Приложение № 1 к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент процесса**

**«Проведение закупочных процедур»**

**АО «РСП ТПК КГРЭС»**

| 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. |

Оглавление

[1. Информация о процессе 3](#_Toc68605421)

[2. Ответственность и Область применения 3](#_Toc68605422)

[3. Результаты и продолжительность процесса 3](#_Toc68605423)

[4. Определения Ролей 4](#_Toc68605424)

[5. Описание процесса 5](#_Toc68605425)

[**Этап 1. Формирование пакета документов для проведения закупки** 5](#_Toc68605426)

[**Этап 2. Формирование составов экспертной группы, закупочной комиссии и подписание Поручения на проведение закупки (Организатор закупки – СЗО)** 8](#_Toc68605427)

[**Этап 3 Формирование закупочных комиссий и экспертной группы (Организатор закупки – Общество)** 15](#_Toc68605428)

[**Этап 4. Включение в справочник ЕИСЗ работников, членов закупочных комиссий, регистрация членов экспертных групп в качестве пользователей ЕИСЗ.** 16](#_Toc68605429)

[**Этап 5. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – СЗО)** 17](#_Toc68605430)

[**Этап 6. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – Общество)** 18](#_Toc68605431)

[**Этап 7. Проведение конкурентных закупочных процедур** 18](#_Toc68605432)

[**Этап 8. Особенности проведения аукциона в электронной форме** 40](#_Toc68605433)

[**Этап 8(А) Рассмотрение жалобы Федеральной антимонопольной службой** 42](#_Toc68605434)

[**Этап 8(Б) Согласование обеспечения исполнения договора, представленных в виде банковской гарантии или внесения денежных средств** (**в случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС)** 42](#_Toc68605435)

[**Этап 9. Формирование и подписание Отчета агента (в рамках исполнения Поручения)** 44](#_Toc68605436)

[6. Контроль версий документа 46](#_Toc68605437)

[7. Приложения 47](#_Toc68605438)

1. Информация о процессе

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое описание процесса** | Настоящий регламент разработан в целях унификации процесса проведения закупок в Обществе. Настоящий Регламент не распространяет свое действие в отношении закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, 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 в отношении закупок способом «единственный поставщик» и «упрощенная процедура закупки».  Положения настоящего регламента в отношении ценообразования и сметного нормирования действуют в части, не противоречащей соответствующим положениям нормативно-правовых актов Минстроя России в актуальной редакции и/или иных документов, включенных в Федеральный реестр сметных нормативов, и подлежат уточнению в случае внесения изменений в нормативно-правовые акты Минстроя России в области ценообразования |
| **Корпоративный стандарт** | да |
| **Ограничение доступа** | нет |

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

1. Ответственность и Область применения

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

| Наименование подразделения/должности/роли |
| --- |
| АО «РСП ТПК КГРЭС» |

1. 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; |
| 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; * Участники закупки |

1. Определения Ролей

| Наименование роли | Определение роли |
| --- | --- |
| БЭСБ | Руководитель Блока экономической и собственной безопасности ПАО «Интер РАО» |
| БПР | Член Правления – руководитель Блока правовой работы ПАО «Интер РАО» |
| БИТ | Руководитель Блока информационных технологий ПАО «Интер РАО» |
| ДИБ | Руководитель Департамента информационной безопасности ПАО «Интер РАО» |
| Дивизион снабжения | Член Правления – руководитель Дивизиона снабжения ПАО «Интер РАО» |
| ДУЗ БУИИЗ | Департамент управления затратами Блока управления инновациями, инвестициями и затратами |
| ДТА БУИИЗ | Департамент технологического аудита Блока управления инновациями, инвестициями и затратами |
| Единоличный исполнительный орган Общества (далее – также ЕИО) | Генеральный директор Общества |
| 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 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 подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО | Работник Управления проведения закупочных процедур/Работник Управления ресурсообеспечения и страхования ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (в рамках своей функциональной ответственности) |
| Руководитель подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО | Директор – Начальник Управления проведения закупочных процедур/ Начальник Управления ресурсообеспечения и страхования ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (в рамках своей функциональной ответственности) |
| Начальник управления правовой работы и корпоративных отношений в СЗО | Начальник Управления правовой работы и корпоративных отношений ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» |
| Начальник Управления экономики и финансов в СЗО | Начальник Управления экономики и финансов ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» |
| Начальник Управления экспертной оценки в СЗО | Начальник Управления экспертной оценки ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»  Директор – Начальник Управления проведения закупочных процедур ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»  Начальник Управления ресурсообеспечения и страхования ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (в рамках своей функциональной ответственности) |
| Председатель закупочной комиссии | Руководитель структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества / Руководитель структурного подразделения Общества, заинтересованного в закупке (если Организатор закупки – Общество)  Руководитель структурного подразделения по должности не ниже Начальника Управления (если Организатор закупки – СЗО) |
| Представитель Общества | Работник Общества, уполномоченный в силу закона или на основании доверенности |
| Представитель СЗО | Работник СЗО, уполномоченный в силу закона или на основании доверенности |
| Руководитель ИТ-подразделения | Генеральный директор ООО «Интер РАО – ИТ» |
| Работник Отдела бухгалтерского и налогового учета в СЗО | Работник Отдела бухгалтерского и налогового учета ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» |
| Работник дирекции по работе с поставщиками и органами власти | Работник дирекции по работе с поставщиками и органами власти ПАО «Интер РАО» |
| Работник дирекции импортозамещения и категорирования закупочной деятельности | Работник дирекции импортозамещения и категорирования закупочной деятельности ПАО «Интер РАО» |
| Руководитель структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества | Заместитель генерального директора по общим вопросам |
| Работник Управления планирования, отчетности и сметного анализа СЗО | Работник Управления планирования, отчетности и сметного анализа ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» |
| 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]](#footnote-2) (если Организатор закупки – Общество)  Заместитель генерального директора по экономической безопасности/Начальник управления экономической безопасности ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (если Организатор закупки – СЗО) |
| ФЭЦ | Член Правления – руководитель Финансово-экономического центра ПАО «Интер РАО» |

