

Акционерное общество
«Интер РАО - Электрогенерация»

**Акционерное общество
«Ремонтно-сервисное предприятие тепловых и
подземных коммуникаций Костромской ГРЭС»
(АО «РСП ТПК КГРЭС»)**

ПРИКАЗ

«14» декабря 2021 г.

№ 467

О введении в действие Регламента процесса
«Проведение закупочных процедур, участниками
которых могут быть только субъекты малого и
среднего предпринимательства»

В целях оптимизации и стандартизации закупочной деятельности в АО «РСП ТПК КГРЭС» во исполнение письма ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией» от 29.11.2021 № УЭГ/КП/КА/3278, вх. 1165 от 29.11.2021г.

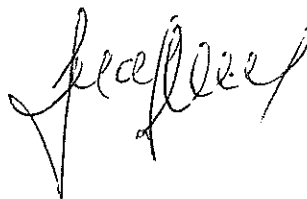
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства» АО «РСП ТПК КГРЭС» в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Заместителю генерального директора по общим вопросам, руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников вверенных им структурных подразделений и обеспечить выполнение Регламента процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства» в АО «РСП ТПК КГРЭС».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Заместителя генерального директора по общим вопросам Силимянкину Е.А.

Генеральный директор



М.В. Езжев



АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	---	---

Приложение № 1 к приказу
от 09.12.2021 № 764

Регламент процесса

«Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»

Владелец процесса	Заместитель генерального директора по общим вопросам АО «РСП ТПК КГРЭС» Силимянкина Е.А.
Владелец документа	Заместитель генерального директора по общим вопросам АО «РСП ТПК КГРЭС» Силимянкина Е.А.

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

Оглавление

1. Информация о процессе	3
2. Ответственность и Область применения	3
3. Результаты и продолжительность процесса	3
4. Определения Ролей	4
5. Описание процесса.....	4
Этап 1. Формирование пакета документов для проведения закупки.....	4
Этап 2. Формирование составов экспертной группы, закупочной комиссии и подписание Поручения на проведение закупки (Организатор закупки – СЗО)	4
Этап 3 Формирование закупочных комиссий и экспертной группы (Организатор закупки – Общество)	5
Этап 4. Включение в справочник ЕИСЗ работников, членов закупочных комиссий, регистрация членов экспертных групп в качестве пользователей ЕИСЗ.	5
Этап 5. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – СЗО) 5	
Этап 6. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – Общество).....	5
Этап 7. Проведение конкурентных закупочных процедур	5
Этап 8. Формирование и подписание Отчета агента и Акта оказанных услуг (в рамках исполнения Поручения).....	25
6. Контроль версий документа.....	26
7. Приложения.....	26

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

1. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЦЕССЕ

Краткое описание процесса	Настоящий регламент разработан в целях унификации процесса проведения закупок в Группе «Интер РАО», а также определения порядка взаимодействия между Обществом и СЗО. Настоящий Регламент распространяет свое действие только в отношении закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, и не распространяется на закупки, проводимые на общих основаниях, а также закупок, осуществляемых для нужд Общества, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством, регулирующим приобретение и продажу электроэнергии на рынках электроэнергии и мощности, а также на закупки способом «единственный поставщик» и «упрощенная процедура закупки»
Корпоративный стандарт	да
Ограничение доступа	нет

Действующие версии ВНД размещены на внутреннем корпоративном портале Общества. Убедитесь, что используемая Вами версия документа - действующая.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ регламентирует деятельность следующих подразделений и должностных лиц, включая исполняющих роли:

Наименование подразделения/должности/роли
Все подразделения АО «Интер РАО – Электрогенерация»

3. РЕЗУЛЬТАТЫ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА

Результаты процесса	Требования к результатам процесса	Основные потребители (клиенты) процесса
Отчет об этапах / бизнес-процессов закупочной деятельности	- Срок объявления закупочной процедуры по сравнению с нормативным сроком публикации закупочной процедуры; - Срок завершения закупочной процедуры по сравнению с нормативным сроком	• Инициатор закупки в Обществе; • СЗО (в случае, если Организатор закупки – СЗО)
Протокол заседания закупочной комиссии	- Количество нарушений сроков размещения информации на обязательных Интернет-ресурсах Общества; - Экономический эффект по результатам проведения закупочных процедур; - Соответствие сроков размещения информации на обязательных Интернет-ресурсах Общества	• Инициатор закупки в Обществе; • СЗО (в случае, если Организатор закупки – СЗО); • Участники закупки
Отчет Агента (в случае, если Организатор закупки – СЗО)	- Количество закупочных процедур, по которым подписаны протоколы выбора победителя, по отношению к	• Инициатор закупки в Обществе; • СЗО

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

Результаты процесса	Требования к результатам процесса	Основные потребители (клиенты) процесса
	количеству объявленных закупочных процедур (за исключением отмененных закупочных процедур)	

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ РОЛЕЙ

Наименование роли	Определение роли
Закупочная комиссия	Коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений по существу конкретных закупок вне зависимости от способа их проведения, в том числе решений о выборе Победителя в ходе закупочных процедур
Инициатор закупки	Руководитель структурного подразделения Общества, заинтересованного в закупке
Куратор закупки (Секретарь закупочной комиссии)	Работник Управления проведения закупочных процедур/Работник Управления ресурсообеспечения и страхования ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (если Организатор закупки – СЗО) Работник структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества (если Организатор закупки – Общество)
Куратор экспертизы	Работник структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества (если Организатор закупки – Общество) Работник Управления экспертной оценки в ООО «Интер РАО – Центр управления закупками», Работник Управления ресурсообеспечения и страхования ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (в рамках своей функциональной ответственности), Работник Управления проведения закупочных процедур (в рамках своей функциональной ответственности) (в случае если Организатор закупки – СЗО)
Председатель закупочной комиссии	Руководитель структурного подразделения Общества, заинтересованного в закупке (если Организатор закупки – Общество) Руководитель структурного подразделения по должности не ниже Начальника Управления (если Организатор закупки – СЗО)
Работник Управления правовой работы и корпоративных отношений в СЗО	Работник Управления правовой работы и корпоративных отношений ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»
Служба Безопасности	Руководитель структурного подразделения Общества, ответственного за обеспечение безопасности ¹ (если Организатор закупки – Общество) Заместитель генерального директора по экономической безопасности/Начальник управления экономической безопасности ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (если Организатор закупки – СЗО)

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Этап 1. Формирование пакета документов для проведения закупки
Формирование пакета документов для проведения закупки осуществляется в соответствии с требованиями Регламента процесса «Проведение закупочных процедур».
Этап 2. Формирование составов экспертной группы, закупочной комиссии и подписание Поручения на проведение закупки (Организатор закупки – СЗО)
Формирование составов экспертной группы, закупочной комиссии и подписание Поручения на проведение закупки (Организатор закупки – СЗО) осуществляется в соответствии с требованиями

¹ В Обществе, где отсутствует подразделение, ответственное за обеспечение безопасности, бизнес-роль Службы безопасности выполняет Служба безопасности СЗО по специальному запросу Куратора закупки (применяется с учётом положений заключённого договора).

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	---	-------------------------------

Регламента процесса «Проведение закупочных процедур», при этом, дополнительно к установленным требованиям, в список предполагаемых участников включаются только компании – являющиеся субъектами МСП.

Этап 3 Формирование закупочных комиссий и экспертной группы (Организатор закупки – Общество)

Формирование составов экспертной группы, закупочной комиссии на проведение закупки (Организатор закупки – Общество) осуществляется в соответствии с требованиями Регламента процесса «Проведение закупочных процедур».

Этап 4. Включение в справочник ЕИСЗ работников, членов закупочных комиссий, регистрация членов экспертных групп в качестве пользователей ЕИСЗ.

Включение в справочник ЕИСЗ работников, членов закупочных комиссий, регистрация членов экспертных групп в качестве пользователей ЕИСЗ осуществляется в соответствии с требованиями Регламента процесса «Проведение закупочных процедур».

Этап 5. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – СЗО)

Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур осуществляется в соответствии с требованиями Регламента процесса «Проведение закупочных процедур».

Этап 6. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – Общество)

Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур осуществляется в соответствии с требованиями Регламента процесса «Проведение закупочных процедур».

Этап 7. Проведение конкурентных закупочных процедур

Шаг 7.1 Размещение документов для проведения закупки на обязательных Интернет-ресурсах Общества

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Инициатор закупки.
Длительность:	• В течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения документации для проведения закупки.
Входы:	• Извещение (утвержденное); • Документация для проведения закупки (утвержденная).
Выходы:	• Извещение (размещенное на обязательных Интернет-ресурсах Общества); • Документация для проведения закупки (размещенная на обязательных Интернет-ресурсах Общества).

