. Проверка ген. директора организации и учредителей (физических лиц):

- паспортные данные (проверка паспорта на действительность, проверка по базе утерянных паспортов);
- сведения о месте регистрации;
- доля в уставном капитале (участия);
- установление негативной информации на родственников и совместно проживающих лиц;
- судимость;

- административные правонарушения;
- наличие информации в различных стоп-листах

2.1.4. Проверка деловой репутации и фактической деятельности:

- подтверждение фактической деятельности через открытые источники;
- наличие и движение счетов в сторонних банках (при наличии такой возможности);
- выявление судебных и арбитражных разбирательств;
- выявление претензий со стороны налоговых и правоохранительных органов;
- установление учрежденных юридических лиц;
- проверка на наличие в списках адресов массовой регистрации;
- проверка на наличие в списке недобросовестных поставщиков;
- наличие информации в различных стоп-листа.

2.1.5. Выезд к клиенту.

2.1.6. Согласованный выезд

- согласованная встреча с руководителем или представителем клиента в офисе организации, подтверждение фактического местонахождения клиента и оценка его реальной деятельности;
- описание офиса и здания, в котором находится офис, подтверждение профиля деятельности организации;
- подтверждение правомочности нахождения клиента по указанному адресу;
- визуальная оценка обстановки внутри организации, общение с персоналом;
- наличие собственной СБ (охрана, экономическая безопасность);
- оснащение техническими средствами охраны, пожаротушения и т.п.;
- наличие автотранспорта на прилегающей территории;
- сбор информации для оценки деловой репутации компании.

2.1.7. Негласный выезд:

- проведение мероприятий по сбору информации по адресу расположения офиса клиента без уведомления клиента и расшифровки перед источником информации;
- при возможности получение характеристики от расположенных рядом организаций и местных органов власти;
- легендированное общение с персоналом, подтверждение профиля деятельности организации;
- получение любой косвенной информации (личного характера), свидетельствующей о благонадежности организации и ее руководителей: отношение сотрудников организации к руководителям, общение друг с другом, отношение секретарей к посетителю и т.п.

2.1.8. Дополнительно запрашиваемые документы:

- Выписка из НБКИ (информация о кредитной истории);
- Выписка ЕГРП (информация по активам, имуществу);
- Выписка ФНС (информация по счетам).

Формат Конкурентной карты (ТМЦ, оборудование)

Конкурентная карта по выбору поставщика _____

Утверждаю:

ГД УК

_____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

№	Параметры/Поставщик	Ед. изм.	ABC	DEF	XYZ
1	Наименование ТМЦ, оборудования				
2	Цена за ед., на условиях станции отправления, без НДС	тыс.руб.			
3	Цена за ед., на условиях станции назначения, без НДС	тыс.руб.			
4	Количество	шт.			
5	Стоимость (станция назначения), без НДС	тыс.руб.			
6	Условия оплаты (схема оплаты):				
7	Гарантийный срок эксплуатации	мес.			
8	Срок изготовления и поставки	мес.			
9	Срок поставки и замены деталей, вышедших из строя	дней			
10	Срок действия предложения				
11	Возможность организации консигнационного склада				
12	Опыт работы с поставщиком				
13	Комментарии				

Согласовано:

Старший менеджер по закупке _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

Формат Конкурентной карты (услуги)

Конкурентная карта по выбору подрядчика _____

Утверждаю:

ГД УК

_____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

Параметры/ Подрядчик	Наименование компании	Наименование компании	Наименование компании
I. Соответствие Техническим требованиям			
1. Соответствие основного предложения техническим требованиям, указанным в Техническом Задании			
2. Полнота и качественный уровень подготовленной документации			
3. Срок выполнения работ			
4. Опыт аналогичных работ на территории РФ			
5. Опыт аналогичных работ в других странах			
6. Квалификация и опыт предлагаемого ключевого персонала для реализации проекта			
II. Соответствие Коммерческим требованиям			
1. Стоимость предложения, в рублях (без НДС)			
2. Требуемый авансовый платеж (% от общей стоимости)			
2.1. Требуемый авансовый платеж (руб.)			
3. Транспортные и текущие расходы, без НДС (руб.)			
4. Условия платежей			

Параметры/ Подрядчик	Наименование компании	Наименование компании	Наименование компании
5. Уставные документы			
6. Общий объем аналогичных услуг/работ за последние 3 года (руб)			
7. Дополнительные аргументы в пользу/против сотрудничества с контрагентом			

ВЫВОД по технической оценке:

Примечание 1:

Примечание 2:

Согласовано:

Старший менеджер по закупке _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

ДАННАЯ ФОРМА ДОЛЖНА БЫТЬ ЗАПОЛНЕНА УЧАСТНИКОМ ЗАКРЫТОГО КОНКУРСА И НАПРАВЛЕНА ПО ФАКСУ (С ОДНОВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧЕЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ) В СРОК НЕ ПОЗДНЕЕ __/__/20__ г.:

АО «КапиталЭнерго»
141070 г. Королев, пр. Королева, д.3Д
Телефон: +7 (498) 300 49 24
Факс: +7 (498) 300 49 30
E-mail: _____
Кому: _____

Участник закрытого конкурса	Срок подачи технико-коммерческих предложений
	до __/__/20__ г.