1. Описание процесса

|  |  |
| --- | --- |
| Этап 1. Формирование пакета документов для проведения закупки | |
| Шаг 1.1 Формирование технического задания и проекта договора для проведения закупки | |
| **Ответственный:** | * Инициатор закупки. |
| **Участвуют:** | * Заинтересованные подразделения Общества; * БИТ; * ДИБ; * БПР; * ФЭЦ; * БЭСБ; * ДУЗ БУИИЗ (в случаях, предусмотренных при проведении закупки по новому строительству и расширению действующих предприятий) |
| **Длительность:** | В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС) [[2]](#footnote-3):   * Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала планового периода объявления о закупке;   В иных случаях:   * Не позднее чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до начала планового периода объявления о закупке. |
| **Входы:** | * ГКПЗ (в случае проведения плановой закупки); * решение ЦЗК или ЕИО о проведении внеплановой закупки (в случае проведения внеплановой закупки). |
| **Выходы:** | * Техническое задание; * Проект договора (согласованный) |
| Плановый период объявления о закупке устанавливается в соответствии с ГКПЗ.[[3]](#footnote-4)  Поручение должно содержать информацию о возможности подачи заявок в иностранной валюте, с указанием такой валюты, а также суммы начальной (максимальной) цены в такой валюте.  Типовая форма проекта Технического задания содержится в Методике формирования технических заданий для проведения закупочных процедур поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.  Проект договора должен содержать информацию об условиях оплаты, обеспечении исполнения договора (при необходимости), а также соответствовать типовой форме договора, предусмотренной ВНД Общества, либо быть согласован заинтересованными подразделениями Общества в порядке, предусмотренном Регламентом бизнес-процесса договорной работы.  Проект договора должен соответствовать приказу № ИРАО/69 от 03.03.2021 «Об утверждении типовых формулировок обеспечения исполнения договора при проведении закупочных процедур до 5 000 000.00 руб. (включительно)», в том числе содержать информацию о «налоговой оговорке».  Проект договора должен соответствовать требованиям Финансовой политики Общества в части случаев обязательного предоставления обеспечения исполнения договора (независимой гарантии/резервного аккредитива возврата авансового платежа, надлежащего исполнения обязательств и гарантийного периода).  В случае проведения закупки в рамках ключевого проекта[[4]](#footnote-5), необходимо приложить последнюю версию Паспорта проекта, одобренную на Комитете по развитию инвестиций или утвержденную в порядке, предусмотренной требованиями Политики ПТ-012 «Управление проектной деятельностью». Проект договора не должен противоречить утвержденному Паспорту проекта (при наличии).  В случае проведения закупки по новому строительству и расширению действующих предприятий, рекомендуется предоставить экспертное мнение ДУЗ БУИИЗ в части типовых методов формирования стоимости работ по договору, разработанных в соответствии с ВНД Общества, за исключением договоров подряда со сторонними заказчиками, не входящими в состав Группы компаний «Интер РАО» (в соответствии с перечнем ДО и компетенцией органов управления ДО)». Экспертное мнение ДУЗ БУИИЗ при необходимости может быть дополнено экспертным мнением ДТА БУИИЗ в части соответствия технического задания и проекта договора техническим решениям, одобренным на Комитете по развитию инвестиций или утвержденным в порядке, предусмотренном требованиями Политики ПТ-012 «Управление проектной деятельностью». Для формирования экспертного мнения экспертами ДТА БУИИЗ в рабочем порядке могут быть запрошены материалы, обосновывающие технические решения в соответствии с Методикой МТ-036 «Подготовка обосновывающих материалов к инвестиционным программам».  В случае закупки услуг на привлечение кредитно-заемных средств не зависимо от суммы закупки, предоставления авансовых платежей в пользу внешних контрагентов Группы[[5]](#footnote-6), а также закупки со стоимостью, выраженной в иностранной валюте или зависящей от изменения курса иностранной валюты[[6]](#footnote-7) необходимо предварительное рассмотрение и согласование проекта договора и Технического задания ФЭЦ.  В случае проведения закупки в области информационных технологий необходимо дополнительное согласование проекта Технического задания, спецификаций оборудования с Блоком информационных технологий.  В случае проведения закупки в области информационной безопасности необходимо дополнительное согласование проекта Технического задания, спецификаций оборудования с Департаментом информационной безопасности.  В случаях, предусмотренных Методикой работы с юридическими консультантами в Обществе, проведение закупки юридических услуг подлежит согласованию с БПР.  В случае проведения закупки в области обеспечения экономической безопасности, собственной безопасности необходимо дополнительное согласование БЭСБ.  Техническое задание должно быть согласовано заинтересованными подразделениями Общества и утверждено в соответствии с действующими ВНД (при наличии).  Техническое задание должно содержать Решения технического совета в случае закупок для коммерческой деятельности, в случае указания конкретных торговых марок и недопущения аналогов. Техническое задание и проект договора не должны противоречить друг другу. Описание предмета закупки, приведённое в Техническом задании, должно соответствовать предмету закупки, как он описан в ГКПЗ.  В составе Поручения, предоставляется Техническое задание только в редактируемом формате (word), после его утверждения ответственными лицами Общества.  В обязательном порядке прикладываются все Приложения, на которые идет ссылка в Техническом задании, в т.ч. рабочая/проектная документация. В случае отсутствия документов на которые идет ссылка в Техническом задании, при невозможности предоставления таких документов, в Техническом задании должно быть пояснение/причина отсутствия данного документа, а также порядок/способ их получения.  В случае распространения на Общество действия Федерального закона № 223-ФЗ, для закупок, объявляемых повторно, к Поручению прикладывается: Print Screen ГКПЗ в ЕИС, с указанием способа закупки, суммы закупки.  Спецификация на поставку товаров формируется только в формате ЕИСЗ (кроме закупочных процедур, предполагающих заключение договора на начальную (максимальную) цену, к которым формируется спецификация в формате Excel, с включением строк для заполнения участниками основных параметров поставки, единичных расценок, уровня локализации (при необходимости), а также в случаях, предусмотренных Методикой нормализации и ведения справочника МТРиУ (<https://help.interrao.ru/sd/operator/#uuid:KB$547702403>)).  В случае необходимости уточнения технических характеристик, дополнительно к спецификации прикладываются Опросные листы или «Уточнение к спецификации ЕИСЗ» - в случае невозможности внести данную информацию в ЕИСЗ. | |
| **Этап 2. Формирование составов экспертной группы, закупочной комиссии и подписание Поручения на проведение закупки (Организатор закупки – СЗО)** | |
| **Шаг 2.1 Формирование проекта поручения на проведение закупки** | |
| **Ответственный:** | * Инициатор закупки. |
| **Длительность:** | В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС):   * Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала планового периода объявления о закупке;   В иных случаях:   * Не позднее чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до начала планового периода объявления о закупке. |
| **Входы:** | * Техническое задание; * Проект договора (согласованный); * Паспорт проекта (актуальная утвержденная версия, или одобренная на КРИ) (в случае, если закупка требуется по проекту, подпадающему под критерии ключевого проекта согласно Политике «Управление проектной деятельностью»). |
| **Выходы:** | * проект Поручения (в ЕИСЗ) с приложениями:   - спецификация;  - техническое задание (с приложениями);  - проект договора;  - карточка согласования проекта договора в соответствии с ВНД Общества или копия приказа об утверждении типовой формы договора  - предложения по включению представителей Общества в состав экспертной группы (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС) [[7]](#footnote-8);  - в случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС), инициатор закупки указывает состав экспертной группы из заранее созданных шаблонов экспертных групп в ЕИСЗ при направлении поручения. В случае проведения экспертизы вне системы ЕИСЗ, в состав Поручения включается отдельным Приложением: состав экспертной группы с указанием направлений экспертизы, ФИО, контактные телефоны и электронные адреса всех экспертов по направлениям;  - предложения по выбору стандартного шаблона критериев, который должен применяться при проведении экспертной оценки;  - проект предложений по включению представителей Общества в состав закупочной комиссии в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС);  - в случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей, инициатор закупки указывает состав закупочной комиссии из заранее созданных шаблонов закупочной комиссии в ЕИСЗ при направлении поручения.  - Сметная документация и/или иные расчеты, обосновывающие стоимость работ, завизированные ответственным подразделением Общества (при наличии в зависимости от стадии реализации проекта в соответствии с ВНД Общества).   * Список предполагаемых Участников закупки - не менее трех; * Обоснование начальной (максимальной) цены договора (в случае распространения на Общество действия Федерального закона № 223-ФЗ); * Решение ЦЗК или ЕИО о проведении внеплановой закупки (в случае проведения внеплановой закупки); * Иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры (в соответствии со спецификой закупки). |
| Здесь и далее действия ответственных работников осуществляются в соответствии с матрицей рисков контрольных процедур, утвержденной приказом от 16.10.2017 № ИРАО/540.  Форма Поручения – приложение № 2 к настоящему Регламенту. В состав поручения входят приложения к нему:  - Предложения по включению представителей Общества в состав закупочной комиссии в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС);  - Спецификация (при наличии, в формате ЕИСЗ);  - Техническое задание (в редактируемом формате word);  - Приложения к техническому заданию (в т.ч. опросные листы, чертежи, рабочая/проектная документация, решение технического совета, пр.)  - Сметная документация (при наличии) и/или иные расчеты, завизированные ответственными работниками профильного функционального подразделения Общества. В любом случае, в том числе, в случае отсутствия сметной документации и иных расчетов в зависимости от стадии реализации проекта в соответствии с ВНД Общества в составе поручения на проведение закупки, проект договора должен содержать методы ценообразования, разработанные в соответствии с ВНД Общества, а также информацию о сроках разработки сметной документации после заключения договора.  - Предложения по включению представителей Общества в состав экспертной группы в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС);  - Проект Договора;  - Согласование от ФЭЦ (при необходимости);  - Согласование от БПР (при необходимости);  - Согласование от ДУЗ БУИИЗ (при необходимости;)  - Согласование от ДИБ (при необходимости);  - Согласование от БЭСБ (при необходимости);  - Список предполагаемых участников – не менее трех (с указанием ИНН и адресов электронной почты);  - Обоснование начальной (максимальной) цены договора (в случае распространения на Общество действия Федерального закона № 223-ФЗ).  Формирование проекта Поручения осуществляется в ЕИСЗ. Приложения к проекту Поручения размещаются в ЕИСЗ.  В список предполагаемых Участников включаются компании, на основании информации которых формировалась плановая стоимость закупки (начальная (максимальная) цена), а также компании, являющиеся непосредственными производителями продукции. В список предполагаемых Участников также могут быть включены иные компании, а в случае формирования начальной (максимальной) цены не на основании поступивших коммерческих предложений (сметный расчет, исследования рынка и т.д.) в список предполагаемых Участников включаются компании по усмотрению Инициатора закупки.  Сметная документация предоставляется:  - в формате Excel и формате программного комплекса в текущих ценах на момент формирования поручения с учетом плановых сроков реализации мероприятия. При заключении долгосрочных контрактов (на срок более 1 года) стоимость мероприятия формируется в прогнозных ценах с учетом актуальных индексов-дефляторов.  Сметная документация должна быть проверена и утверждена Заказчиком, к Техническому заданию должна быть обязательно приложена утвержденная ведомость объемов работ.  Начальная (максимальная) цена закупки, указанная в ГКПЗ, должна соответствовать начальной (максимальной) цене, указанной в сметной документации. В случае последующей корректировки начальной (максимальной) цены, указанной в сметной документации в составе поручения на проведение закупки, начальная (максимальная) цена, указанная в ГКПЗ, должна быть приведена в соответствие с согласованной сметной документацией. Корректировка ГКПЗ в части начальной (максимальной) цены закупки осуществляется в порядке, установленном ВНД Общества.  Предложения по включению представителей Общества в состав экспертной группы и в состав закупочной комиссии формируются в соответствии с Приложениями № 2.1 – 2.2 к настоящему Регламенту | |
| Шаг 2.2 Согласование проекта Поручения на проведение закупки в Обществе | |
| **Ответственный:** | * Руководитель структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества |
| **Длительность:** | В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС):   * Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала планового периода объявления о закупке;   В иных случаях:   * Не позднее чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до начала планового периода объявления о закупке |
| **Входы:** | * Проект Поручения с приложениями |
| **Выходы:** | * Проект Поручения с приложениями (согласованный) |
| Согласование осуществляется в ЕИСЗ | |
| Шаг 2.3 Направление проекта Поручения в СЗО | |
| **Ответственный:** | * Инициатор закупки |
| **Длительность:** | В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС):   * Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала планового периода объявления о закупке;   В иных случаях:   * Не позднее чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до начала планового периода объявления о закупке |
| **Входы:** | * Проект Поручения с приложениями (согласованный) |
| **Выходы:** | * Проект Поручения с приложениями (направленный в СЗО); * Решение (протокол) ЦЗК (при наличии) |
| Проект Поручения направляется в СЗО посредством ЕИСЗ. Приложения к проекту Поручения размещаются в ЕИСЗ.  В случае проведения повторной закупки и/или закупки сведения о которой были скорректированы, направление в СЗО проекта Поручения осуществляется только после размещения актуальной версии ГКПЗ на обязательных Интернет-ресурсах (ЭТП – для закупок в электронной форме, zakupki.gov.ru – в случае распространения на Общество действия Федерального закона № 223-ФЗ).  В случае проведения в отношении ГКПЗ Общества оценки соответствия и мониторинга соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, направление в СЗО проекта Поручения на проведение повторной закупки и/или на проведение закупки сведения о которой были скорректированы, осуществляется только после получения положительного заключения уполномоченной организации | |
| **Шаг 2.4 Согласование проекта Поручения** | |
| **Ответственный:** | В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС):   * Работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО; * Работник Управления планирования, отчетности и сметного анализа СЗО; * Работник дирекции по работе с поставщиками и органами власти; * Работник дирекции импортозамещения и категорирования закупочной деятельности.   В иных случаях:   * Работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО; * Работник Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО; * Работник дирекции по работе с поставщиками и органами власти; * Работник дирекции импортозамещения и категорирования закупочной деятельности; * Начальник Управления экономики и финансов СЗО; * Работник Управления экспертной оценки СЗО; * Работник Управления планирования, отчетности и сметного анализа СЗО; * ДУЗ БУИИЗ[[8]](#footnote-9) |
| **Длительность:** | В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС):   * В течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения проекта поручения;   В иных случаях:   * В течение 9 (девяти) рабочих дней с даты получения проекта поручения |