В случае согласования проекта Поручения, ранее установленного ГКПЗ планового периода размещения информации на обязательных Интернет-ресурсах, размещение документов для проведения закупки осуществляется в соответствии с плановыми сроками, установленными ГКПЗ Общества.

Документы для проведения закупки размещаются на обязательных Интернет-ресурсах Общества в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества:

1) конкурса в электронной форме в следующие сроки:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей без НДС;

б) не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей без НДС;

2) аукциона в электронной форме в следующие сроки:

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

- а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей без НДС;
- б) не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей без НДС;
- 3) запроса предложений в электронной форме не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать пятнадцать миллионов рублей без НДС;
- 4) запроса котировок в электронной форме не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать семь миллионов рублей без НДС.

Расчет срока проведения процедуры ведется со дня, следующего за датой размещения документов для проведения закупки.

При проведении закрытых процедур Куратор закупки осуществляет адресную рассылку документа, объявляющего о начале процедур кругу лиц, заранее определенному решением ЦЗК Общества.

Не подлежит размещению информация о закупках в случаях, предусмотренных Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества и/или действующим законодательством Российской Федерации.

Если иное не предусмотрено положениями действующего законодательства Российской Федерации, Инициатор закупки после размещения информации о закупке на обязательных Интернет-ресурсах Общества дополнительно обеспечивает уведомление компаний – Производителей закупаемой продукции (в т.ч. компаний, предложения которых использованы при определении начальной (максимальной) цены закупки).

Прием, регистрация, возврат и изменение заявок на участие в закупке производится в соответствии с Инструкциями и Регламентом работы на ЭТП.

Шаг 7.2 Разъяснение положений документации

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Куратор экспертизы (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС) ² ; • Инициатор закупки. • Работник Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО.
Длительность:	• В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса участника. (Нарушение сроков разъяснения закупочной документации может повлечь административную ответственность!)
Входы:	• Запрос на разъяснение положений документации.
Выходы:	• Разъяснения положений документации.

Разъяснения положений документации формируются в случае, если запрос поступил не позднее срока, указанного в закупочной документации (3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок). Куратор закупки направляет запрос на разъяснения положений документации одновременно в адрес Куратора экспертизы (если запрос по технической части), работнику Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО (если запрос по основным положениям закупочной документации) (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС) и Инициатора закупки.

² Здесь и далее общие сроки и этапы применяются также при наличии одного или нескольких условий:

- Требуется согласование (выдача экспертного мнения), участие в экспертной группе ФЭЦ;
- При проведении закупки присутствует возможность подачи заявок в валюте, отличной от российского рубля;
- Закупка является совместной;
- Закупка является многолотовой;
- Закупка проводится на право заключения рамочного договора (на сумму начальной цены закупки) (суммы единичных расценок).

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	---	---

Инициатор закупки направляет разъяснения (в том числе по сметной документации), в течение 1 рабочего дня на согласование Куратору экспертизы (если запрос по технической части), работнику Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО (если запрос по основным положениям закупочной документации), с одновременной копией в адрес Куратора закупки.

Куратор экспертизы/работник Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО, в течение 1-го рабочего дня, направляет уведомление о согласовании/согласованное разъяснение по электронной почте, в адрес Куратора закупки.

В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС)³, Инициатор закупки направляет разъяснения Куратору закупки без согласования с Куратором экспертизы и работником Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО.

Разъяснения положений документации загружаются в ЕИСЗ в раздел «Документация» Куратором закупки.

В случае не поступления Куратору закупки ответа на запрос разъяснений закупочной документации в установленный срок, данный факт является основанием для продления срока окончания подачи заявок на участие в закупке (включая все последующие этапы) без согласования данного продления с Инициатором закупки.

В случае поступления запроса разъяснений положений документации позже установленного срока, указанного в закупочной документации, Куратор закупки отклоняет такой запрос на ЭТП либо сообщает участнику, что запрос представлен позже срока (если закупка проводится вне ЭТП).

В случае, если разъяснений положений документации не требуется, этот шаг пропускается.

Шаг 7.3 Размещение разъяснений положений документации на обязательных Интернет-ресурсах Общества

Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• Не позднее чем в течение 3 (трех) календарных дней с момента предоставления разъяснений.
Входы:	• Разъяснения положений документации.
Выходы:	• Разъяснения положений документации (размещённые на обязательных Интернет-ресурсах Общества).

Разъяснения положений документации размещаются Куратором закупки на обязательных Интернет-ресурсах Общества. При размещении разъяснений положений документации обязательно приводится текст запроса разъяснений без указания наименования участника, направившего запрос.

В случае, если разъяснения положений документации не требуется, этот шаг пропускается.

Шаг 7.4 Принятие решения о продлении срока окончания подачи документов на участие в закупке и размещение уведомления о продлении срока подачи документов на участие в закупке на обязательных Интернет-ресурсах Общества

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Инициатор закупки.
Длительность:	• До момента окончания подачи заявок на участие в закупке.
Входы:	• Решение Председателя закупочной комиссии по согласованию с Инициатором закупки о продлении срока окончания приема документов.
Выходы:	• Уведомление о продлении срока окончания подачи документов на участие в закупке.

³ Здесь и далее сокращенные сроки и этапы применяются при одновременном соблюдении следующих условий:

- Организатор закупки – СЗО;
- Не требуется согласование (выдача экспертного мнения), участие в экспертной группе ФЭЦ;
- При проведении закупки отсутствует возможность подачи заявок в валюте, отличной от российского рубля;
- Закупка не является совместной;
- Закупка не является многолотовой;
- Закупка не проводится на право заключения рамочного договора (на сумму начальной цены закупки) (суммы единичных расценок).

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	--	-------------------------------

Председатель закупочной комиссии по согласованию с Инициатором закупки вправе принять решение о продлении сроков подачи заявок на участие в закупке в любое время до окончания подачи заявок.

Если Организатором закупки является СЗО, инициатива на продление срока окончания приема заявок на участие в закупке оформляется:

- информационным письмом Секретаря закупочной комиссии (Куратора закупки) на адрес электронной почты Инициатора закупки и его последующим согласованием Инициатором закупки посредством электронной почты;
- информационным письмом Общества на адрес электронной почты Секретаря закупочной комиссии (Куратора закупки) за подписью Инициатора закупки.

В любом случае согласование продления срока окончания приема заявок на участие в закупке должно поступить Секретарю закупочной комиссии (Куратору закупки) не позднее чем за 1 (один) рабочий день (или иной срок, установленный в Информационном письме СЗО) до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.

В случае не поступления в установленный срок ответа на запрос Секретаря закупочной комиссии (Куратора закупки), продление окончания срока подачи заявок на участие в закупке считается согласованным.

В случае наличия менее двух поданных заявок, в том числе отсутствия поданных заявок на участие в закупке, Организатор закупки имеет право продлить время подачи заявок без согласования с Инициатором закупки на срок не более первоначально установленного для данного способа закупки, кроме случаев наличия информационного письма Общества на адрес электронной почты Секретаря закупочной комиссии (куратора закупки) за подписью Инициатора закупки об отсутствии необходимости продления срока подачи заявок на участие в закупке.

В случае принятия решения о продлении срока окончания приема документов, не связанное с внесением изменений в документацию, Секретарь закупочной комиссии формирует Уведомление о продлении срока окончания приема документов, в том числе всех последующих этапов проведения закупки, подписывает его и размещает на обязательных Интернет-ресурсах Общества в течение 3 (трех) календарных дней с момента принятия решения.

В случае, если продления срока окончания подачи документов на участие в закупке не требуется этот шаг пропускается.

Шаг 7.5 Принятие решения о необходимости внесения изменений в документацию, и размещение уведомления о внесении изменений в документацию на обязательных Интернет-ресурсах Общества

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Инициатор закупки; • Куратор экспертизы (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС); • Работник Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО.
Длительность:	• В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов от Инициатора закупки, влекущих к внесению изменений в документацию.
Входы:	• Запрос участника о разъяснении/изменении документации; • Информационное письмо СЗО/Общества на внесение изменений в закупочную документацию.
Выходы:	• Уведомление о внесении изменений в документацию.

Куратор закупки по согласованию с Инициатором закупки, Куратором экспертизы (в случае внесения изменений в Техническое задание) и работником Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО (в случае внесения изменений в проект договора) (Организатор закупки Общество/Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС) вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию в

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	--	-------------------------------

любое время до даты окончания подачи заявок, с учетом возможности продления сроков окончания приема документов.