Настоящим подтверждаем свое намерение представить технико-коммерческое предложение к назначенному сроку, а также согласие и принятие Правил проведения конкурса.

Компания:

Адрес:

Телефон:

Факс:

E-mail:

Ф.И.О. (печатными буквами):

Подпись: _____

Должность: _____

Печать: _____

ФОРМАТ КОНКУРСНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ЗАКУПКУ УСЛУГ

_____ [дата]

Кому : _____ [наименование Заказчика]

Адрес : _____ [вставить адрес]

Мы, нижеподписавшиеся, предлагаем оказание услуг по _____ [наименование услуг] в соответствии с Вашими конкурсными документами от ____ [дата], со Стоимостью Договора в размере _____ [сумма цифрами и прописью] (_____) [наименование валюты], включая НДС, и нашим предложением.

Требуемый авансовый платеж составляет: _____ [вставить сумму и валюту]

Настоящее Конкурсное Предложение вместе с Вашим письменным подтверждением его принятия составляют Договор, обязательный для выполнения сторонами. Мы понимаем, что Вы не обязаны принимать предложение с наименьшей стоимостью, или вообще какое-либо из предложений, полученных Вами.

Настоящим подтверждаем, что данное Конкурсное Предложение соответствует требованиям срока действия Конкурсных Предложений, предусмотренного в документах.

Обязательные приложения к Конкурсному предложению:

1. Референции, подтверждающие качественное выполнение аналогичных по характеру и объему услуг в течение последних трех лет по годам;
2. Подробные сведения о текущих работах/услугах и договорных обязательствах;
3. Сведения о наличии и сроке действия необходимых лицензий;
4. Сведения об основных видах оборудования, которые предполагается использовать;
5. Сведения о квалификации и опыте основных руководителей и технических специалистов;
6. Информация, касающаяся судебных разбирательств, в которые в настоящее время или в течение последних трех лет был вовлечен участник, с указанием сторон тяжбы и оспариваемых сумм;
7. Калькуляция/смета на выполнение работ/услуг для обоснования предлагаемой стоимости.

Подпись полномочного представителя:

_____ Фамилия и должность подписавшего:

_____ Наименование Участника:

_____ Адрес:

ФОРМАТ КОНКУРСНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ЗАКУПКУ ОБОРУДОВАНИЯ

№	Наименование	Ед.изм.	Производитель
			Участник конкурса
			Модель
1	Цена на условиях FCA г. _____ :	Евро/USD/руб.	
	Цена на условиях DDU г. _____ :	Евро/USD/руб.	
	Цена на условиях DDP г. _____ (без НДС):	Евро/USD/руб.	
2	Количество		
3	Стоимость на условиях FCA г. _____ :	Евро/USD/руб.	
	Стоимость на условиях DDU г. _____ :	Евро/USD/руб.	
	Стоимость на условиях DDP г. _____ (без НДС):	Евро/USD/руб.	
4	Условия оплаты (схема оплаты):		-
5	Стоимость стандартного пакета ЗИП (входит в цену продукции)	Евро/USD/руб.	
6	Гарантийный срок эксплуатации:	мес.	
7	Гарантированный ресурс (в случае невыполнения гарантированного ресурса в контракте будет предусмотрена штрафная санкция в виде оплаты стоимости капремонта в пропорции не достигнутого ресурса)		
8	Срок изготовления и поставки до г. _____ :	нед.	
9	Срок поставки и замены деталей, вышедших из строя	дней	
10	Наличие сервисного центра в г. _____ :		
11	Условия и сроки организации (если сервисного центра нет)		
12	Срок действия предложения	до	
ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ			
13	Стоимость шефмонтажа	Евро/USD/руб.	
14	Стоимость обучения	Евро/USD/руб.	
15	Срок шефмонтажа	дней	
16	Срок обучения	дней	
17	Штрафные санкции за:		
	- нарушение сроков поставки и замены деталей, вышедших из строя	%/день	

	- невыполнение сроков поставки	%/день	
18	Ориентировочная стоимость капитального ремонта (от стоимости оборудования)	%	
19	Стоимость владения	Евро/USD/руб.	