| **Входы:** | * Проект Поручения с приложениями (направленный в СЗО); * Решение (протокол) ЦЗК (при наличии); |
| **Выходы:** | * Проект Поручения с приложениями (предварительно согласованный СЗО); * Замечания к проекту Поручения и приложениям (при наличии) |
| Карта закупок формируется в ЕИСЗ Работником подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО (из ЕИСЗ отправляется уведомление всем ответственным за согласование Поручения лицам СЗО). Информационная карта закупки утверждается Руководителем подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО после согласования Поручения в ЕИСЗ.  Ответственные исполнители осуществляют анализ и согласование проекта Поручения и приложенных к нему материалов в пределах компетенции.  В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС), согласование проекта поручения осуществляется только на предмет соответствия плановым параметрам, указанным в ГКПЗ, а также наличия всех приложений.  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 Поручения, а также по подготовке квалифицированных заключений или суждений по поставленным вопросам.  Порядок согласования проекта Поручения, в случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС):  Параллельное согласование работником подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО, работником Управления планирования отчетности и сметного анализа СЗО, работником дирекции по работе с поставщиками и органами власти ПАО «Интер РАО», работником дирекции импортозамещения и категорирования закупочной деятельности ПАО «Интер РАО».  Порядок согласования проекта Поручения в иных случаях:  1. Работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО;  2. Параллельное согласование работником Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО, работником дирекции по работе с поставщиками и органами власти (выдача экспертного мнения в части закупок у субъектов МСП (при необходимости), дирекции импортозамещения и категорирования закупочной деятельности, начальником Управления экономики и финансов СЗО, работником Управления экспертной оценки СЗО, ДУЗ БУИИЗ, работником Управления планирования, отчетности и сметного анализа.  3. Работник Управления планирования, отчетности и сметного анализа СЗО.  Работник Управления планирования, отчетности и сметного анализа СЗО осуществляет экспертизу и согласование проекта поручения в части методологии формирования стоимости в отношении закупочных процедур в диапазоне от 5 до 25 млн руб., а также мероприятий, входящих в разделы 6-7 ИПР стоимостью свыше 25 млн руб., при условии их отсутствия в перечне, определенном ДУЗ БУИИЗ.  ДУЗ БУИИЗ осуществляет экспертизу и согласование проекта поручения в части методологии формирования стоимости только в отношении ранее определенного перечня планируемых закупочных процедур.  Экспертиза размещенных инициатором закупки в ЕИСЗ материалов, обосновывающих плановую стоимость в составе Поручения на проведение закупки, проводится в соответствии с функциональным направлением ДУЗ БУИИЗ (с учетом экспертного мнения ДТА БУИИЗ при необходимости) на предмет:   1. Соответствия представленных обоснований стоимости мероприятий (сметной документации) требованиям корпоративных стандартов Общества в части ценообразования и сметного нормирования, а именно:  * актуальности и обоснованности применения сметно-нормативной базы (в соответствии с видами работ); * корректности применённого в расчётах уровня накладных расходов и сметной прибыли; * обоснованности применения дополнительных начислений, связанных с условиями производства работ; * корректности методологии формирования калькуляций; * уровня лимитированных затрат.  1. Соответствия значений применяемых индексов пересчета в текущие цены индексам, регламентируемым уполномоченными федеральными или региональными органами по ценообразованию и сметному нормированию на территории РФ на момент согласования проекта поручения (с учетом сроков реализации мероприятий). 2. Наличия и корректности методов формирования стоимости мероприятий в составе ТЗ или в проекте договора (при необходимости). 3. Экспертное мнение ДТА БУИИЗ формируется в соответствии с функциональным направлением подразделения на предмет соответствия мероприятий в составе технического задания и проекта договора техническим решениям, рассмотренным на этапах принятия решения о реализации инвестиционного проекта (обоснование инвестиций), формирования технического задания на проектирование и разработки проектной документации.   Контроль и ответственность за корректность формирования сметной документации, предоставляемой в рамках согласования всех агентских поручений, в том числе, включенной в выборочную экспертизу ДУЗ БУИИЗ и СЗО, осуществляется Заказчиком.  Проведение повторной закупочной процедуры (после отмены закупки Инициатором закупки) возможно после корректировки параметров лота по решению ЕИО/ЦЗК.  Процесс согласования поручения осуществляется с применением ЕИСЗ.  В случае согласования Поручения ранее срока, указанного в ГКПЗ, срок публикации закупки устанавливается в соответствии со сроком, указанным в ГКПЗ.  В случае наличия замечаний к проекту Поручения и прилагаемым к нему материалам, СЗО, в лице ответственных исполнителей, осуществляющих анализ и согласование проекта Поручения и приложенных к нему материалов в пределах компетенции, имеет право согласовать или отклонить такое Поручение.  Основания для отклонения проекта Поручения со стороны СЗО:  - нарушение требований к форме, содержанию проекта Поручения, к прилагаемым к нему материалам, в т.ч. не устранение замечаний в установленные сроки по ТЗ;  - наличие в проекте Поручения и прилагаемых к нему материалах противоречий, несоответствий действующему законодательству Российской Федерации (в том числе законодательству в области защиты конкуренции) или ВНД Общества;  - отсутствие одного или нескольких приложений к проекту Поручения, в том числе отсутствие карточки согласования проекта договора в соответствии с ВНД Общества или копии приказа об утверждении типовой формы договора.  В случае наличия замечаний со стороны согласующих подразделений далее – шаг 2.1 | |
| **Шаг 2.5 Формирование состава закупочной комиссии** | |
| **Ответственный:** | * Работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО. |
| **Длительность:** | В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС):   * В течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения проекта поручения;   В иных случаях:   * В течение 9 (девяти) рабочих дней с даты получения проекта поручения |
| **Входы:** | * Предложения Общества по включению представителей Общества в состав закупочной комиссии; * Предложения СЗО по включению представителей в состав закупочной комиссии; * Проект Поручения с приложениями (направленный в СЗО) |
| **Выходы:** | * Состав закупочной комиссии (сформированный). |
| Предложения Общества по включению представителей Общества в состав закупочной комиссии представляются в составе проекта Поручения.  В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС), инициатор закупки указывает состав закупочной комиссии из заранее созданных шаблонов экспертных групп в ЕИСЗ при направлении поручения.  В состав закупочной комиссии по согласованию включаются представители Общества.  В состав закупочной комиссии может быть включен Субъект права вето в соответствии с Положением о закупочной комиссии.  Согласованный состав закупочной комиссии оформляется в соответствии с Приложением 2.3. к настоящему Регламенту и является приложением к Поручению.  Члены Закупочной комиссии – работники СЗО включаются в соответствии с Приказом о составе Закупочной комиссии в СЗО.  При проведении совместной закупки в состав закупочной комиссии могут быть дополнительно включены представители компаний Группы, в интересах которых проводится закупка  В случае наличия сформированной в Обществе ПДЗК, в состав которой включены представители Общества и СЗО, настоящий шаг пропускается. Общество в таком случае в составе проекта Поручения прикладывает утвержденный ЦЗК Общества персональный состав ПДЗК.  Если состав закупочной комиссии определён агентским договором, заключённым между Обществом и СЗО, данный шаг пропускается.  В ЕИСЗ формируется актуальный состав закупочной комиссии | |
| Шаг 2.6 Формирование состава экспертной группы | |
| **Ответственный:** | * Инициатор закупки (в случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС) * Начальник Управления экспертной оценки в СЗО |
| **Длительность:** | В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС):   * В течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения проекта поручения;   В иных случаях:   * В течение 9 (девяти) рабочих дней с даты получения проекта поручения |
| **Входы:** | * Проект Поручения с приложениями (направленный в СЗО); * Предложения Общества по включению представителей Общества в состав экспертной группы. |
| **Выходы:** | * Состав экспертной группы (сформированный) |
| Состав экспертной группы оформляется в соответствии с Приложением 2.4. к настоящему Регламенту и является приложением к Поручению.  В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС), инициатор закупки указывает состав экспертной группы из заранее созданных шаблонов экспертных групп в ЕИСЗ при направлении поручения. В случае проведения экспертизы вне системы ЕИСЗ, в состав Поручения включается отдельным Приложением: состав экспертной группы с указанием направлений экспертизы, ФИО, контактные телефоны и электронные адреса всех экспертов по направлениям.  В случае проведения совместной закупки, состав экспертной группы формируется руководителем экспертной группы с учетом направленных предложений Заказчиков и утверждается Председателем закупочной комиссии при утверждении Закупочной документации | |
| Шаг 2.7 Формирование параметров оценки закупочной процедуры (руководства по экспертной оценки) | |
| **Ответственный:** | * Инициатор закупки, работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО. (в случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС). * Куратор экспертизы |
| **Длительность:** | * В день согласования проекта поручения (шаг. 2.4) |
| **Входы:** | * Проект Поручения с приложениями (направленный в СЗО); * Предложения Общества по весовым коэффициентам и оценочным/отборочным критериям |
| **Выходы:** | * Руководство по экспертной оценке (сформированное) |
| В случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС), инициатор закупки указывает один из заранее созданных шаблонов в ЕИСЗ при направлении поручения. Работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО выгружает автоматически сформированное в ЕИСЗ Руководство по экспертной оценке, для включения его в состав Документации для проведения закупки.  Руководство по экспертной оценке (далее – РЭО) оформляется в системе ЕИСЗ на основании Шаблонов руководств по соответствующим направлениям (поставка, работы, услуги). Куратор экспертизы с использованием ЕИСЗ регистрирует в карте закупок метод оценки, критерии оценки и состав экспертной группы для каждого лота, а также оформляет в ЕИСЗ Руководство по экспертной оценке, для включения его в состав Документации для проведения закупки. Для многолотовых или консолидированных закупок РЭО формируется 1 (одно) по каждому лоту. | |
| Шаг 2.8 Подписание Поручения со стороны Общества | |
| **Ответственный:** | * Представитель Общества (в силу закона или на основании доверенности). |
| **Длительность:** | * В течение 1 (одного) рабочего дня с даты согласования проекта Поручения в СЗО. |
| **Входы:** | * Проект Поручения с приложениями (согласованный СЗО). |
| **Выходы:** | * Поручение с приложениями (подписанное Обществом). |
| Форма Поручения для подписания Представителем Общества выгружается из ЕИСЗ. В печатной форме все параметры должны быть сохранены и соответствовать проекту Поручения, утвержденного СЗО. Не допускается замена номеров Поручений ЕИСЗ на внутренние номера Обществ. В случае использования внутренних номеров Обществом, основным идентификационным остается номер поручения ЕИСЗ.  В ЕИСЗ размещается сканкопия подписанного со стороны Общества Поручения с фиксацией даты подписания, Оригинал Поручения передается в СЗО. | |
| **Шаг 2.9 Подписание Поручения со стороны СЗО** | |
| **Ответственный:** | * Представитель СЗО (в силу закона или на основании доверенности). |
| **Участвуют:** | * Управление правовой работы и корпоративных отношений СЗО; * Работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО. |
| **Длительность:** | * В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения Оригинала Поручения, подписанного Обществом. |
| **Входы:** | * Поручение с приложениями (подписанное Обществом). |
| **Выходы:** | * Поручение с приложениями. |
| Руководитель подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО назначает куратора закупки.  Поступивший в СЗО Оригинал подписанного Поручения передаётся в Управление правовой работы и корпоративных отношений СЗО, второй экземпляр подписанного обеими сторонами оригинала Поручения возвращается в Общество.  Сканкопия подписанного обеими сторонами Поручения размещается в ЕИСЗ. | |
| Шаг 2.10 Организация проведения корпоративных процедур (одобрение крупной сделки) | |
| **Ответственный:** | * Инициатор закупки. |
| **Участвуют:** | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | * В сроки, установленные ВНД Общества. |
| **Входы:** | * Поручение, подписанное Обществом и СЗО. |
| **Выходы:** | * Уведомление куратора закупки о начале проведения корпоративных процедур. |
| Инициатор закупки уведомляет куратора закупки посредством ЕИСЗ (при отсутствии в Обществе функционала ЕИСЗ, уведомление направляется Инициатором закупки посредством АСУД) о начале проведения корпоративных процедур для одобрения крупной сделки.  При отсутствии необходимости в одобрении крупной сделки, данный шаг пропускается. | |
| Этап 3 Формирование закупочных комиссий и экспертной группы (Организатор закупки – Общество) | |
| Шаг 3.1 Подготовка документов для формирования закупочной комиссии и экспертной группы | |
| **Ответственный:** | * Инициатор закупки. |
| **Длительность:** | * Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала планового периода размещения закупки. |
| **Входы:** | * Техническое задание; * Проект договора (согласованный в Обществе). |
| **Выходы:** | * Предложения по персональному составу закупочной комиссии; * Предложения по персональному составу экспертной группы. |
| Предложения по включению представителей Общества в состав экспертной группы и в состав закупочной комиссии формируются в соответствии с Приложениями № 2.1 – 2.2. к настоящему Регламенту. | |
| **Шаг 3.2 Формирование состава закупочной комиссии** | |
| **Ответственный:** | * Руководитель структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества. |
| **Длительность:** | * В рамках срока п. 3.1., но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала планового периода размещения закупки. |
| **Входы:** | * Техническое задание; * Предложения по персональному составу закупочной комиссии; * Предложения по персональному составу экспертной группы. |
| **Выходы:** | * Проект приказа Организатора закупки об утверждении состава закупочной комиссии. |
| Закупочная комиссия формируется в соответствии с Положением о закупочной комиссии.  В состав закупочной комиссии может быть включен Субъект права вето.  В соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг в Обществе могут быть сформированы ПДЗК.  При наличии в Обществе ПДЗК данный пункт пропускается. | |
| Шаг 3.3 Утверждение состава закупочной комиссии | |
| **Ответственный:** | * ЕИО |
| **Длительность:** | * В рамках срока п. 3.1. но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала планового периода размещения закупки. |
| **Входы:** | * Проект приказа Организатора закупки об утверждении состава закупочной комиссии. |
| **Выходы:** | * Приказ Организатора закупки об утверждении состава закупочной комиссии. |
| Подписание Приказа осуществляется в соответствии с установленным у Организатора закупки порядком.  В ЕИСЗ формируется актуализированный состав закупочной комиссии | |
| Шаг 3.4 Формирование состава экспертной группы | |
| **Ответственный:** | * Закупочная комиссия. |
| **Длительность:** | * В рамках срока п. 3.1., но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала планового периода размещения закупки. |
| **Входы:** | * Предложения по персональному составу экспертной группы. |
| **Выходы:** | * Состав экспертной группы. |
| Экспертные группы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг | |
| **Шаг 3.5 Утверждение состава экспертной группы** | |
| **Ответственный:** | * Председатель закупочной комиссии. |
| **Длительность:** | * В рамках срока п. 3.1. но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала планового периода размещения закупки. |