В случае если Заказчиком принято решение об изменении/актуализации требований к продукции, закупка которой планируется, в том числе технических характеристик и комплектации (для МТР), объема работ/услуг, условий поставки продукции, коммерческих и финансовых условий сделки и т.п., что повлекло за собой внесение изменений в ТЗ, необходимо осуществить перерасчет начальной (максимальной) цены в соответствии с требованиями Методики «Расчет начальной (максимальной) цены договора при проведении закупок товаров, работ, услуг».

Инициатор закупки направляет изменения, в течение 1 рабочего дня на согласование Куратору экспертизы (если запрос по технической части), работнику Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО и Куратору экспертизы (если запрос по проекту договора), с одновременной копией в адрес Куратора закупки.

Куратор экспертизы/работник Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО, в течение 1-го рабочего дня, направляет уведомление о согласовании/согласованное разъяснение по электронной почте, в адрес Куратора закупки.

Если Организатором закупки является СЗО, инициатива на внесение изменений в закупочную документацию оформляется:

- информационным письмом Секретаря закупочной комиссии (Куратора закупки) на адрес электронной почты Инициатора закупки и его последующим согласованием Инициатором закупки посредством электронной почты;
- информационным письмом Общества на адрес электронной почты Секретаря закупочной комиссии (Куратора закупки) за подписью Инициатора закупки.

В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС), Инициатор закупки направляет изменения Куратору закупки без согласования с Куратором экспертизы.

В любом случае согласование внесения изменений в закупочную документацию должно поступить Секретарю закупочной комиссии (Куратору закупки) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня (или иной срок, установленный в Информационном письме СЗО) до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.

В случае не поступления в установленный срок ответа на запрос Секретаря закупочной комиссии (Куратора закупки), внесение изменений в закупочную документацию считается согласованным.

Уведомление и все изменения, внесенные в документацию, утверждаются закупочной комиссией и размещаются Куратором закупки на обязательных Интернет-ресурсах Общества, загружаются в ЕИСЗ, в разделе «Документация» Карты Закупок с обязательным сохранением предыдущих версий Закупочной документации.

В случае внесения изменений в документацию, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного для данного способа закупки.

В случае, если внесения изменений в документацию не требуется этот шаг пропускается.

Шаг 7.6 Направление решения об отмене закупки

Ответственный:	• Инициатор закупки.
Длительность:	• В день принятия решения.
Входы:	• Решение Инициатора закупки об отмене закупки.
Выходы:	• Информационное письмо СЗО/Общества об отмене закупки.

Инициатор закупки вправе отменить проведение любой процедуры закупки в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	---	---

В случае проведения закрытых закупочных процедур, Инициатор закупки и Организатор закупки должны учитывать нормы п. 3 ст. 448 Гражданского кодекса РФ.

Если Организатором закупки является СЗО:

- инициатива отмены закупки оформляется информационным письмом Общества за подписью Инициатора закупки, и направляется через АСУД, с копией в электронный адрес куратора закупки;
- инициатива отмена закупки должна поступить в адрес Организатора закупки не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до момента окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- отмена закупки должна быть согласована с Руководителем Дивизиона снабжения (руководителем СЗО).

В случае, если отмены проведения закупки не требуется, этот шаг пропускается.

Шаг 7.7 Организация заседания закупочной комиссии об отмене закупки

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Инициатор закупки; • Закупочная комиссия.
Длительность:	• В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения решения.
Входы:	• Информационное письмо Общества об отмене проведения закупки.
Выходы:	• Уведомление о проведении заседания закупочной комиссии; • Информационное письмо СЗО/Общества об отмене проведения закупки.

Куратор закупки оповещает посредством ЕИСЗ/электронной почты членов закупочной комиссии о назначенном заседании, дате, месте и времени его проведения, о повестке дня.

Куратор закупки формирует протокол закупочной комиссии об отмене проведения закупки и направляет Членам закупочной комиссии опросный лист посредством электронной почты не позднее дня формирования протокола.

В случае, если отмены проведения закупки не требуется этот шаг пропускается.

Шаг 7.8 Проведение заседания закупочной комиссии об отмене проведения закупки

Ответственный:	• Закупочная комиссия.
Длительность:	• В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения опросного листа по электронной почте - 1 (один) рабочий день – голосование по опросным листам Членами закупочной комиссии*; - 1 (один) рабочий день – подписание протокола Председателем закупочной комиссии. (Нарушение сроков голосования может повлечь административную ответственность!) *При отсутствии замечаний к протоколу и/или сводному отчету экспертной группы со стороны Члена закупочной комиссии.
Входы:	• Уведомление о проведении заседания закупочной комиссии; • Информационное письмо Общества об отмене проведения закупки.
Выходы:	• Протокол заседания закупочной комиссии об отмене проведения закупки (утвержденный).

Проект протокола согласовывается посредством направления подписанного электронной подписью или сканированной копии заполненного в бумажной форме опросного листа на адрес электронной почты Секретаря закупочной комиссии (Куратора закупки).

Протокол должен содержать номер карты закупки из ЕИСЗ.

Утвержденный протокол заседания закупочной комиссии об отмене проведения закупки, в день утверждения, направляется Куратором закупки Начальнику Управления экономики и финансов в СЗО (либо в соответствующее подразделение, ответственное за прием обеспечений заявок участников закупки) для принятия мер к своевременному возврату обеспечений заявок участников закупки в случае, если в Закупочной документации было предусмотрено данное обеспечение.

Оригинал протокола подписывается на бумажном носителе или электронной подписью Председателем и Секретарем закупочной комиссии, что является подтверждением правильности сформированного решения.

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	---	-------------------------------

Сканированная, копия оригинала Протокола или копия Протокола, подписанного электронной подписью, загружается в ЕИСЗ, а также размещается на обязательных Интернет-ресурсах Общества в графическом и электронном виде.

В случае, если отмены проведения закупки не требуется этот шаг пропускается.

Шаг 7.9 Размещение протокола заседания закупочной комиссии об отмене проведения закупки на обязательных Интернет-ресурсах Общества

Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В день подписания протокола закупочной комиссии об отмене проведения закупки.
Входы:	• Протокол заседания закупочной комиссии об отмене проведения закупки (утвержденный).
Выходы:	• Протокол заседания закупочной комиссии об отмене проведения закупки (размещенный).

Оригинал протокола подписывается в бумажной или электронной форме Председателем и Секретарем закупочной комиссии, что является подтверждением правильности сформированного решения.

Сканированная копия оригинала Протокола загружается в ЕИСЗ, а также размещается на обязательных Интернет-ресурсах Общества в графическом и электронном виде.

Подписание оригинала протокола осуществляется в тот же срок, что и Размещение на обязательных Интернет-ресурсах Общества

Если Организатор закупки – Общество, проведение закупочной процедуры заканчивается на данном шаге.

Если Организатор Закупки – СЗО, то далее этап 8 настоящего Регламента.

В случае если отмена проведения закупки не требуется, этот шаг пропускается.

Шаг 7.10 Проведение обсуждения с участниками закупки функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора в целях уточнения в извещении, документации, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг

Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В день, установленный в документации о проведении закупки.
Входы:	• Извещение; • Документация для проведения закупки.
Выходы:	• Предложения участников об уточнении.

Проведение обсуждения осуществляется только при проведении закупки в форме конкурса в сроки, установленные документацией.

Получение предложений участников закупки об уточнении функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора осуществляется в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.

Предложения участников закупки об уточнении функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора направляются куратором закупки Инициатору закупки в день получения.

В случае если проведение обсуждения не предусмотрено документацией, либо в случае проведения обсуждения ранее, данный шаг пропускается.

Шаг 7.11. Принятие решения о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения

Ответственный:	• Инициатор закупки.
Участвуют	• Куратор экспертизы (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС);

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	--	-------------------------------

	• Куратор закупки.
Длительность:	• В течение 6 (шести) рабочих дней с момента проведения обсуждения.
Входы:	• Предложения участников об уточнении.
Выходы:	• Решение о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения.

К решению об уточнении Инициатором закупки прилагается уточненное техническое задание и/или уточненный проект договора.

Инициатор закупки, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления от Куратора закупки предложений участников, в случае принятия решения о необходимости уточнения, направляет уточненное техническое задание на согласование Куратору экспертизы (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС).

Куратор экспертизы, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения уточненного технического задания от Инициатора закупки, после согласования, направляет его Куратору закупки.

В случае наличия замечаний к уточненному техническому заданию, Инициатор закупки устраняет замечания в течение 1 (одного) рабочего дня и повторно направляет на согласование Куратору экспертизы. В случае не устранения Инициатором закупки замечаний, Куратор закупки принимает представленные Инициатором закупки документы в работу в том виде, в котором они согласованы Заказчиком.