| **Входы:** | * Состав экспертной группы. |
| **Выходы:** | * Состав экспертной группы (утвержденный). |
| Состав экспертной группы утверждается в составе закупочной документации (приложением). | |
| **Этап 4. Включение в справочник ЕИСЗ работников, членов закупочных комиссий, регистрация членов экспертных групп в качестве пользователей ЕИСЗ.** | |
| **Шаг 4.1 Инициирование регистрации членов закупочной комиссии/экспертной группы в качестве пользователей ЕИСЗ (в случае необходимости)** | |
| **Ответственный:** | * Инициатор закупки (или лицо им уполномоченное в соответствии с Договором). |
| **Участвуют:** | * Служба поддержки пользователей ИТ [support@interrao.ru](mailto:support@interrao.ru) * Руководитель ИТ-подразделения; * БЭСБ. |
| **Длительность:** | * В рамках срока п. 2.3, но не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала планового периода размещения закупки. |
| **Входы:** | * Предложения Общества по включению представителей Общества в состав экспертной группы (при наличии); * Состав закупочной комиссии (сформированный) (при наличии); * Обращение в Службу поддержки пользователей ИТ [support@interrao.ru](mailto:support@interrao.ru) |
| **Выходы:** | * Письмо о регистрации в ЕИСЗ. |
| Письмо (по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту) направляется Руководителю ИТ-подразделения через АСУД.  Для предоставления доступа к системе ЕИСЗ проект письма предварительно направляется на согласование в БЭСБ. | |
| **Шаг 4.2 Согласование запроса на регистрацию в системе ЕИСЗ представителей Общества в закупочной комиссии/экспертной группе** | |
| **Ответственный:** | * БЭСБ; * Дивизион снабжения. |
| **Длительность:** | * В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения письма в АСУД |
| **Входы:** | * Письмо о регистрации в ЕИСЗ. |
| **Выходы:** | * Письмо о регистрации в ЕИСЗ (согласованное). |
| Письмо согласовывается посредством АСУД. | |
| **Шаг 4.3. Непосредственная регистрация членов закупочной комиссии/экспертной группы в системе ЕИСЗ** | |
| **Ответственный:** | * Руководитель ИТ-подразделения. |
| **Длительность:** | * В рамках срока п. 4.2. |
| **Входы:** | * Письмо о регистрации в ЕИСЗ (согласованное). |
| **Выходы:** | * Члены закупочной комиссии/экспертной группы зарегистрированы в системе ЕИСЗ. |
| Регистрация членов закупочной комиссии/экспертной группы осуществляется в ЕИСЗ. | |
| **Этап 5. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – СЗО)** | |
| **Шаг 5.1 Подготовка документов для проведения закупки** | |
| **Ответственный:** | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | * В течение 2 (двух)[[9]](#footnote-10) рабочих дней с момента получения Поручения, подписанного СЗО и Обществом[[10]](#footnote-11) |
| **Входы:** | * Поручение с приложениями; * Типовые формы документов для организации закупочной деятельности; * Подготовленное РЭО; * Карта закупок. |
| **Выходы:** | * Извещение; * Документация для проведения закупки. |
| Типовые формы документов для организации закупочной деятельности утверждаются в СЗО приказом Единоличного исполнительного органа.  Документация для проведения закупки должна включать техническое задание, проект договора, критерии оценки заявок Участников, требования к Участникам закупки и другие сведения согласно Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг. | |
| **Шаг 5.2 Утверждение документов для проведения закупки** | |
| **Ответственный:** | * Председатель закупочной комиссии. |
| **Длительность:** | * В течение 1 рабочего дня, но в любом случае не позднее срока, установленного п. 5.1.. |
| **Входы:** | * Извещение;   Документация для проведения закупки. |
| **Выходы:** | * Извещение (утвержденное); * Документация для проведения закупки (утвержденная). |
| Закупочная документация утверждается Председателем закупочной комиссии на бумажном носителе или в электронной форме | |
| **Этап 6. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – Общество)** | |
| **Шаг 6.1 Подготовка документов для проведения закупки** | |
| **Ответственный:** | * Руководитель структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества. |
| **Длительность:** | * В течение 2 (двух)[[11]](#footnote-12) рабочих дней с даты получения запроса на проведение закупки. |
| **Входы:** | * Техническое задание; * Типовые формы документов для организации закупочной деятельности; * Проект договора (согласованный); * Приказ Организатора закупки об утверждении состава закупочной комиссии; * Состав экспертной группы (утвержденный); * Критерии оценки заявок Участников. |
| **Выходы:** | * Извещение; * Документация для проведения закупки. |
| Типовые формы документов для организации закупочной деятельности утверждаются в Обществе приказом Руководителя структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества. | |
| **Шаг 6.2 Утверждение документов для проведения закупки** | |
| **Ответственный:** | * Председатель закупочной комиссии. |
| **Длительность:** | * В течение 1 рабочего дня, но в любом случае не позднее срока, установленного п. 6.1. |
| **Входы:** | * Извещение; * Документация для проведения закупки. |
| **Выходы:** | * Извещение (утвержденное); * Документация для проведения закупки (утвержденная). |
| Закупочная документация утверждается Председателем закупочной комиссии на бумажном носителе или в электронной форме | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 распространения на Общество действия Федерального закона № 223-ФЗ и невозможности публикации закупки в связи с наличием ошибок в опубликованных ГКПЗ, ошибок в работе ЕИС и ЭТП, срок публикации закупки продлевается до момента устранения ошибок, восстановления работоспособности ЕИС и ЭТП.  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:  Аукцион, Конкурс – не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке (в случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ – не менее чем за 15 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке)  Запрос предложений – не менее чем за 10 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке (в случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ – не менее чем за 7 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке);  Запрос котировок – не менее чем за 5 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке (в случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ – не менее чем за 5 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке);  Конкурентные переговоры – не менее чем за 15 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке;  Предварительный отбор для серии закупок – не менее чем за 10 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке (в случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ – закупки указанным способом не проводятся);  Запрос цен – не менее чем за 3 рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в закупке (в случае нераспространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ – закупки указанным способом не проводятся).  Расчет срока проведения процедуры ведется со дня, следующего за датой размещения документов для проведения закупки.  Закрытые Закупочные процедуры проводятся:  В случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ:  а) закупки, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в Закупочной документации;  б) если координационным органом Правительства Российской Федерации в отношении такой закупки принято решение в соответствии с пунктом 2 или 3 части 8 статьи 3.1. Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ;  в) закупки, по которым принято решение Правительства РФ в соответствии с пунктом 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.  В случае нераспространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ:  а) закупки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в Закупочной документации;  б) если прямое адресное привлечение Потенциальных участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, а также для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне, либо охраняемой законами РФ, в том числе в случаях, включая, но не ограничиваясь:  проведения закупок, связанных с созданием систем защиты информации и информационно-телекоммуникационных сетей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования информации и иных неправомерных действий;  проведения закупок, связанных с услугами охраны и/или реализацией мер по созданию систем физической защиты объектов Общества;  в) закупки Продукции у Участников закупок, успешно прошедших открытый предварительный отбор для серии закупок;  г) закупки Продукции у Участников закупок, успешно прошедших первый этап комбинированных процедур закупок;  д) отдельного решения ЦЗК Общества.  е) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, Закупочной документацией и Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.  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). | | |
| **Шаг 7.2** Регистрация запросов Участников закупки по предоставлению документации в бумажной форме | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В день получения запроса. |
| **Входы:** | | * Запрос на получение документации для проведения закупки (оригинал). |
| **Выходы:** | | * Журнал регистрации запросов на получение документации для проведения закупки; * Документация для проведения закупки (предоставленная). |
| Документация находится в открытом доступе со дня размещения информации о закупке на обязательных Интернет-ресурсах Общества и предоставляется в бумажной форме (в случае наличия такой возможности в соответствии с Документацией о закупке), на основании запроса любого заинтересованного лица, в порядке, указанном в извещении. | | |
| **Разъяснение положений документации пп. 7.3 - 7.4** | | |
| **Шаг 7.3 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)); * 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!)[[12]](#footnote-13)** |
| **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 (Организатор закупки Общество / Организатор закупки СЗО (в случае если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС)) и Инициатора закупки.  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 и Куратору экспертизы (если запрос по основным положения 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) 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 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 7.4 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.** | | |
| **Внесение изменений в документацию пп. 7.5-7.6** | | |
| **Шаг 7.5 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. |
| 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 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, включая все последующие этапы, 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 7.6 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)). |
| **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 и Куратором экспертизы (в случае внесения изменений в Техническое задание) вносит изменения в закупочную документацию в 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 МТ-177 «Расчет начальной (максимальной) цены договора при проведении закупок товаров, работ, услуг» .  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 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.  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 нераспространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения внесены позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок составлял не менее чем 30 (тридцать) календарных дней.  В случае нераспространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, если закупка осуществляется в иных формах (кроме проведения конкурса или аукциона) и изменения внесены позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок составлял не менее чем 5 (пять) календарных дней.  В случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ 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.** | | |
| **Отмена закупки пп. 7.7-7.10** | | |
| **Шаг 7.7 Направление решения об отмене закупки** | | |
| **Ответственный:** | | * Инициатор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения. |
| **Входы:** | | * Решение Инициатора закупки об отмене закупки. |
| **Выходы:** | | * Информационное письмо СЗО/Общества об отмене закупки. |
| В случае нераспространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Инициатор закупки вправе отменить проведение любой процедуры закупки (кроме конкурса и аукциона) в любое время до подведения итогов закупки. В случае проведения конкурса или аукциона Инициатор закупки вправе отменить проведение аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а от проведения конкурса – не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса.  В случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ Инициатор закупки вправе отменить проведение любой процедуры закупки в любое время до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.  В случае проведения закрытых закупочных процедур, не зависимо от распространения действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, 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;  - в случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ инициатива отмена закупки должна поступить в адрес Организатора закупки не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.  **В случае, если отмены закупки не требуется, этот шаг пропускается.** | | |
| **Шаг 7.8 Организация заседания закупочной комиссии об отмене закупки** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Участвуют:** | | * Инициатор закупки; * Члены закупочной комиссии. |
| **Длительность:** | | * В течение 1 (одного) рабочего дня со дня 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 7.9 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.  Утверждённый 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.  **В случае, если отмены проведения закупки не требуется этот шаг пропускается.** | | |
| **Шаг 7.10 Размещение протокола заседания закупочной комиссии об отмене проведения закупки на обязательных Интернет-ресурсах Общества** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки |
| **Длительность:** | | * В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола закупочной комиссии об отмене проведения закупки (в случае нераспространения действия Федерального закона № 223-ФЗ); * В день подписания протокола закупочной комиссии об отмене проведения закупки (в случае распространения действия Федерального закона № 223-ФЗ). |
| **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 шаг 9.1 настоящего Регламента.  **В случае если отмена проведения закупки не требуется, этот шаг пропускается.** | | |
| **Получение и регистрация заявок на участие в закупке** | | |
| **Шаг 7.11 Получение и регистрация заявок на участие в закупке** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Участвуют:** | | * Канцелярия; * Оператор ЭТП (при необходимости). |
| **Длительность:** | | * В день получения заявки. |
| **Входы:** | | * Заявка на участие в закупке. |
| **Выходы:** | | * Форма регистрации заявок в ЕИСЗ. |
| Прием конвертов с заявками на участие в закупке производится через канцелярию.  Работник канцелярии при поступлении заявки (заявок) на участие в закупке делает соответствующую отметку о поступившей заявке в Журнале регистрации поступивших заявок, а также на самом конверте, с указанием даты и времени получения заявки.  По требованию, участника закупки, представившего заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема, работником канцелярии.  Прием и регистрация заявок на участие в закупке в электронной форме производится в соответствии с Инструкциями и Регламентом работы на ЭТП. | | |
| **Возврат/изменение заявок на участие в закупке** | | |
| **Шаг 7.12 Получение и регистрация обращений об отзыве или изменении заявок на участие в закупке** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки |
| **Участвуют:** | | * Оператор ЭТП (при необходимости). |
| **Длительность:** | | * В день получения обращения. |
| **Входы:** | | * Обращение Участника закупки об отзыве или изменении заявки составленное в свободной форме на бланке Участника. |
| **Выходы:** | | * Обращение Участника закупки об отзыве или изменении заявки составленное в свободной форме на бланке Участника; * Заявка на участие в закупке. |
| Участник конкурентной закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. Заявка на участие в такой закупке является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.  Возврат и изменение заявок на участие в закупке в электронной форме осуществляется в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки путем направления уведомления об этом Оператору ЭТП. | | |