В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС), Инициатор закупки направляет уточненное техническое задание Куратору закупки без согласования с Куратором экспертизы.

В случае отсутствия уточнения технического задания, либо принятия решения об отсутствии необходимости уточнения технического задания и закупочной документации, Инициатор закупки направляет соответствующее решение Куратору закупки.

В случае нарушения Инициатором закупки установленного срока направления решения о необходимости уточнения функциональных характеристик, уточнение функциональных характеристик не требуется.

В случае если проведение обсуждения не предусмотрено документацией, либо в случае проведения обсуждения ранее, данный шаг пропускается.

Шаг 7.12. Организация проведения заочного заседания закупочной комиссии об уточнении функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора

Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В течение 1 рабочего дня с момента получения решения Инициатора закупки о необходимости уточнения.
Входы:	• Предложения участников об уточнении; • Решение о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения.
Выходы:	• Предложения участников об уточнении; • Решение о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения; • Проект протокола заседания закупочной комиссии.

Куратор закупки формирует протокол заседания закупочной комиссии, и направляет Членам закупочной комиссии опросный лист посредством электронной почты не позднее дня формирования протокола.

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	---	---

В случае если проведение обсуждения не предусмотрено документацией, либо в случае проведения обсуждения после рассмотрения первых частей заявок, данный шаг пропускается.

Шаг 7.13. Проведение заочного заседания закупочной комиссии об уточнении функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора

Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения опросного листа по электронной почте - 1 (один) рабочий день – голосование по опросным листам Членами закупочной комиссии*; - 1 (один) рабочий день – подписание протокола Председателем закупочной комиссии. (Нарушение сроков голосования может повлечь административную ответственность!)
Входы:	• Предложения участников об уточнении; • Решение о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения; • Проект протокола заседания закупочной комиссии.
Выходы:	• Протокол заседания закупочной комиссии.

В случае принятия решения о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора Куратор закупки размещает на Интернет-ресурсах уточненное извещение и уточненную документацию.

Срок подачи окончательных предложений устанавливается в соответствии с шагом 7.1.

В случае принятия решения не вносить уточнения в извещение и документацию, информация об этом решении указывается в протоколе при этом срок подачи окончательных предложений не устанавливается.

В случае если проведение обсуждения не предусмотрено документацией, либо в случае проведения обсуждения ранее, данный шаг пропускается.

Шаг 7.14 Получение первых частей заявок на участие в закупке, заявок на участие в запросе котировок

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Оператор ЭТП.
Длительность:	• В течение 1 (одного) рабочего дня с момента окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
Входы:	• Первые части заявок на участие в закупке, заявки на участие в запросе котировок в электронной форме (направленные Организатору);
Выходы:	• Первые части заявок на участие в закупке, заявки на участие в запросе котировок в электронной форме (предоставленные на экспертизу)

Вскрытие электронных конвертов на участие в закупке осуществляется путём предоставления доступа к соответствующим документам в электронной форме на сайте электронной торговой площадки в сети «Интернет» в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.

Куратор закупки загружает заявки на участие в закупке в ЕИСЗ и переводит статус карты закупок в «Экспертиза предложений» в день получения первых частей заявок от ЭТП.

Куратор закупки вносит данные по процентной составляющей (РФ, страны таможенного союза)/(Импорт) представленной в Коммерческом предложении участника (Спецификации), в ЕИСЗ по допущенным участникам или указывает в графе «Примечания» причины невозможности их указания.

Экспертиза заявок на участие в закупке осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства». Организатор закупки вправе привлекать третьих незаинтересованных лиц (сторонних организаций, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), обладающих специальными научными знаниями, опытом,

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	---	---

квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла или иных областях, которые осуществляют на основании договора деятельность по изучению и оценке предмета Экспертизы, а также по подготовке квалифицированных заключений или суждений по поставленным вопросам.

Шаг 7.15 Проведение обсуждения с участниками закупки предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора, содержащихся в заявках участников, в целях уточнения в извещении о, документации, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Инициатор закупки.
Длительность:	• В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения сводного отчета по экспертной оценке.
Входы:	• Извещение; • Документация для проведения закупки; • Первые части заявок на участие в закупке; • Сводный отчет по экспертной оценке.
Выходы:	• Предложения участников об уточнении.

Проведение обсуждения осуществляется только при проведении закупки в форме конкурса в сроки, установленные извещением, а также при условии не проведения обсуждения, предусмотренного шагами 7.10. – 7.13.

Получение предложений участников закупки об уточнении функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора осуществляется в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.

Предложения участников закупки об уточнении функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора направляются куратором закупки Инициатору закупки в день получения.

В случае если проведение обсуждения не предусмотрено документацией, либо в случае проведения обсуждения ранее, данный шаг пропускается.

Шаг 7.16. Принятие решения о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения

Ответственный:	• Инициатор закупки.
Участвуют:	• Куратор экспертизы (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС); • Куратор закупки.
Длительность:	• В течение 6 (шести) рабочих дней с момента проведения обсуждения.
Входы:	• Предложения участников об уточнении.
Выходы:	• Решение о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения.

К решению об уточнении Инициатором закупки прилагается уточненное техническое задание и/или уточненный проект договора.

Инициатор закупки, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления от Куратора закупки предложений участников, в случае принятия решения о необходимости уточнения, направляет уточненное техническое задание на согласование Куратору экспертизы (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС).

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

Куратор экспертизы, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения уточненного технического задания от Инициатора закупки, после согласования, направляет его Куратору закупки.

В случае наличия замечаний к уточненному техническому заданию, Инициатор закупки устраняет замечания в течение 1 (одного) рабочего дня и повторно направляет на согласование Куратору экспертизы. В случае не устранения Инициатором закупки замечаний, Куратор закупки принимает представленные Инициатором закупки документы в работу в том виде, в котором они согласованы Заказчиком.

В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС), Инициатор закупки направляет уточненное техническое задание Куратору закупки без согласования с Куратором экспертизы.

В случае отсутствия уточнения технического задания, либо принятия решения об отсутствии необходимости уточнения технического задания и закупочной документации, Инициатор закупки направляет соответствующее решение Куратору закупки.

В случае нарушения Инициатором закупки установленного срока направления решения о необходимости уточнения функциональных характеристик, уточнение функциональных характеристик не требуется.

В случае если проведение обсуждения не предусмотрено документацией, либо в случае проведения обсуждения ранее, данный шаг пропускается.

Шаг 7.17. Организация проведения заочного заседания закупочной комиссии об уточнении функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора

Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В течение 1 рабочего дня с момента получения решения Инициатора закупки о необходимости уточнения.
Входы:	• Предложения участников об уточнении; • Решение о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения.
Выходы:	• Предложения участников об уточнении; • Решение о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения; • Проект протокола заседания закупочной комиссии.

Куратор закупки формирует протокол заседания закупочной комиссии, и направляет Членам закупочной комиссии опросный лист посредством электронной почты не позднее дня формирования протокола.

В случае если проведение обсуждения не предусмотрено документацией, либо в случае проведения обсуждения ранее, данный шаг пропускается.

Шаг 7.18. Проведение заочного заседания закупочной комиссии об уточнении функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора

Ответственный:	• Закупочная комиссия.
Длительность:	• В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения опросного листа по электронной почте - 1 (один) рабочий день – голосование по опросным листам Членами закупочной комиссии*; - 1 (один) рабочий день – подписание протокола Председателем закупочной комиссии. (Нарушение сроков голосования может повлечь административную ответственность!)
Входы:	• Предложения участников об уточнении;

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	--	-------------------------------

	- Решение о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения; - Проект протокола заседания закупочной комиссии.
Выходы:	Протокол заседания закупочной комиссии.

В случае принятия решения о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора Куратор закупки размещает на Интернет-ресурсах уточненное извещение и уточненную документацию.

Срок подачи окончательных предложений устанавливается в соответствии с шагом 7.1 и далее шаг 7.19

В случае принятия решения не вносить уточнения в извещение и документацию, информация об этом решении указывается в протоколе при этом срок подачи окончательных предложений не устанавливается.

В случае если проведение обсуждения не предусмотрено документацией, либо в случае проведения обсуждения ранее, данный шаг пропускается.

Шаг 7.19 Организация заочного заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке первых частей заявок на участие в закупке (окончательных предложений), заявок на участие в запросе котировок

Ответственный:	Куратор закупки.
Длительность:	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения сводного отчёта по экспертной оценке.
Входы:	Сводный отчет по экспертной оценке первых частей заявок на участие в закупке.
Выходы:	Проект протокола заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке первых частей заявок на участие в закупке.

Экспертиза заявок на участие в закупке осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства». Организатор закупки вправе привлекать третьих незаинтересованных лиц (сторонних организаций, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), обладающих специальными научными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла или иных областях, которые осуществляют на основании договора деятельность по изучению и оценке предмета Экспертизы, а также по подготовке квалифицированных заключений или суждений по поставленным вопросам.

Куратор закупки формирует протокол заседания закупочной комиссии, и направляет Членам закупочной комиссии опросный лист посредством электронной почты не позднее дня формирования протокола.

В случае выявления недостающих, не читаемых и/или ненадлежащее оформленных документов, при проведении закупки способом конкурс, аукцион или запрос предложений по решению закупочной комиссии (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС) запрос может быть направлен всем участникам закупочной процедуры, вне зависимости от их допуска к участию в закупке, за исключением случаев отклонения участников по технической экспертизе при предоставлении эквивалента явно не соответствующего требованиям технического задания (за исключением уточнения параметров/характеристик предлагаемого эквивалента), по финансовой экспертизе и экспертизе деловой репутации участника (стоп факторы, кроме случаев не предоставления в составе заявки требуемой бухгалтерской отчетности и/или сведений о цепочке собственников по установленной форме и/или реквизитов субподрядной организации. Также допускается запрос участнику для замены субподрядной организации, у которой выявлен стоп-фактор по экспертизе деловой репутации или финансовой экспертизе).

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	--	-------------------------------

Решение о проведении дополнительного запроса принимается с учетом мнения Инициатора закупки о необходимости проведения такого запроса.

Окончательное решение о проведении дополнительного запроса остается на усмотрение закупочной комиссии (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС).

При отсутствии замечаний у членов Закупочной комиссии далее шаг 7.22.

Шаг 7.20 Направление запросов Участникам закупки

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Куратор экспертизы (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС).
Длительность:	• В течение 1 (одного) рабочего дня с момента вынесения решения.
Входы:	• Сводный отчет по экспертной оценке с замечаниями и комментариями членов комиссии; • Рекомендации экспертной группы о необходимости запросов в адрес участников.
Выходы:	• Запрос Участникам закупки.

В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 (без учета НДС), а также в случае проведения закупки способом запрос котировок шаги 7.20 – 7.21 пропускаются.

Запрос формируется на основании сводного отчета по экспертной оценке (в т.ч. автоматически сформированного из индивидуальных заключений, замечаний снижению баллов в ЕИСЗ), или дополнительных вопросов, представленных Куратором экспертизы. Все направленные запросы загружаются в ЕИСЗ в день получения ответов от Участников не зависимо от факта их получения.

Проведение дополнительных этапов запросов Участникам закупки допускается только в рамках сроков проведения закупочной процедуры, при условии соблюдения сроков проведения каждого этапа, установленного в Извещении, а внесение изменений в Извещение не допускается.

Шаг 7.21 Получение разъяснений от Участников

Ответственный:	• Куратор закупки (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС).
Длительность:	• 1 (один) рабочий день с момента направления запроса на разъяснение
Входы:	• Ответы Участников закупки; • Запрос Участникам закупки.
Выходы:	• Официальные письма с вопросами, направленные Участникам; • Ответы Участников закупки.

Ответы Участников загружаются в ЕИСЗ в день получения.

Куратор закупки направляет ответы Участников закупки и запрошенные документы на повторную экспертизу. Экспертиза заявок осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства». Далее повторное выполнение шагов 7.19 - 7.21

Шаг 7.22 Проведение заочного заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке первых частей заявок на участие в закупке (окончательных предложений), заявок на участие в запросе котировок и подписание протокола

Ответственный:	• Закупочная комиссия.
Длительность:	• В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения опросного листа по электронной почте - 1 (один) рабочий день – голосование по опросным листам Членами закупочной комиссии*; - 1 (один) рабочий день – подписание протокола Председателем закупочной комиссии. (Нарушение сроков голосования может повлечь административную ответственность!) *При отсутствии замечаний к протоколу и/или сводному отчету экспертной группы со стороны Члена закупочной комиссии.
Входы:	• Проект протокола заседания закупочной комиссии с приложениями; • Сводный отчет по экспертной оценке первых частей заявок на участие в закупке;

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	--	-------------------------------

	• Индивидуальное заключение по экспертной оценке первых частей заявок на участие в закупке; • Дополнительные материалы (по запросу Члена закупочной комиссии).
Выходы:	• Протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке первых частей заявок на участие в закупке (утвержденный).

В случае проведения закупки способом запрос котировок, формируемый протокол является итоговым и далее – шаг 7.33.

Проект протокола согласовывается посредством направления подписанного электронной подписью или сканированной копии заполненного в бумажной форме опросного листа на адрес электронной почты Секретаря закупочной комиссии (Куратора закупки).

Протокол должен содержать номер карты закупки из ЕИСЗ.

Оригинал протокола подписывается в бумажной или электронной форме Председателем и Секретарем закупочной комиссии, что является подтверждением правильности сформированного решения.

Сканированная копия оригинала Протокола или копия Протокола, подписанного электронной подписью загружается в ЕИСЗ, а также размещается на обязательных Интернет-ресурсах Общества в графическом и электронном виде.

Закупочная процедура объявляется несостоявшейся:

- если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке, принято решение об отклонении всех заявок на участие в закупке;

– если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке, принято решение о соответствии только одного Участника закупки и поданной им Заявки установленным требованиям, если иное не установлено в Закупочной документации⁴.

В случае поступления в закупочную комиссию от работников Общества или работников СЗО (при проведении закупки в СЗО) информации с предположением о наличии коррупционного риска при проведении закупки и/или когда индивидуальное заключение по экспертной оценке деловой репутации участников закупки содержит Справку с признаками коррупционных рисков у предполагаемого Победителя члены закупочной комиссии должны действовать согласно п.п. 6.4.1 и 6.4.2 Методики МТ-199 «Признаки коррупционных рисков, порядок действий и принятия решения в случае их обнаружения».

Если хотя бы одним членом закупочной комиссии выражено особое мнение о предположении наличия коррупционного риска при проведении закупки, то закупочная комиссия должна действовать в соответствии с п.п.6.4.3-6.4.7 указанной Методики с учётом (при необходимости) п.6.5.4 данной Методики.

В случае наличия замечаний к протоколу, члены закупочной комиссии обосновывают свое решение, в установленный срок, вносят комментарии (предложения) в том числе о необходимости направления дополнительных запросов Участникам.

Шаг 7.23 Размещение протокола закупочной комиссии по рассмотрению и оценке первых частей заявок на участие в закупке (окончательных предложений) на обязательных Интернет-ресурсах Общества

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Председатель закупочной комиссии; • Секретарь закупочной комиссии.
Длительность:	• В течение 3 (трех) календарных дней с момента получения опросных листов.
Входы:	• Протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке первых частей заявок на участие в закупке (утвержденный).

⁴ При оценке числа участников, принявших участие в закупке, Закупочная комиссия должна учитывать информацию (при наличии) в экспертном заключении по экономической безопасности о наличии аффилированности участников закупки между собой.

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	--	-------------------------------

Выходы:	• Протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке первых частей заявок на участие в закупке (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества).
Подписание оригинала Протокола осуществляется в тот же срок, что и Размещение на обязательных Интернет-ресурсах Общества.	
Допускается размещение Протокола на обязательных Интернет-ресурсах ранее срока установленного в Извещении.	
Шаг 7.24 Получение вторых частей заявок на участие в закупке, а также предложения о цене договора	
Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Оператор ЭТП.
Длительность:	• В течение 1 (одного) рабочего дня с момента размещения протокола закупочной комиссии по рассмотрению и оценке первых частей заявок на участие в закупке (окончательных предложений) на обязательных Интернет-ресурсах Общества.
Входы:	• Вторые части заявок на участие в закупке, а также предложения о цене договора (направленные Организатору).
Выходы:	• Вторые части заявок на участие в закупке, а также предложения о цене договора (предоставленные на экспертизу).
Вскрытие электронных конвертов на участие в закупке осуществляется путём предоставления доступа к соответствующим документам в электронной форме на сайте электронной торговой площадки в сети «Интернет» в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.	
В случае проведения закупки способом аукцион, подача участниками закупки предложений о цене договора осуществляется без участия Организатора закупки в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента размещения протокола закупочной комиссии по рассмотрению и оценке первых частей заявок на участие в закупке (окончательных предложений) на обязательных Интернет-ресурсах Общества.	
Куратор закупки загружает заявки на участие в закупке в ЕИСЗ и переводит статус карты закупок в «Экспертиза предложений» в день получения вторых частей на участие в закупке, а также предложения о цене договора от ЭТП.	
Куратор закупки вносит данные по процентной составляющей (РФ, страны таможенного союза)/(Импорт) представленной в Коммерческом предложении участника (Спецификации), в ЕИСЗ по допущенным участникам или указывает в графе «Примечания» причины невозможности их указания.	
Куратор закупки, с помощью функционала Единого реестра МСП, размещенного на сайте ФНС России, в день получения вторых частей заявок на участие в закупке проверяет статус принадлежности участников к СМСП и размещает информацию о принадлежности к СМСП в ЕИСЗ (проверка статуса СМСП осуществляется в рамках Регламента процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»). Экспертиза заявок на участие в закупке осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства». Организатор закупки вправе привлекать третьих незаинтересованных лиц (сторонних организаций, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), обладающих специальными научными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла или иных областях, которые осуществляют на основании договора деятельность по изучению и оценке предмета Экспертизы, а также по подготовке квалифицированных заключений или суждений по поставленным вопросам.	
Шаг 7.25 Организация заочного заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке вторых частей заявок на участие в закупке, а также предложений о цене договора	
Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения сводного отчёта по экспертной оценке.
Входы:	• Сводный отчет по экспертной оценке.