| **Шаг 7.13 Возврат заявки на участие в закупке представителю Участника закупки** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Участвуют:** | | * Участник закупки. |
| **Длительность:** | | * В день явки представителя Участника закупки. |
| **Входы:** | | * Заявка на участие в закупке; * Заявка на участие в закупке (опоздавшая); * Поданное посредством почтовой связи или нарочным обращение Участника закупки об отзыве заявки – в случае отзыва заявки Участником; * Протокол заседания закупочной комиссии об отмене проведения закупки (утвержденный) – в случае принятия решения об отмене проведения закупки; * Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке (утвержденный) – в случае подачи одним Участником двух и более заявок. |
| **Выходы:** | | * Заявка на участие в закупке (возвращённая Участнику закупки). |
| Оригинал доверенности представителя Участника закупки или нотариально заверенная копия такой доверенности изымаются Куратором закупки.  При возврате материалов заявки на участие в закупке в бумажной форме Куратор закупки получает расписку, в произвольной форме, о получении Заявки от представителя Участника закупки. | | |
| **Вскрытие заявок на участие в закупке.** | | |
| **Шаг 7.14 Организация заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В день вскрытия конвертов, установленный в закупочной документации. |
| **Входы:** | | * Извещение; * Документация для проведения закупки. |
| **Выходы:** | | * Уведомление о проведении заседания закупочной комиссии. |
| Куратор закупки информирует посредством ЕИСЗ или электронной почты членов закупочной комиссии о назначенном заседании, дате, месте и времени его проведения, о повестке дня.  Предложения участников загружаются в ЕИСЗ.  Куратор закупки вносит данные по процентной составляющей (РФ, страны таможенного союза)/(Импорт) представленной в Коммерческом предложении участника (Спецификации), в ЕИСЗ по допущенным участникамили указывает в графе «Примечания» причины невозможности их указания. | | |
| **Шаг 7.15 Проведение заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке** | | |
| **Ответственный:** | | * Закупочная комиссия. |
| **Участвуют:** | | * Куратор закупки; * Оператор ЭТП. |
| **Длительность:** | | * В день, указанный в извещении/уведомлении/приглашении. |
| **Входы:** | | * Уведомление о проведении заседания закупочной комиссии; * Заявки на участие в закупке. |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке (утвержденный). |
| Закупочная комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке в порядке, установленном закупочной документацией. Куратор закупки формирует протокол закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке, который подписывают присутствовавшие на заседании члены закупочной комиссии (не менее 3 (трех) с правом голоса) в день проведения заседания. При проведении закупки в электронной форме, протокол подписывается Председателем закупочной комиссии и размещается на электронной торговой площадке.  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  Закупочная процедура признается несостоявшейся:  - Если в установленные документацией сроки не поступило ни одной заявки (с учетом отозванных заявок);  - поступила только одна заявка (с учетом отозванных заявок) если закупочной документацией не установлено иное. Данное решение закупочной комиссии отражается в протоколе.  В случае признания закупки несостоявшейся, подведение ее итогов осуществляется ранее даты подведения итогов, установленной в Извещении.  В протокол вскрытия конвертов вносятся данные Участника закупки (название, ИНН, КПП), цена предложения, представленная в Оферте, а также иная информация, предусмотренная законом.  После вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, проводится экспертиза поступивших 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». 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 7.16 Размещение протокола закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке на обязательных Интернет-ресурсах Общества** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке. |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества). |
| Протокол загружается в ЕИСЗ Куратором закупки в день подписания. Размещение протокола на обязательных Интернет-ресурсах Общества осуществляется в течение 3-х дней с момента подписания в графическом и электронном виде.  Куратор закупки, с помощью функционала Единого реестра субъектов МСП, размещенного на сайте ФНС России, проверяет статус принадлежности участника к СМСП, в день вскрытия заявок, размещает информацию о принадлежности Участников к СМСП в ЕИСЗ (данный статус проверяется в рамках Регламента процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке»). | | |
| **Оценка заявок, принятие решения о Переторжке или проведении переговоров / выбор победителя** | | |
| **Шаг 7.17 Организация заочного заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Участвуют:** | | * Инициатор закупки |
| **Длительность:** | | * В течение 1 рабочего дня с даты получения сводного отчёта по экспертной оценке. |
| **Входы:** | | * Сводный отчет по экспертной оценке. |
| **Выходы:** | | * Проект протокола заседания закупочной комиссии. |
| Куратор закупки, на основании сводного отчета по экспертной оценке 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, по решению закупочной комиссии 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 гарантийного письма на предоставление 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 (В случае, если начальная (максимальная) цена закупки превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС).  При отсутствии замечаний у членов Закупочной комиссии далее п. 7.20. | | |
| **Шаг 7.18 Направление запросов Участникам закупки** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 1 (одного) рабочего дня. |
| **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) шаги 7.18 – 7.19 пропускаются.  Решение о направлении запроса участникам закупки принимается Председателем закупочной комиссии.  Запрос формируется на основании сводного отчета по экспертной оценке (в т.ч. автоматически сформированного из индивидуальных заключений, замечаний по снижению баллов в ЕИСЗ), или дополнительных вопросов, представленных Куратором экспертизы. Все направленные запросы загружается в ЕИСЗ в день получения ответов от Участников не зависимо от факта их получения.  В случае распространения на Общество действия Федерального закона № 223-ФЗ, проведение дополнительных этапов запросов Участникам закупки допускается только в рамках сроков проведения закупочной процедуры, при условии соблюдения сроков подведения итогов закупки, установленных в Извещении, а внесение изменений в Извещение не допускается. | | |
| **Шаг 7.19 Получение разъяснений от Участников** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * 1 (один) рабочий день с момента направления запроса на разъяснение |
| **Входы:** | | * 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». Далее повторное выполнение шагов 7.17. - 7.19. | | |
| **Шаг 7.20 Проведение заочного заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке 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 заключения по экспертной оценке; * Дополнительные материалы (по запросу Члена закупочной комиссии). |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке / протокол по выбору победителя закупки / протокол о признании закупки несостоявшейся (утвержденный). |
| Члены закупочной комиссии на основании результатов экспертизы заявок принимают решение по закупочной процедуре.  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 документации.  В случае признания закупки несостоявшейся, подведение ее итогов осуществляется ранее даты подведения итогов, установленной в Извещении.  В случае если Закупочная процедура признана несостоявшейся, по причине превышения предложениями всех участников начальной (максимальной) цены лота, решение о корректировке начальной (максимальной) цены лота в ГКПЗ (при условии отсутствия корректировки объема), а также о проведении повторной закупочной процедуры принимается ЕИО Общества. В таком случае при расчете НМЦ лота необходимо руководствоваться требованиями Методики МТ-177 «Расчет начальной (максимальной) цены договора при проведении закупок товаров, работ, услуг».  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-199-2 «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.  Закупочная комиссия вправе в соответствии с Закупочной документацией принять решение о проведении переторжки в следующих случаях:  - на основании письменного заявления любого из участников закупки, чьи заявки соответствуют требованиям закупочной документации;  - если цены или условия, заявленные Участниками закупки в заявках, по мнению закупочной комиссии, могут быть снижены или улучшены соответственно.  Если на заседании закупочной комиссии принято решение о проведении переторжки (переговоров), то данный факт фиксируется в протоколе закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке. При этом данное решение может быть принято в том случае, если проведение переторжки (переговоров) предусмотрено в документации.  Переторжка (переговоры) должна проводиться только после предварительной оценки, сравнения и ранжирования не отклонённых заявок на участие в закупке. Переторжка (переговоры) может проводиться неограниченное количество раз после согласования с Заказчиком, в целях согласования увеличения сроков проведения закупки.  Проведение дополнительных (второго и более) этапов проведения процедуры переторжки (переговоров) считается согласованным во всех случаях (в том числе в случае не предоставления заполненного опросного листа в установленный срок), кроме случаев голосования «Против» представителем Заказчика в составе Закупочной комиссии и/или получения Куратором закупки информационного письма уполномоченного представителя Общества об отсутствии необходимости проведения процедуры переторжки (переговоров). В случае нераспространения на Общество действия Федерального закона № 223-ФЗ и проведения дополнительных этапов Переторжки (переговоров), сроки проведения последующих этапов переносятся соразмерно сроку проведения Переторжки (переговоров). В случае распространения на Общество действия Федерального закона № 223-ФЗ, проведение дополнительных этапов переторжки (переговоров) возможно только в рамках сроков проведения закупочной процедуры, при условии соблюдения сроков подведения итогов закупки, установленных в Извещении, а внесение изменений в Извещение не допускается.  К участию в переторжке (переговорах) в обязательном порядке приглашаются Участники закупки, чьи заявки соответствуют требованиям Закупочной документации Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке (переговорам) альтернативные предложения Участников закупки, при наличии таковых.  Если переторжка (переговоры) не проводится, то Куратором закупки формируется протокол закупочной комиссии по выбору победителя закупки.  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 наличия замечаний к протоколу, члены закупочной комиссии обосновывают свое решение, в установленный срок (2 рабочих дня), вносят комментарии (предложения) в том числе о необходимости направления дополнительных запросов Участникам. Запрос формируется на основании сводного отчета по экспертной оценке (в т.ч. автоматически сформированного из индивидуальных заключений, замечаний по снижению баллов в ЕИСЗ), или дополнительных вопросов, представленных Куратором экспертизы. Все направленные запросы загружается в ЕИСЗ в день получения ответов от Участников не зависимо от факта их получения.  В случае распространения на Общество действия Федерального закона № 223-ФЗ, проведение дополнительных этапов запросов Участникам закупки допускается только в рамках сроков проведения закупочной процедуры, при условии соблюдения сроков подведения итогов закупки, установленных в Извещении, а внесение изменений в Извещение не допускается. | | |
| **Шаг 7.21 Предоставление протокола заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке / протокола по выбору победителя закупки в Общество.** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Участвуют:** | | * Инициатор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания протокола закупочной комиссии. |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке / протокол по выбору победителя закупки (утвержденный). |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке / протокол по выбору победителя закупки (направленный в Общество). |
| Куратор закупки предоставляет протокол заседания закупочной комиссии Инициатору закупки посредством ЕИСЗ / электронной почты для организации проведения корпоративных процедур, при необходимости одобрения сделки в соответствии с уставом Общества | | |
| **Шаг 7.22 Размещение протокола закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке / протокола по выбору победителя закупки / протокола о признании закупки несостоявшейся на обязательных Интернет-ресурсах Общества** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Участвуют:** | | * Председатель закупочной комиссии; * Секретарь закупочной комиссии. |
| **Длительность:** | | * В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке / протокол по выбору победителя закупки / протокол о признании закупки несостоявшейся (утвержденный). |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке протокол по выбору победителя закупки / протокол о признании закупки несостоявшейся (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.  **В случае проведения аукциона в электронной форме осуществляются шаги 8.1. – 8.6.** | | |
| **Проведение конкурентных переговоров.** | | |
| **Шаг 7.23 Организация проведения конкурентных переговоров** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания протокола по оценке заявок на участие в закупке. |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке (утвержденный). |
| **Выходы:** | | * Приглашения на участие в конкурентных переговорах. |
| В случае отсутствия необходимости в проведении конкурентных переговоров, а также в случае проведения закупки с начальной (максимальной) ценой, не превышающей 5 000 000 рублей (без учета НДС) шаги 7.23 – 7.27 пропускаются.  Организатор закупки по итогам проведения отборочной стадии проводит переговоры, на которые в индивидуальном порядке обязательно приглашаются участники конкурентных переговоров, заявки которых, не были отклонены.  Количество приглашаемых на конкурентные переговоры участников определяется закупочной документацией.  Проведение процедуры переговоров является правом, а не обязанностью Организатора закупки. По итогам отборочной стадии Закупочная комиссия может сразу выбрать Победителя конкурентных переговоров без проведения процедуры переговоров. | | |
| **Шаг 7.24 Проведение конкурентных переговоров** | | |
| **Ответственный:** | | * Закупочная комиссия. |
| **Длительность:** | | * Не более 2 (двух) рабочих дней при этом в день должны проводиться переговоры не менее, чем с 2 (двумя) участниками. |
| **Входы:** | | * Проект карты проведения переговоров; * Протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке (утвержденный). |
| **Выходы:** | | * Карта проведения переговоров (подписанная, в случае проведения переговоров в очной форме); * Протокол проведения переговоров (в случае проведения Переговоров в заочной форме). |
| Форма и порядок проведения конкурентных переговоров, сроки их проведения определяются Закупочной комиссией (либо Организатором закупки, если Закупочной комиссией соответствующее решение не принято) и указываются в уведомлениях, направляемых индивидуально участникам конкурентных переговоров, приглашаемым к участию в проведении конкурентных переговоров по результатам отборочной стадии.  В случае проведения Переговоров на ЭТП, уведомление Участников проводится в соответствии с регламентом ЭТП.  Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику конкурентных переговоров, равным образом сообщаются всем другим Участникам конкурентных переговоров.  Переговоры проводятся Закупочной комиссией в отдельности с каждым из приглашенных Участников конкурентных переговоров. По решению Закупочной комиссии переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает Закупочная комиссия (Организатор закупки, если соответствующее решение не принято Закупочной комиссией).  Куратор закупки формирует протокол закупочной комиссии по проведению переговоров, который подписывают присутствовавшие члены закупочной комиссии (не менее 3 (трех) с правом голоса) в день проведения переговоров. При проведении закупки в электронной форме, протокол подписывается Председателем закупочной комиссии и размещается на электронной торговой площадке.  Размещение протокола на обязательных Интернет-ресурсах Общества осуществляется в течение 3-х дней с момента подписания. | | |