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	--	-------------------------------

Выходы:	Проект протокола заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке вторых частей заявок на участие в закупке.
---------	--

Куратор закупки формирует протокол заседания закупочной комиссии, и направляет Членам закупочной комиссии опросный лист посредством электронной почты не позднее дня формирования протокола.

В случае выявления недостающих, не читаемых и/или ненадлежаще оформленных документов при проведении закупки способом конкурс с дополнительными ценовыми предложениями, по решению закупочной комиссии (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей)) запрос может быть направлен всем участникам закупочной процедуры, вне зависимости от их допуска к участию в закупке, за исключением случаев отклонения участников по технической экспертизе при предоставлении эквивалента явно не соответствующего требованиям технического задания (за исключением уточнения параметров/характеристик предлагаемого эквивалента), по финансовой экспертизе и экспертизе деловой репутации участника (стоп факторы, кроме случаев не предоставления в составе заявки требуемой бухгалтерской отчетности и/или сведений о цепочке собственников по установленной форме и/или реквизитов субподрядной организации. Также допускается запрос участнику для замены субподрядной организации, у которой выявлен стоп-фактор по экспертизе деловой репутации или финансовой экспертизе).

Решение о проведении дополнительного запроса принимается с учетом мнения Инициатора закупки о необходимости проведения такого запроса.

Окончательное решение о проведении дополнительного запроса остается на усмотрение закупочной комиссии (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС).

При отсутствии замечаний у членов Закупочной комиссии далее шаг 7.28.

Шаг 7.26 Направление запросов Участникам закупки

Ответственный:	Куратор закупки (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС).
Длительность:	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента вынесения решения.
Входы:	- Сводный отчет по экспертной оценке с замечаниями и комментариями членов комиссии; - Рекомендации экспертной группы о необходимости запросов в адрес участников.
Выходы:	Запрос Участникам закупки.

В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС), а также в случае проведения закупки способом конкурс без дополнительных ценовых предложений, аукцион или запрос предложений шаги 7.26. – 7.27. пропускаются.

Запрос формируется на основании сводного отчета по экспертной оценке (в т.ч. автоматически сформированного из индивидуальных заключений, замечаний снижению баллов в ЕИСЗ), или дополнительных вопросов, представленных Куратором экспертизы. Все направленные запросы загружаются в ЕИСЗ в день получения ответов от Участников не зависимо от факта их получения.

Проведение дополнительных этапов запросов Участникам закупки допускается только в рамках сроков проведения закупочной процедуры, при условии соблюдения сроков проведения каждого этапа, установленного в Извещении, а внесение изменений в Извещение не допускается.

Шаг 7.27 Получение разъяснений от Участников

Ответственный:	Куратор закупки (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС).
Длительность:	1 (один) рабочий день с момента направления запроса на разъяснение
Входы:	- Ответы Участников закупки; - Запрос Участникам закупки.
Выходы:	- Официальные письма с вопросами, направленные Участникам; - Ответы Участников закупки.

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	---	-------------------------------

Ответы Участников загружаются в ЕИСЗ в день получения.

Куратор закупки направляет ответы Участников закупки и запрошенные документы на повторную экспертизу. Экспертиза заявок осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке». Далее повторное выполнение шагов 7.25. - 7.27.

Шаг 7.28 Проведение заочного заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке вторых частей заявок на участие в закупке, а также предложения о цене договора и подписание протокола

Ответственный:	Закупочная комиссия.
Длительность:	- В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения опросного листа по электронной почте - 1 (один) рабочий день – голосование по опросным листам Членами закупочной комиссии*; - 1 (один) рабочий день – подписание протокола Председателем закупочной комиссии. (Нарушение сроков голосования может повлечь административную ответственность!) *При отсутствии замечаний к протоколу и/или сводному отчету экспертной группы со стороны Члена закупочной комиссии.
Входы:	- Проект протокола заседания закупочной комиссии с приложениями: - Сводный отчет по экспертной оценке; - Индивидуальные экспертные заключения; - Дополнительные материалы (по запросу Члена закупочной комиссии).
Выходы:	- Итоговый протокол (в случае проведения закупки способом конкурс без дополнительных ценовых предложений, аукцион или запрос предложений); - Протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке вторых частей на участие в закупке (в случае проведении закупки способом конкурс с дополнительными ценовыми предложениями).

В случае проведения закупки способом конкурс без дополнительных ценовых предложений, аукцион или запрос предложений, формируемый протокол является итоговым и далее – шаг 7.33.

Проект протокола согласовывается посредством направления подписанного электронной подписью или сканированной копии заполненного в бумажной форме опросного листа на адрес электронной почты Секретаря закупочной комиссии (Куратора закупки).

Протокол должен содержать номер карты закупки из ЕИСЗ.

Оригинал протокола подписывается в бумажной или электронной форме Председателем и Секретарем закупочной комиссии, что является подтверждением правильности сформированного решения.

Сканированная копия оригинала Протокола загружается в ЕИСЗ, а также размещается на обязательных Интернет-ресурсах Общества в графическом и электронном виде.

В случае поступления в закупочную комиссию от работников Общества или работников СЗО (при проведении закупки в СЗО) информации с предположением о наличии коррупционного риска при проведении закупки и/или когда индивидуальное заключение по экспертной оценке деловой репутации участников закупки содержит Справку с признаками коррупционных рисков у предполагаемого Победителя члены закупочной комиссии должны действовать согласно п.п. 6.4.1 и 6.4.2 Методики МТ-199 «Признаки коррупционных рисков, порядок действий и принятия решения в случае их обнаружения».

Если хотя бы одним членом закупочной комиссии выражено особое мнение о предположении наличия коррупционного риска при проведении закупки, то закупочная комиссия должна действовать в соответствии с п.п.6.4.3-6.4.7 указанной Методики с учётом (при необходимости) п.6.5.4 данной Методики.

В случае наличия в заключении Службы безопасности информации о выявлении аффилированности Участника закупки с декларантами Группы, когда заведомо нельзя исключить наличие при этом конфликта интересов, Закупочная комиссия уведомляет об этом Комиссию по антикоррупционным мероприятиям для принятия контрольных мер в соответствии с ВНД Общества.

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	---	---

В случае наличия замечаний к протоколу, члены закупочной комиссии обосновывают свое решение, в установленный срок, вносят комментарии (предложения) в том числе о необходимости направления дополнительных запросов Участникам.

Шаг 7.29 Размещение протокола закупочной комиссии по рассмотрению и оценке вторых частей заявок на участие в закупке на обязательных Интернет-ресурсах Общества

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Председатель закупочной комиссии; • Секретарь закупочной комиссии.
Длительность:	• В течение 3 (трех) календарных дней с момента получения опросных листов.
Входы:	• Протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке вторых частей заявок на участие в закупке (квалификационный отбор) (утвержденный).
Выходы:	• Протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению и оценке вторых частей заявок на участие в закупке (квалификационный отбор) (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества).

Подписание оригинала Протокола осуществляется в тот же срок, что и Размещение на обязательных Интернет-ресурсах Общества.

Допускается размещение Протокола на обязательных Интернет-ресурсах ранее срока установленного в Извещении.

Шаг 7.30 Получение дополнительных ценовых предложений

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Оператор ЭТП.
Длительность:	• В течение 1 (одного) рабочего дня с момента размещения протокола закупочной комиссии по рассмотрению и оценке вторых частей заявок на участие в закупке на обязательных Интернет-ресурсах Общества.
Входы:	• Дополнительные ценовые предложения (направленные Организатору).
Выходы:	• Дополнительные ценовые предложения (предоставленные на экспертизу).

Подача дополнительных ценовых предложений участниками закупки осуществляется без участия Организатора закупки, с использованием функционала ЭТП в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента размещения протокола закупочной комиссии по рассмотрению и оценке первых частей заявок на участие в закупке (окончательных предложений) на обязательных Интернет-ресурсах Общества.

Вскрытие электронных конвертов на участие в закупке осуществляется путём предоставления доступа к соответствующим документам в электронной форме на сайте электронной торговой площадки в сети «Интернет» в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.

Куратор закупки загружает заявки на участие в закупке в ЕИСЗ и переводит статус карты закупок в «Экспертиза предложений» в день получения ценовых предложений от ЭТП.

Куратор закупки вносит данные по процентной составляющей (РФ, страны таможенного союза)/(Импорт) представленной в Коммерческом предложении участника (Спецификации), в ЕИСЗ по допущенным участникам или указывает в графе «Примечания» причины невозможности их указания.

Экспертиза заявок на участие в закупке осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства». Организатор закупки вправе привлекать третьих незаинтересованных лиц (сторонних организаций, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), обладающих специальными научными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла или иных областях, которые осуществляют на основании договора деятельность по изучению и оценке предмета Экспертизы, а также по подготовке квалифицированных заключений или суждений по поставленным вопросам.

Шаг 7.31 Организация заочного заседания закупочной комиссии по выбору победителя (формирование итогового протокола)

Ответственный:	• Куратор закупки.
-----------------------	--------------------

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

Длительность:	• В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения сводного отчёта по экспертной оценке.
Входы:	• Сводный отчет по экспертной оценке.
Выходы:	• Проект итогового протокола.
Куратор закупки формирует протокол заседания закупочной комиссии, и направляет Членам закупочной комиссии опросный лист посредством электронной почты не позднее дня формирования протокола.	
Шаг 7.32 Проведение заочного заседания закупочной комиссии по выбору победителя (формирование итогового протокола)	
Ответственный:	• Закупочная комиссия.
Длительность:	• В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения опросного листа по электронной почте - 1 (один) рабочий день – голосование по опросным листам Членами закупочной комиссии*; - 1 (один) рабочий день – подписание протокола Председателем закупочной комиссии. (Нарушение сроков голосования может повлечь административную ответственность!) *При отсутствии замечаний к протоколу и/или сводному отчету экспертной группы со стороны Члена закупочной комиссии.
Входы:	• Проект итогового протокола заседания закупочной комиссии с приложениями: • Сводный отчет по экспертной оценке; • Индивидуальные экспертные заключения; • Дополнительные материалы (по запросу Члена закупочной комиссии).
Выходы:	• Итоговый протокол (утвержденный).
Проект протокола согласовывается посредством направления подписанного электронной подписью или сканированной копии заполненного в бумажной форме опросного листа на адрес электронной почты Секретаря закупочной комиссии (Куратора закупки).	
Протокол должен содержать номер карты закупки из ЕИСЗ.	
Оригинал протокола подписывается в бумажной или электронной форме Председателем и Секретарем закупочной комиссии, что является подтверждением правильности сформированного решения.	
Сканированная копия оригинала Протокола или копия Протокола, подписанного электронной подписью загружается в ЕИСЗ, а также размещается на обязательных Интернет-ресурсах Общества в графическом и электронном виде.	
В случае наличия замечаний к протоколу, члены закупочной комиссии обосновывают свое решение, вносят комментарии (предложения).	
В случае поступления в закупочную комиссию от работников Общества или работников СЗО (при проведении закупки в СЗО) информации с предположением о наличии коррупционного риска при проведении закупки и/или когда индивидуальное заключение по экспертной оценке деловой репутации участников закупки содержит Справку с признаками коррупционных рисков у предполагаемого Победителя члены закупочной комиссии должны действовать согласно п.п. 6.4.1 и 6.4.2 Методики МТ-199 «Признаки коррупционных рисков, порядок действий и принятия решения в случае их обнаружения».	
Если хотя бы одним членом закупочной комиссии выражено особое мнение о предположении наличия коррупционного риска при проведении закупки, то закупочная комиссия должна действовать в соответствии с п.п. 6.4.3-6.4.7 указанной Методики с учётом (при необходимости) п.6.5.4 данной Методики.	
Шаг 7.33 Размещение итогового протокола на обязательных Интернет-ресурсах Общества	
Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Председатель закупочной комиссии; • Секретарь закупочной комиссии.
Длительность:	• В течение 3 (трех) календарных дней с момента получения опросных листов.
Входы:	• Итоговый протокол (утвержденный).
Выходы:	• Итоговый протокол (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества).

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	--	-------------------------------

Подписание оригинала Протокола осуществляется в тот же срок, что и Размещение на обязательных Интернет-ресурсах Общества.

Допускается размещение Протокола на обязательных Интернет-ресурсах ранее срока установленного в Извещении.

Шаг 7.34 Предоставление итогового протокола в Общество.

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Инициатор закупки.
Длительность:	• В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания итогового протокола.
Входы:	• Итоговый протокол (утвержденный).
Выходы:	• Итоговый протокол (направленный в Общество).

Куратор закупки предоставляет протокол заседания закупочной комиссии Инициатору закупки посредством ЕИСЗ (при отсутствии в Обществе функционала ЕИСЗ, протокол направляется Инициатору закупки посредством АСУД/электронной почты) для организации проведения корпоративных процедур, при необходимости одобрения сделки в соответствии с уставом Общества.

Экспертиза справки о цепочке собственников победителя

Шаг 7.35 Направление запроса на предоставление справки о цепочке собственников Победителю закупки

Ответственный:	• Куратор закупки.
Участвуют:	• Служба безопасности.
Длительность:	• В день получения итогового протокола
Входы:	• Итоговый протокол (направленный в Общество).
Выходы:	• Запрос на предоставление справки о цепочке собственников Победителю закупки.

Куратор закупки формирует в свободной форме запрос на предоставление справки о цепочке собственников Победителя закупки и направляет его Победителю закупки. В случае если Победителем закупки признан Коллективный участник – запрос направляется лидеру коллективного участника и лидер обязан представить комплект документов по раскрытию цепочки собственников (- до конечных бенефициаров) от себя и других участников.

7.36. Получение справки о цепочке собственников Победителя закупки

Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В течение (не позднее) 2 (двух) рабочих дней с направления Победителю закупки запроса на предоставление справки о цепочке собственников.
Входы:	• Запрос на предоставление справки о цепочке собственников Победителя закупки.
Выходы:	• Справка о цепочке собственников Победителя закупки; • Комплект документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в справке.

Требования к комплекту документов, подтверждающих сведения, содержащихся в справке о цепочке собственников регламентированы Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.

Победитель закупки (Коллективный участник) обязан предоставить справку и комплект документов о цепочке собственников в течение 2 (двух) рабочих дней с момента направления ему запроса или в иной срок, установленный закупочной документацией.

Направление документов в Службу безопасности, экспертиза справки о цепочке собственников осуществляются в соответствии с Регламентом процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке».

Скан-копия справки по цепочке бенефициаров загружается Куратором закупки в ЕИСЗ, одновременно с Заключением службы безопасности.

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

В случае отрицательного заключения Службы безопасности такой Участник закупки признается Закупочной комиссией уклонившимся от заключения договора и далее шаг 7.31.

В случае отрицательного заключения Службы безопасности в отношении одного из участников Коллективного участника – Закупочная комиссия вправе признать Коллективного участника уклонившимся от заключения договора и далее шаг 7.34.

Закупочная комиссия вправе выбрать в качестве Победителя, Участника, которому присвоено второе место по итогам ранжирования (если иное не указано в документации для проведения закупки), либо принять решение о вынесении вопроса на заседание Комиссии по антикоррупционным мероприятиям Участника, занявшего первое место, признанного не соответствующим требованиям по раскрытию информации о цепочке собственников, при этом Куратор закупки направляет в адрес руководителя Комиссии письмо с приложением обосновывающих документов.

В случае наличия в заключении Службы безопасности по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки (Коллективного участника) информации о выявлении аффилированности Победителя закупки (Коллективного участника) с декларантами Группы, когда заведомо нельзя исключить наличие при этом конфликта интересов, Куратор закупки принимает решение о вынесении вопроса на заседание Комиссии по антикоррупционным мероприятиям.