| **Шаг 7.25 Получение заявок Участников по результатам переговоров и передача на экспертизу** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 2 (двух) рабочих дней с момента проведения переговоров с последним участником. |
| **Входы:** | | * Заявки Участников, поданные после проведения переговоров; * Карты проведения переговоров по каждому участнику (при проведении переговоров в очной форме); * Протокол по результатам переговоров. |
| **Выходы:** | | * Заявки Участников, поданные после проведения переговоров; * Карты проведения переговоров по каждому участнику; * Протокол по результатам переговоров. |
| Предложения участников регистрируются в ЕИСЗ Куратором закупки с автоматическим уведомлением через ЕИСЗ куратора экспертизы, путем постановки задачи на проведение экспертизы.  Экспертиза заявок Участников, поданных после проведения переговоров осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке». | | |
| **Шаг 7.26 Подписание протокола по выбору победителя по результатам проведенных переговоров / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров)** | | |
| **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:** | | * Карты проведения переговоров (подписанные); * Окончательные заявки на участие в закупке; * Проект протокола по Выбору победителя по результатам проведенных переговоров / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров). |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя по проведенным переговорам (утвержденный) / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров). |
| Куратор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения сводного отчета по экспертной оценке, формирует протокол заседания закупочной комиссии и направляет Членам закупочной комиссии опросный лист посредством электронной почты не позднее дня формирования протокола. 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. | | |
| **Шаг 7.27 Размещение протокола по выбору победителя по результатам проведенных переговоров / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров) на обязательных Интернет-ресурсах Общества** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Участвуют:** | | * Председатель закупочной комиссии; * Секретарь закупочной комиссии. |
| **Длительность:** | | * В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя по проведенным переговорам (утвержденный) / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров). |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя по проведенным переговорам (утвержденный) / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров) (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества). |
| В случае принятия решения о проведении повторного этапа переговоров повторяются шаги 7.23-7.27  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. | | |
| **Проведение процедуры переторжки** | | |
| **Шаг 7.28 Организация проведения процедуры переторжки** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 1 (одного) рабочего дня (в день размещения на обязательных Интернет-ресурсах Общества протокола заседания закупочной комиссии по вопросу принятия решения о проведении переторжки). |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке (утвержденный). |
| **Выходы:** | | * Приглашения на участие в процедуре переторжки. |
| В случае не проведения процедуры переторжки, а также в случае проведения закупки с начальной (максимальной) ценой, не превышающей 5 000 000 рублей (без учета НДС) шаги 7.28. – 7.32. пропускаются.  Форма и порядок проведения процедуры переторжки, сроки подачи новых предложений, определенные Закупочной комиссией, указываются в приглашении Участников закупки на процедуру переторжки.  В случае проведения Переторжки на ЭТП, уведомление Участников проводится в соответствии с регламентом ЭТП.  Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка на участие в закупке остается действующей с ранее объявленной ценой.  Процедура переторжки проводится в очной либо заочной форме. | | |
| **Шаг 7.29 Получение заявок участников, поданных на процедуру переторжки** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 2 (двух) рабочих дней с момента направления приглашения на участие в переторжке (в случае проведения закупки в бумажной форме, срок получения заявок может быть увеличен на 3 рабочих дня). |
| **Входы:** | | * Заявки участников, поданные на процедуру переторжки. |
| **Выходы:** | | * Заявки участников, поданные на процедуру переторжки; * Протокол заседания закупочной комиссии по проведению процедуры переторжки. |
| При проведении закупки в бумажной форме, участник подает заявки через канцелярию. Работник канцелярии делает соответствующую отметку о дате и времени приема документов на конверте участника.  Куратор закупки загружает новые предложения Участников в ЕИСЗ.  Куратор закупки формирует протокол закупочной комиссии по проведению переторжки, который подписывают присутствовавшие члены закупочной комиссии (не менее 3 (трех) с правом голоса) в день проведения переторжки. При проведении закупки в электронной форме, протокол подписывается Председателем закупочной комиссии и размещается на электронной торговой площадке.  Размещение протокола на обязательных Интернет-ресурсах Общества осуществляется в течение 3-х дней с момента подписания.  Проведение экспертизы заявок участников, поданных на процедуру переторжки осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке». | | |
| **Шаг 7.30 Организация заседания закупочной комиссии по выбору Победителя / проведению повторной процедуры переторжки** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 1 (одного) рабочего дня с момента проведения экспертизы заявок участников, поданных на процедуру переторжки. |
| **Входы:** | | * Сводный отчет по экспертной оценке с учетом проведенной переторжки. |
| **Выходы:** | | * Уведомление о проведении 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. | | |
| **Шаг 7.31 Проведение заседания закупочной комиссии по выбору Победителя / проведению повторной процедуры переторжки.** | | |
| **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; * Проект протокола заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке; * Заявки на участие в переторжке; * Сводный отчет по экспертной оценке с учетом проведенной переторжки. |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя / проведению повторной процедуры переторжки (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 загружается в ЕИСЗ, а также размещается на обязательных Интернет-ресурсах Общества в графическом и электронном виде. | | |
| **Шаг 7.32 Размещение протокола закупочной комиссии по выбору Победителя /по проведению процедуры переторжки на обязательных Интернет-ресурсах Общества** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя / проведению повторной процедуры переторжки (утвержденный). |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя проведению повторной процедуры переторжки (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества). |
| В случае принятия решения о проведении повторной Переторжки повторяются шаги 7.28-7.32.  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 7.33 Направление сведений о результатах закупки в ФЭЦ** | | |
| **Ответственный:** | | * Инициатор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 3 (трех) календарных дней со дня размещения протокола по выбору Победителя на обязательных Интернет-ресурсах. |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах). |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах); * Информационное письмо о результатах закупки. |
| В случае соответствия закупаемой продукции следующим критериям:  - стоимость энергетических (силовых) машин и оборудования, производителем которых является нерезидент РФ превышает 5 млн. евро  Инициатор закупки обеспечивает направление уведомления в ФЭЦ для обеспечения принятия возможных мер по привлечению долгового финансирования под обеспечение со стороны Экспортных кредитных агентств. Указанные сведения должны включать:  - стоимость проводимой закупочной процедуры;  - предмет закупочной процедуры;  - наименование и стоимость предлагаемых к поставке энергетических (силовых) машин и оборудования, производителем которых является нерезидент РФ (в соответствии с заявкой на участие в закупочной процедуре)». | | |
| **Экспертиза справки о цепочке собственников победителя, возврат обеспечения** | | |
| **Шаг 7.34 Направление запроса на предоставление справки о цепочке собственников Победителю закупки** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Участвуют:** | | * Служба безопасности. |
| **Длительность:** | | * В день подписания протокола закупочной комиссии по выбору победителя закупки. |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя закупки (утвержденный). |
| **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. | | |
| **7.35. 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. | | |
| **Шаг 7.36 Организация заседания закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 1 (одного) рабочего дня с момента проведения экспертизы справки о цепочке собственников Победителя закупки. |
| **Входы:** | | * Заключение Службы безопасности по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки. |
| **Выходы:** | | * Уведомление о проведении 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. | | |
| **Шаг 7.37 Проведение заседания закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки/или признании Участника закупки уклонившимся (в случае отказа от предоставления справки)** | | |
| **Ответственный:** | | * Закупочная комиссия. |
| **Участвуют:** | | * Служба безопасности. |
| **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; * Справка о цепочке собственников Победителя закупки; * Заключение Службы безопасности по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки. |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки (утвержденный). |
| В случае отрицательного заключения Службы безопасности Закупочная комиссия вправе признать такого Участника закупки уклонившимся от заключения договора и далее шаг 7.34.  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, Закупочная комиссия принимает решение о вынесении вопроса на заседание Комиссии по антикоррупционным мероприятиям.  В дальнейшем Закупочная комиссия 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.  Окончательное решение закупочной комиссии, сформированное с учётом рекомендаций Комиссии по антикоррупционным мероприятиям, заносится в протокол.  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).  Размещение протокола на обязательных Интернет-ресурсах Общества осуществляется в течение 3-х дней с момента подписания.  Протокол должен содержать номер карты закупки из ЕИСЗ.  Допускается размещение Протокола на обязательных Интернет-ресурсах ранее срока установленного в Извещении.  Сканированная копия оригинала Протокола и заключение Службы безопасности загружается в ЕИСЗ, а также размещается на обязательных Интернет-ресурсах Общества в графическом и электронном виде без приложения заключения Службы безопасности по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки. | | |
| **Шаг 7.38 Формирование Протокола о результатах торгов и направление Победителю закупки** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В день подписания Протокола по экспертизе справки о цепочке собственников. |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки (утвержденный). |
| **Выходы:** | | * Проект протокола о результатах торгов. |
| **Данный шаг используется только в случае проведения конкурса или аукциона, а также не распространения на Общество Федерального закона № 223-ФЗ.**  Куратор закупки передает Победителю закупки Протокол о результатах закупки. Победитель закупки обязан предоставить подписанный и заверенный печатью со своей стороны Протокол о результатах закупки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления указанного протокола или в иной срок, установленный закупочной документацией. | | |
| **Шаг 7.39 Получение протокола о результатах торгов и его подписание Организатором закупки** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В день получения от Победителя подписанного Протокола. |
| **Входы:** | | * Протокол о результатах торгов (подписанный Победителем закупки). |
| **Выходы:** | | * Протокол о результатах торгов (подписанный Победителем закупки и Организатором закупки). |
| **Данный шаг используется только в случае проведения конкурса или аукциона, а также не распространения на Общество Федерального закона № 223-ФЗ.**  Протокол о результатах торгов размещается в ЕИСЗ. | | |
| **Шаг 7.40 Размещение протокола о результатах торгов на обязательных Интернет-ресурсах Общества.** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. |
| **Входы:** | | * Протокол о результатах торгов (подписанный Победителем закупки и Организатором закупки). |
| **Выходы:** | | * Протокол о результатах торгов (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества). |
| **Данный шаг используется только в случае проведения конкурса или аукциона, а также не распространения на Общество Федерального закона № 223-ФЗ.** | | |
| **Шаг 7.41 Возврат обеспечения заявок на участие в закупке** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки (если Организатор закупки – Общество); * Главный бухгалтер СЗО (если Организатор закупки – СЗО); * Начальник Управления экономики и финансов в СЗО (если Организатор закупки – СЗО). |
| **Длительность:** | | * В течение сроков, установленных закупочной документацией. |
| **Входы:** | | * Запрос на возврат обеспечения заявки Участника, заявка которого подана с опозданием; * Заявление Участника закупки об отзыве заявки – в случае отзыва заявки Участником; * Протокол заседания закупочной комиссии об отмене проведения закупки (утвержденный) – в случае принятия решения об отмене проведения закупки; * Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке (утвержденный) – в случае подачи одним Участником двух и более заявок; * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя (утвержденный) – в случае проведения закупок, за исключением торгов (конкурса, аукциона); * Протокол о результатах закупки (подписанный Победителем закупки и Организатором закупки) – в случае проведения торгов (конкурса, аукциона); * Уведомление о заключении договора с Победителем закупки – если Организатором закупки является СЗО; * Протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке (утвержденный) – в случае отклонения заявок Участников закупки на отборочной стадии или недопущения участников до переторжки/конкурентных переговоров. |
| **Выходы:** | | * Платёжное поручение на возврат обеспечительного платежа; * Уведомление о необходимости явки для возврата банковской гарантии. |
| В случае проведения закупки в электронной форме возврат обеспечения заявок на участие в закупке осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом ЭТП. | | |
| **Этап 8. Особенности проведения аукциона в электронной форме** | | |
| **Шаг 8.1 Уведомление Участников закупки о допуске к участию в аукционе** | | |
| **Ответственный:** | | * Оператор ЭТП. |
| **Длительность:** | | * В соответствии с Регламентом ЭТП. |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе (направленный Оператору ЭТП). |
| **Выходы:** | | * Уведомление Участников закупки о допуске к участию в аукционе. |
| Уведомление формируется автоматически. | | |
| **Шаг 8.2 Проведение аукциона** | | |
| **Ответственный:** | | * Оператор ЭТП. |
| **Длительность:** | | * В день, указанный в Извещении о проведении аукциона. |
| **Входы:** | | * Ценовые предложения Участников аукциона. |
| **Выходы:** | | * Протокол проведения аукциона; * Ценовые предложения Участников аукциона. |
| Протокол проведения аукциона в электронной форме автоматически формируется и размещается на ЭТП в соответствии с регламентом работы и инструкциями ЭТП.  Куратор закупки загружает ценовые предложения Участников в ЕИСЗ.  Проведение экспертизы заявок участников, поданных на аукцион осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке».  Если ни один из Участников аукциона не подал предложение о цене договора или только один участник аукциона подал предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся**.** | | |
| **Шаг 8.3 Организация заседания закупочной комиссии по выбору победителя аукциона / признании аукциона несостоявшимся** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Длительность:** | | * В течение 1 (одного) рабочего дня с момента проведения экспертизы ценовых предложений участников. |
| **Входы:** | | * Сводный отчет по экспертной оценке; * Протокол проведения аукциона. |
| **Выходы:** | | * Уведомление о проведении заседания закупочной комиссии. |
| Куратор закупки формирует протокол заседания закупочной комиссии, загружает его в ЕИСЗ, а также направляет Членам закупочной комиссии опросный лист посредством электронной почты не позднее дня загрузки протокола в ЕИСЗ. | | |
| **Шаг 8.4 Проведение заседания закупочной комиссии по выбору победителя аукциона / признании аукциона несостоявшимся** | | |
| **Ответственный:** | | * Закупочная комиссия. |
| **Участвуют:** | | * 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!)**  \*При отсутствии замечаний к протоколу и/или сводному отчету экспертной группы со стороны Члена закупочной комиссии. |
| **Входы:** | | * Уведомление о проведении заседания закупочной комиссии; * Проект протокола заседания закупочной комиссии; * Ценовые предложения Участников аукциона; * Сводный отчет по экспертной оценке; * Протокол проведения аукциона. |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя аукциона (утвержденный); * Протокол заседания закупочной комиссии о признании аукциона несостоявшимся (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 загружается в ЕИСЗ, а также размещается на обязательных Интернет-ресурсах Общества в графическом и электронном виде. | | |
| **Шаг 8.5 Размещение протокола заседания закупочной комиссии на обязательных Интернет-ресурсах Общества** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Участвуют:** | | * Председатель закупочной комиссии; * Секретарь закупочной комиссии. |
| **Длительность:** | | * В течение 3 (трех) календарных дней со дня получения скана подписанного опросного листа по электронной почте |
| **Входы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя аукциона (утвержденный); * Протокол заседания закупочной комиссии о признании аукциона несостоявшимся (утвержденный). |
| **Выходы:** | | * Протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя аукциона (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества); * Протокол заседания закупочной комиссии о признании аукциона несостоявшимся (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.  Далее осуществляются шаги 7.34. – 7.41. | | |
| **Этап 8(А) Рассмотрение жалобы Федеральной антимонопольной службой** | | |
| **Шаг 8(А).1 Получение Уведомления Федеральной антимонопольной службы о принятии к рассмотрению жалобы** | | |
| **Ответственный:** | | * Куратор закупки. |
| **Участвует:** | | * Работник управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО. |
| **Длительность:** | | * В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Уведомления ФАС |
| **Входы:** | | * Уведомление ФАС о принятии к рассмотрению жалобы. |
| **Выходы:** | | * Уведомление ФАС о принятии к рассмотрению жалобы. |
| Куратор закупки, в том числе в случае если инициатор закупки Общество, направляет уведомление о принятии к рассмотрению жалобы Начальнику Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО, Заказчику, Участникам и ЭТП, а также подготавливает полный пакет документов для участия в заседании ФАС, в том числе, но не ограничиваясь:  - Оригинал закупочной документации со всеми приложениями;  - Оригиналы протоколов заседания закупочной комиссии;  - Дополнительные документы, указанные ответственным за участие в рассмотрении жалобы в ФАС работником Управления правовой работы и корпоративных отношений.  Начальник Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО назначает ответственного Работника Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО за участие в рассмотрении жалобы в ФАС. | | |
| **Шаг 8(А).2 Уведомление о результатах рассмотрения жалобы Федеральной антимонопольной службой жалобы** | | |
| **Ответственный:** | | * Работник управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО. |
| **Длительность:** | | * Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения оригинала решения ФАС |
| **Входы:** | | * Решение ФАС. |
| **Выходы:** | | * Решение ФАС. |
| Работник управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО уведомляет о результатах рассмотрения жалобы в ФАС Куратора закупки посредством корпоративной электронной почты. | | |
| **Этап 8(Б) Согласование обеспечения исполнения договора, представленных в виде банковской гарантии или внесения денежных средств** (**в случае если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 5 000 000 рублей (без учета НДС)** | | |
| **Шаг 8(Б).1 Получение обеспечения исполнения договора** | | |
| **Ответственный:** | | * Инициатор закупки. |
| **Длительность:** | | * В сроки, указанные в проекте договора |
| **Входы:** | | * Протокол по выбору победителя |
| **Выходы:** | | * Обеспечение исполнения договора (проект банковской гарантии/ платежное поручение о перечислении денежных средств). |
| После размещения протокола по выбору победителя в случае, если требование по предоставлению обеспечения исполнения договора установлено извещением, Победитель закупки или Участник, с которым заключается договор, предоставляет обеспечение исполнения договора.  Обеспечение исполнения договора предоставляется одним из способов, указанных в закупочной документации (банковская гарантия надлежащего исполнения обязательств, обеспечительный платеж). | | |
| **Шаг 8(Б).2 Направление проекта банковской гарантии на согласование/направление запроса о поступлении денежных средств, предоставленных в качестве обеспечения исполнения договора** | | |
| **Ответственный:** | | * Инициатор закупки |
| **Длительность:** | | * В день получения обеспечения исполнения договора |
| **Входы:** | | * Проект банковской гарантии/ платежное поручение о перечислении денежных средств. |
| **Выходы:** | | * Проект банковской гарантии (направленное на согласование)/запрос о поступлении денежных средств |
| Обеспечение исполнения договора (в виде банковской гарантии или внесения денежных средств) представляется до даты заключения договора  Инициатор закупки направляет проект банковской гарантии надлежащего исполнения обязательств, предоставленного в качестве обеспечения исполнения договора, на согласование в Департамент анализа, финансового моделирования и страхования, и Департамент казначейства ФЭЦ посредством корпоративной электронной почты.  В случае внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора инициатор закупки в соответствии с полученным платежным поручением направляет запрос в бухгалтерию ПАО «Интер РАО» о поступлении денежных средств посредством корпоративной электронной почты. | | |
| **Шаг 8(Б).3 Согласование обеспечения исполнения договора** | | |
| **Ответственный:** | | * Департамент анализа, финансового моделирования ФЭЦ; * Департамент казначейства ФЭЦ |
| **Длительность:** | | * В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения обеспечения исполнения договора от инициатора закупки |
| **Входы:** | | * Проект банковской гарантии (направленное на согласование) |
| **Выходы:** | | * Проект банковской гарантии (согласованное); * Проект банковской гарантия (отклоненное) |
| В случае внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора шаги 8(Б).3 и Шаг 8(Б).4 пропускаются.  Департамент анализа, финансового моделирования ФЭЦ на основании представленного проекта гарантии проводит экспертную оценку кандидатуры гаранта, размера гарантии (через оценку наличия свободного лимита) и срока действия гарантии на соответствие решению Правления ПАО "Интер РАО" по вопросу "Об утверждении совокупных лимитов на размер обязательств банков–гарантов, возникающих в связи с предоставлением банковских гарантий (резервных аккредитивов), бенефициарами по которым являются компании Группы «Интер РАО".  Департамент казначейства ФЭЦ проводит предварительную экспертизу условий проектов банковских гарантий на соответствие требованиям и рекомендованной форме согласно Приказу № ИРАО/69 от 03.03.2021 «Об утверждении типовых формулировок обеспечения исполнения договора при проведении закупочных процедур до 5 000 000.00 руб. (включительно)». | | |
| **Шаг 8(Б).4 Уведомление о результате рассмотрения обеспечения исполнения договора** | | |
| **Ответственный:** | | * Департамент анализа, финансового моделирования ФЭЦ; * Департамент казначейства ФЭЦ |
| **Участвуют** | | * Инициатор закупки |
| **Длительность:** | | * В день вынесения решения |
| **Входы:** | | * Проект банковской гарантии (согласованное); * Проект банковской гарантии (отклоненное) |
| **Выходы:** | | * Проект банковской гарантии (согласованное); * Проект банковской гарантии (отклоненное) |
| Департамент анализа, финансового моделирования и Департамент казначейства ФЭЦ уведомляет о результатах рассмотрения обеспечения исполнения договора Инициатора закупки посредством корпоративной электронной почты.  В случае отклонения согласования Инициатор закупки должен направить замечания к обеспечению Победителю закупки или Участнику, с которым заключается договор. Далее шаг Шаг 8(Б).1 | | |
| **Шаг 8(Б).5 Рассмотрение запроса** **о поступлении денежных средств** | | |
| **Ответственный:** | | * Работник бухгалтерии |
| **Участвуют** | | * Инициатор закупки |
| **Длительность:** | | * В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса о поступлении денежных средств |
| **Входы:** | | * Запрос о поступлении денежных средств. |
| **Выходы:** | | * Ответ на запрос о поступлении денежных средств. |
| Работник бухгалтерии на основании полученного запроса от инициатора закупки проверяет поступление денежных средств, внесенных Победителем закупки или Участником, с которым заключается договор, в качестве обеспечения исполнения договора. | | |
| **Шаг 8(Б).6 Уведомление о результате запроса о поступлении денежных средств** | | |
| **Ответственный:** | | * Работник бухгалтерии |
| **Участвуют** | | * Инициатор закупки |
| **Длительность:** | | * В соответствии со сроком, указанным в шаге 8(Б).5 |
| **Входы:** | | * Запрос о поступлении денежных средств. |
| **Выходы:** | | * Ответ на запрос о поступлении денежных средств. |
| Работник бухгалтерии уведомляет о поступлении денежных средств, внесенных Победителем закупки или Участником, с которым заключается договор, в качестве обеспечения исполнения договора, инициатора закупки посредством корпоративной электронной почты.  В случае отрицательного ответа инициатор закупки должен уведомить Победителя закупки или Участника, с которым заключается договор. Далее шаг Шаг 8(Б).1. | | |
| **Шаг 8(Б).7 Возврат обеспечения исполнения договора в случае не заключения договора** | | |
| **Ответственный:** | | * Инициатор закупки |
| **Участвуют** | | * ФЭЦ; * Бухгалтерия |
| **Длительность:** | | * В течение 7 (семи) рабочих дней с даты принятия решения о не заключении договора. |
| **Входы:** | | * Решение о не заключении договора. |
| **Выходы:** | | * Обеспечение исполнения договора (банковская гарантия/поручительство аффилированного лица/платежное поручение о перечислении денежных средств) (возвращенные). |
| В случае принятия решения о не заключении договора с Победителем осуществляется возврат обеспечения исполнения договора. | | |
| **Этап 9. Формирование и подписание Отчета агента (в рамках исполнения Поручения)** | | |
| **Шаг 9.1 Формирование проекта отчета Агента** | | |
| **Ответственный:** | * Куратор закупки. | |
| **Длительность:** | * В течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников. (или в срок, установленный Поручением) | |
| **Входы:** | * Протоколы заседаний закупочной комиссии, составляемые в ходе закупки. | |
| **Выходы:** | * Проект отчета Агента. | |
| Отчет Агента, формируется Куратором закупки посредством ЕИСЗ. | | |
| **Шаг 9.2 Доработка проекта отчета Агента** | | |
| **Ответственный:** | * Работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО. | |
| **Длительность:** | * В течение 7 (семи) рабочих дней с даты предоставления Проекта отчета Агента. | |
| **Входы:** | * Проект отчета Агента. | |
| **Выходы:** | * Отчет Агента. | |
| Отчет Агента проверяется, корректируется и согласуется Работником Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО. | | |
| **Шаг 9.3 Проверка отчета на правильность расчета агентского вознаграждения** | | |
| **Ответственный:** | * Начальник Управления экономики и финансов в СЗО. | |
| **Длительность:** | * В течение 3 (трех) рабочих дней.   \* в случае отклонения Начальником Управления экономики и финансов отчета Агента, срок подготовки согласованного отчета Агента увеличивается на 1 (один) рабочий день. | |
| **Входы:** | * Отчет Агента. | |
| **Выходы:** | * Отчет Агента, согласованный в ЕИСЗ. | |
| Проверенный на правильность расчета агентского вознаграждения отчет Агента согласуется в ЕИСЗ начальником Управления экономики и финансов СЗО, и направляется Работнику подразделения, ответственного за проведения закупки в СЗО. | | |
| **Шаг 9.4 Подготовка оригинала отчета Агента** | | |
| **Ответственный:** | * Работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО. | |
| **Длительность:** | * В течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования правильности расчета агентского вознаграждения. | |
| **Входы:** | * Отчет Агента, согласованный в ЕИСЗ. | |
| **Выходы:** | * Подготовленный оригинал отчета Агента. | |
| Работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО в течение 2-ух рабочих дней с даты согласования правильности расчета агентского вознаграждения формирует оригинал отчета Агента, подписывает его со стороны СЗО и передает Работнику Управления планирования, отчетности и сметного анализа. | | |
| **Шаг 9.5 Формирование Сводного отчета Расчета стоимости агентского вознаграждения,** **счета на оплату агентского вознаграждения и УПД** | | |
| **Ответственный:** | * Работник подразделения, ответственного за проведение закупки в СЗО; Работник отдела бухгалтерского и налогового учета в СЗО. | |
| **Участвуют** | * Руководитель направления по планированию закупочной деятельности Дивизиона снабжения ПАО «Интер РАО» | |
| **Длительность:** | * Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца. | |
| **Входы:** | * Подготовленный оригинал отчета Агента. * Сводный отчет Агента. | |
| **Выходы:** | * Сводный отчет Агента; * Расчет агентского вознаграждения. * Счет на оплату агентского вознаграждения; * УПД. | |
| Работник отдела бухгалтерского и налогового учета СЗО на основании оригиналов отчетов агента за отчетный период подготавливает и загружает в системе ДИАДОК Сводный отчет Агента, скан-копии УПД и счета на оплату агентского вознаграждения, Расчет агентского вознаграждения за отчетный период. Руководитель направления по планированию закупочной деятельности Дивизиона снабжения ПАО «Интер РАО», включенный в маршрут согласования в системе ДИАДОК, согласовывает поступивший пакет документов. При отсутствии замечаний, согласованный пакет документов направляется на согласование в модуль АСУД руководителем направления по планированию закупочной деятельности Дивизиона снабжения ПАО «Интер РАО». | | |
| **Шаг 9.6 Формирование проекта заявки на оплату и передача документов в ОЦО** | | |
| **Ответственный:** | * Руководитель направления по планированию закупочной деятельности Дивизиона снабжения ПАО «Интер РАО» Работник ОЦО | |
| **Длительность:** | * В течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Заказчиком. | |
| **Входы:** | * Сводный отчет Агента (согласованный в АСУД ИК); * Расчет агентского вознаграждения (согласованный в АСУД ИК); * Счет на оплату агентского вознаграждения (согласованный в АСУД ИК); * УПД (согласованный в АСУД ИК). | |
| **Выходы:** | * Сводный отчет Агента; * Расчет агентского вознаграждения (подписанный); * Счет на оплату агентского вознаграждения (оригинал); * УПД (оригинал); * Реестр переданных документов в ОЦО | |
| Руководитель направления по планированию закупочной деятельности Дивизиона снабжения ПАО «Интер РАО» на основании согласованных в системе ДИАДОК и АСУД ИК подписанных с обеих сторон документов формирует в АРХИВ ТТС реестр необходимых к передаче документов, распечатывает реестр и передает с комплектом подписанных документов в ОЦО. Работник ОЦО делает на реестре пометку о приеме документов, а также в программе АРХИВ ТТС согласовывает поступивший комплект вышеуказанных документов. Руководитель направления по планированию закупочной деятельности Дивизиона снабжения ПАО «Интер РАО» формирует в программе 1С БИК заявку на оплату. | | |
| **Шаг 9.7 Подписание Отчета Агента, Расчета агентского вознаграждения и заявки на оплату Обществом** | | |
| **Ответственный:** | * Представитель Общества. | |
| **Длительность:** | * В течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения комплекта документов. | |
| **Входы:** | * Сводный отчет Агента (подписанный СЗО); * Расчет агентского вознаграждения (подписанный СЗО); * Счет на оплату агентского вознаграждения (подписанный СЗО); * УПД (подписанный СЗО); * Проект заявки на оплату. | |
| **Выходы:** | * Сводный отчет Агента; * Расчет агентского вознаграждения (подписанный Обществом); * Счет на оплату агентского вознаграждения; * УПД; * Заявка на оплату (подписанная Обществом). | |