В дальнейшем Куратор закупки действует в зависимости от рекомендаций Комиссии по антикоррупционным мероприятиям, которыми могут быть:

- признание отсутствия конфликта интересов у декларантов Группы с Победителем закупки;
- признание наличия конфликта интересов у декларантов Группы с Победителем закупки (не соответствия Победителя закупки требованиям по раскрытию информации о цепочке собственников) с рекомендацией завершить закупочную процедуру без выбора Победителя (в дальнейшем возможно заключение с соблюдением необходимых процедур договора с Участником закупки, занявшим второе место);
- признание наличия конфликта интересов декларантов Группы с Победителем закупки (не соответствия Победителя закупки требованиям по раскрытию информации о цепочке собственников) с возможностью заключения с ним договора, когда Комиссией по антикоррупционным мероприятиям признано, что не заключение договора повлечёт для Общества наступление негативных правовых и/или экономических последствий, а указанные декларанты приняли меры по устранению конфликта интересов.

Информация о результатах экспертизы справки о цепочке собственников вместе с заключением Службы безопасности направляется Куратором закупки в адрес Инициатора закупки.

Этап 8. Формирование и подписание Отчета агента и Акта оказанных услуг (в рамках исполнения Поручения)

Формирование и подписание Отчета агента и Акта оказанных услуг осуществляется в соответствии с требованиями Регламента процесса «Проведение закупочных процедур».

Этап 8(А) Рассмотрение жалобы Федеральной антимонопольной службой

Рассмотрение жалобы Федеральной антимонопольной службой осуществляется в соответствии с требованиями Регламента процесса «Проведение закупочных процедур».

Этап 8(Б) Согласование обеспечения исполнения договора

Согласование обеспечения исполнения договора осуществляется в соответствии с требованиями Регламента процесса «Проведение закупочных процедур».

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

6. Контроль версий документа

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1	12.2021	Специалист по проведению регламентированных закупок	Решева Е.С.

7. Приложения

Приложение 1 – Показатели процесса, термины, нормативные ссылки.

АО «РСР ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЦЕССА, ТЕРМИНЫ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Показатели процесса

Владелец процесса ведет контроль за следующими показателями:

Таблица Приложения 1. Показатели процесса

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Формула расчета показателя или Ссылка на документ с Методикой расчета	Периодичность расчета (день/месяц/квартал/год)	Ответственный за расчет показателя (наименование должности, роли с полным путем)
Показатели процесса, характеризующие ход выполнения процесса					
1	Срок объявления закупочной процедуры по сравнению с предельным нормативным периодом	%	Рассчитывается в соответствии с методикой расчета и оценки выполнения годовых ключевых показателей эффективности и контрольных показателей	По результатам каждой закупочной процедуры	Куратор закупки
2	Срок завершения закупочной процедуры по сравнению с нормативным сроком ⁵	%	Рассчитывается в соответствии с методикой расчета и оценки выполнения годовых ключевых показателей эффективности и контрольных показателей	По результатам каждой закупочной процедуры	Куратор закупки
3	Соответствие сроков размещения информации на обязательных Интернет-ресурсах Общества	%	Рассчитывается в соответствии с методикой расчета и оценки выполнения годовых ключевых показателей эффективности и контрольных показателей	По результатам каждой закупочной процедуры	Куратор закупки
Показатели процесса, характеризующие результаты процесса					
4	Количество нарушений сроков размещения информации на обязательных Интернет-ресурсах Общества	%	Рассчитывается в соответствии с методикой расчета и оценки выполнения годовых ключевых показателей эффективности и контрольных показателей	По результатам каждой закупочной процедуры	Куратор закупки

⁵ Срок объявления закупочной процедуры, выдачи итогового протокола зависит от сроков направления Поручения, сроков устранения замечаний к Поручению, количества продления сроков подачи заявок на участие в закупке (внесения изменений в закупочную документацию), и рассчитывается путем суммирования регламентных сроков по каждому фактически проведенному этапу.

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Формула расчета показателя или Ссылка на документ с Методикой расчета	Периодичность расчета (день/месяц/квартал/год)	Ответственный за расчет показателя (наименование должности, роли с полным путем)
5	Снижение стоимости закупаемой продукции по итогам конкурентных процедур относительно утвержденной в плановой/скорректированной ГКПЗ	%	Рассчитывается в соответствии с методикой расчета и оценки выполнения годовых ключевых показателей эффективности и контрольных показателей	По результатам каждой закупочной процедуры	Куратор закупки
6	Количество закупочных процедур, по которым подписаны протоколы выбора победителя, по отношению к количеству объявленных закупочных процедур (за исключением отмененных закупочных процедур)	шт.	Рассчитывается в соответствии с методикой расчета и оценки выполнения годовых ключевых показателей эффективности и контрольных показателей	квартал	Куратор закупки

Ответственный за расчет показателя информирует Владельца процесса о динамике показателей, согласно периодичности расчета показателей.

2. Определения терминов и сокращений

Остальные определения терминов, сокращений приведены в «Глоссарии» корпоративного портала.

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Действующие определения:		
Единая информационная система закупок	ЕИСЗ	Совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий, технических средств, обеспечивающих формирование, хранение, обработку такой информации, а также ее предоставление с использованием соответствующего функционала.
Общество		Компания Группы на которую распространяется действие Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
Обязательные Интернет-ресурсы Общества		Обязательными Интернет-ресурсами Общества являются: – корпоративный сайт Общества (при наличии); – Сайт Организатора закупки – при проведении закупочных процедур, Организатором закупки по которым выступает сторонний организатор закупки (в т.ч. Специализированная закупочная организация); – Единая информационная система в сфере закупок (zakupki.gov.ru).
Организатор закупки		Общество, либо привлеченное на основании гражданско-правового договора лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед Участниками закупки в предусмотренных соответствующим договором случаях.
Оператор ЭТП		Организация, владеющая комплексом программно-аппаратных средств, предоставляющая технические решения, информационные и сервисные услуги для обеспечения проведения процедур закупок

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	Для внутреннего использования
--------------------	--	-------------------------------

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
		в электронной форме в сети «Интернет» через электронные каналы связи на ЭТП
Специализированная закупочная организация	СЗО	ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» являющееся ответственным за организацию системы снабжения компаний группы «Интер РАО» и обеспечивающее централизацию и консолидацию закупок однотипной Продукции, а также оказывающее иные услуги в соответствии с договором.
Субъекты МСП		Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными законодательством Российской Федерации, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям
Электронная торговая площадка	ЭТП	Программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие продавца и покупателя через электронные каналы связи.
Автоматизированная система управленческого документооборота	АСУД	Информационная система электронного документооборота, являющаяся единой базой данных любых официальных документов, созданных в Обществе, а также управленческих решений менеджмента Общества, обязательная для использования всеми работниками Общества.
Годовая комплексная программа закупок	ГКПЗ	Закупочный план, утвержденный соответствующим органом управления Общества, документирующий текущую потребность Общества в продукции на текущий календарный год и определяющий содержание текущей Закупочной деятельности через установление объемов, способов и сроков приобретения продукции
Группа «Интер РАО»	Группа	ПАО «Интер РАО» и его ДО
Дочернее общество	ДО	Хозяйственное общество, в котором Общество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

3. Нормативные ссылки

3.1. Внешние нормативные документы

№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
1		Гражданский кодекс Российской Федерации
2	Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ	О защите конкуренции
3	Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ	О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
3	Постановление Правительства от 11.12.2014 № 1352	Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

3.2. Внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД	Наименование документа
1	Протокол СД от 13.08.2021 № 10-21	Политика снабжения АО «РСП ТПК КГРЭС»
2	Протокол СД от 30.06.2021 № 07-21	Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг АО «РСП ТПК КГРЭС»
3	Приказ от 17.9.2018 № 538	Положение «Закупочная комиссия»
4	Протокол СД от 30.04.2015 № 05-15	Положение о Центральном закупочном комитете АО «РСП ТПК КГРЭС»

АО «РСП ТПК КГРЭС»	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»	
		Для внутреннего использования

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД	Наименование документа
5	Приказ от _____ № _____	Регламент процесса «Работа Центрального закупочного комитета»
6	Приказ от _____ № _____	Регламент процесса «Формирование, корректировка и контроль исполнения ГКПЗ»
7	Приказ от _____ № _____	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур»
8	Приказ от _____ № _____	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»
10	Приказ от 11.09.2017 № 553	Методика формирования технических заданий для проведения закупочных процедур поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
14	Приказ от _____ № _____	Методика «Формирование и корректировка годовой комплексной программы закупок АО «РСП ТПК КГРЭС»

*При внесении изменений, дополнений в перечисленные документы применяется их актуальная версия.