1. Контроль версий документа

| Номер версии | Дата создания версии | Должность Ответственного за разработку ВНД | ФИО Ответственного за разработку ВНД |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 11.09.2017 | Специалист по проведению регламентированных закупок | Сивякова С.А. |
| 2 | 17.09.2018 | Специалист по проведению регламентированных закупок | Решева Е.С. |
| 3 | .12.2021 | Специалист по проведению регламентированных закупок | Решева Е.С. |

1. Приложения

Приложение 1 – Показатели процесса, термины, нормативные ссылки.

Приложение 2 – Типовая форма Поручения.

Приложение 2.1. – Типовая форма предложений по включению представителей Принципала в состав экспертной группы.

Приложение 2.2. – Типовая форма предложений по включению представителей Принципала в состав закупочной комиссии.

Приложение 2.3. – Типовая форма Состава Закупочной комиссии.

Приложение 2.4. – Типовая форма Состава экспертной группы.

Приложение 3 – Типовая форма Отчета Агента.

Приложение 4 – Типовая форма служебной записки.

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 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[[13]](#footnote-14) | % | 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 | 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.

1. 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. |
| Материалы, обосновывающие стоимость |  | Материалы, подготовленные в соответствии с Методикой МТ-177 «Расчет начальной (максимальной) цены договора при проведении закупок товаров, работ, услуг» |
| Общество |  | АО «РСП ТПК КГРЭС» |
| 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); * В периоды, когда на Общество распространяется действие Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в число Обязательных Интернет-ресурсов также входит 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 в электронной форме в сети «Интернет» через электронные каналы связи на ЭТП |
| Период объявления о закупке |  | Календарный месяц, установленный в ГКПЗ Общества. |
| Постоянно действующая закупочная комиссия | ПДЗК | Постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый для принятия решений по существу конкретных закупок, в том числе решения о выборе победителя закупки, за исключением закупок, осуществляемых способом закупки у единственного источника и упрощённой процедуры закупки. |
| Сложная продукция |  | Товары, работы, услуги, в отношении которых невозможно однозначно описать требования либо ожидаются предложения инновационных решений, либо высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключенного договора |
| 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. |
| Специализированная компания Группы (Центр функциональной ответственности) |  | Компания Группы, являющаяся в соответствии с решениями уполномоченных органов управления ПАО «Интер РАО» центром функциональной ответственности относительно поставки / выполнения / оказания определённых товаров/работ/услуг другим компаниям Группы |
| 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. |
| Нормативный срок |  | Срок проведения этапов закупочных процедур, установленный в соответствии с Регламентом процесса проведения закупочных процедур. |

1. Нормативные ссылки
   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 |

* 1. 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» |
| 5 | Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ | Регламент процесса «Работа Центрального закупочного комитета» |
| 7 | Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ | Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» |
| 9 | Приказ от 11.09.2017 № 553 | Методика «Формирование технических заданий для проведения закупочных процедур поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг» |
| 12 | Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ | Регламент процесса «Формирование, корректировка и контроль исполнения годовой комплексной программы закупок АО «РСП ТПК КГРЭС» |
| 13 | 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.

Приложение № 2 к Регламенту

Типовая форма Поручения

**ПОРУЧЕНИЕ[[14]](#footnote-15)**

**Принципал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Агент: ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»**

**Поручение № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**по Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

1. Принципал поручает, а Агент обязуется от имени и за счет Принципала (либо от своего имени и за счет Принципала) осуществить проведение закупочных процедур:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование филиала, для которого производится закупка** | **№ спецификации, сформированный в ЕИСЗ** | **Наименование товара, работ и услуг** | **Код по классификатору ОКВЭД2 и ОКДП2, по каждому лоту** | **Год ГКПЗ** | **Способ и форма закупки** | **Сложность закупки** | **Период (неделя) предоставления материалов** | **Период (неделя) подведения итогов по закупочной процедуре** | **Плановая закупка / внеплановая закупка (для внеплановой закупки – № и дату решения ЦЗК)** | **Плановая стоимость закупки, руб. без НДС** | **Сумма вознаграждения (в соответствии с п. 6 Договора), без НДС, руб** |
|
|
|
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | | | | | |  |  |

1. Закупочные процедуры, указанные в настоящем Поручении, проводятся закупочной комиссией, состав которой определен в Приложении № 1 к настоящему Поручению, если иной состав закупочной комиссии не согласован сторонами ранее.
2. Техническое задание на закупку товара (работ, услуг) оформляется к каждой закупке, указанной в Поручении, по согласованной сторонами форме.
3. ***Закупка проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства (включается при необходимости).***
4. ***Требуется привлечение субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (включается при необходимости).***
5. **Возможность представления заявки, где ценовое предложение выражено иностранной валюте (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона) или где цена договора поставлена в зависимость от официального курса иностранной валюты (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона): *[допускается/не допускается] [указывается допустимая валюта] (включается при необходимости).***
6. Если Принципал не предоставил одновременно с предоставлением Поручения документы, необходимые для оказания услуг, либо представил не все необходимые документы, либо представил документы, оформленные не по согласованной форме, Агент вправе не приступать к исполнению Поручения на проведение закупок, в отношении которых не представлен полный комплект документов, оформленных по согласованной форме.
7. Вознаграждение рассчитывается в соответствии с п. \_\_\_\_ Агентского договора.
8. Оплата вознаграждения Агента осуществляется в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. Подтверждением исполнения настоящего Поручения по каждой закупке является Отчет Агента.
10. Настоящее Поручение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится у Принципала, а другой у Агента.
11. Настоящее Поручение является неотъемлемой частью Агентского договора № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г.
12. Иные сведения:
13. К Поручению прилагаются:

* Состав закупочной комиссии (Приложение № \_\_\_),
* Спецификация (Приложение № \_\_\_),
* Техническое задание на проведение закупок, указанных в п. 1 Поручения (Приложение № \_\_\_),
* Сметная документация,
* Предложения по включению представителей Принципала в состав экспертной группы (Приложение № \_\_\_),
* Проект Договора (Приложение № \_\_\_\_),
* Карточка согласования проекта договора в соответствии с ВНД Общества или копия приказа об утверждении типовой формы договора (Приложение № \_\_\_\_),
* Список предполагаемых участников – не менее трех (с указанием адресов электронной почты),
* Обоснование начальной (максимальной) цены договора (в случае распространения на Общество действия Федерального закона № 223-ФЗ).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Поручение выдал:** | |  |  | **Поручение принял:** | |  |
| Принципал: |  | /И.О. Фамилия/ |  | Агент: |  | /И.О. Фамилия/ |
| м.п. | *подпись* |  |  | м.п. | *подпись* |  |

Приложение № 2.1 к Регламенту

Типовая форма предложений по включению представителей Принципала в состав экспертной группы

**Предложения по включению представителей Принципала в состав экспертной группы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление экспертизы (техническая, коммерческая, финансовая, юридическая и т.п.)** | **ФИО** | **Место работы и должность** | **Телефон** | **e-mail** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2.2 к Регламенту

Типовая форма предложений по включению представителей Принципала в состав закупочной комиссии

**Предложения по включению представителей Принципала в состав закупочной комиссии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Место работы и должность** | **Телефон** | **e-mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2.3 к Регламенту

Типовая форма Состава Закупочной комиссии

**Состав закупочной комиссии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Место работы и должность** | **Телефон** | **e-mail** |
| Председатель закупочной комиссии | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Заместитель председателя закупочной комиссии | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Члены закупочной комиссии | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Подписи сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Принципал:** | |  | **Агент:** | |
| [*Наименование компании*] | |  | [*Наименование компании*] | |
|  | /И.О. Фамилия/ |  |  | /И.О. Фамилия/ |
| *подпись* |  |  | *подпись* |  |

Приложение № 2.4 к Регламенту

Типовая форма Состава экспертной группы

**Состав экспертной группы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление экспертизы (техническая, коммерческая, финансовая, юридическая и т.п.)** | **ФИО** | **Место работы и должность** | **Телефон** | **e-mail** |
| Руководитель экспертной группы | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Эксперты | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Подписи сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Принципал:** | |  | **Агент:** | |
| [*Наименование компании*] | |  | [*Наименование компании*] | |
|  | /И.О. Фамилия/ |  |  | /И.О. Фамилия/ |
| *подпись* |  |  | *подпись* |  |

Приложение № 3 к Регламенту

Типовая форма Отчета Агента

**Отчет Агента**

**в рамках исполнения Агентского договора №**[*номер*] **от** [*дата*]**года**

1. **Основание для проведения закупки**

[*Вид и способ закупочной процедуры*] проводился на основании Поручения № [*номер*] к Агентскому договору № [*номер*] от [*дата*]г.

1. **Заказчик и Организатор**  **закупки**

Заказчик - [*Наименование Общества, адрес*]**.**

Организатор закупки - ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (119435, г. Москва, ул. Б.Пироговская, д.27, корп. 3).

1. **Состав Закупочной** **комиссии**

В соответствии с агентским договором был утвержден следующий состав Закупочной комиссии:

Председатель Закупочной комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
|  | [*Фамилия И.О.*] |

Заместитель председателя Закупочной комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
|  | [*Фамилия И.О.*] |

Члены Закупочной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [*Фамилия И.О.*] |  |
|  | [*Фамилия И.О.*] |  |
|  | [*Фамилия И.О.*] |  |

Секретарь Закупочной комиссии (без права голоса):

|  |  |
| --- | --- |
|  | [*Фамилия И.О.*] |

1. **Предмет закупки**

Право заключения Договоров на [*наименование закупочной процедуры*] для нужд [*наименование Общества*] по лотам:

* **Лот 1:** [*номер Информационной карты, наименование лота*];
* **Лот 2:** [*номер Информационной карты, наименование лота*];
* **Лот 3:** [*номер Информационной карты, наименование лота*];
* **Лот 4:** [*номер Информационной карты, наименование лота*].

1. **Размещение Информация о проведении закупки**

Информация о проведении закупки [*наименование способа*] была размещена [*дата*] на обязательных Интернет-ресурсах Общества [*наименование Общества*]:

* [*обязательный интернет-ресурс Общества, № публикации*];
* [*обязательный интернет-ресурс Общества, № публикации*].

И сайте Организатора закупки ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» [www.interrao-zakupki.ru](http://www.interrao-zakupki.ru) [*дата размещения информации о проведении закупки*].

1. **Проведение процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке**

На процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке было представлено [*число цифрой (число прописью)*] заявок на участие в закупке в запечатанных конвертах. Вскрытие конвертов было осуществлено членами Закупочной комиссии.

Дата и время начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке [*дата вскрытия*]в [*время вскрытия (по московскому времени)*] (по московскому времени). Место проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке: г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3 А, 3 этаж.

Каждый из полученных конвертов на момент его вскрытия был опечатан, и его целостность не была нарушена. В конвертах обнаружены заявки на участие в закупке следующих Участников:

| №  п/п | Наименование, адрес, ИНН/КПП Участника | Общая цена заявки на участие в закупке  руб, без НДС | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг, условия оплаты |
| --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| ***Лот № 1*** | | | |
|  | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |
|  | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |
| ***Лот № 2*** | | | |
| 1. | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |
| 2. | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |

Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке была оформлена протоколом заседания Закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке [*реквизиты протокола*].

1. **Альтернативные предложения**

| №  п/п | Наименование, адрес, ИНН/КПП Участника | Общая цена заявки на участие в закупке  руб, без НДС | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг, условия оплаты |
| --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| ***Лот № 1*** | | | |
|  | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |
|  | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |
| ***Лот № 2*** | | | |
| 1. | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |
| 2. | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |

1. **Экспертиза, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке**

Экспертиза, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке проводились экспертами в соответствии с разделом \_\_\_\_\_ Закупочной документацией «Руководство по экспертной оценке заявок» и «Регламентом процесса проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке». Состав экспертной группы утвержден приложением к Закупочной документации.

К участию в [*вид и способ закупочной процедуры*] по **Лоту № 1:** [*наименование лота*], допущены следующие Участники, заявки на участие в закупке которых признаются удовлетворяющими по существу условиям [*вид и способ закупочной процедуры*]:

* [*наименование Участника, адрес*];
* [*наименование Участника, адрес*];
* [*наименование Участника, адрес*]…

Все данные сведены в отчет об оценке заявок на участие в закупке Участников (Приложение № \_\_\_\_\_).

*Аналогично по каждому лоту.*

Заявки [*вид и способ закупочной процедуры*] по **Лоту № …**: [*наименование лота*], были отклонены Участники закупки, поскольку они по существу не отвечали условиям [*вид и способ закупочной процедуры*]:

* [*наименование Участника, адрес, в соответствии с пп. \_\_\_\_ Закупочной документации/иная краткая информация о причине отклонения*];
* [*наименование Участника, адрес, в соответствии с пп. \_\_\_\_ Закупочной документации/иная краткая информация о причине отклонения*];
* [*наименование Участника, адрес, в соответствии с пп. \_\_\_\_ Закупочной документации/иная краткая информация о причине отклонения*]…

Все данные сведены в отчет об оценке заявок на участие в закупке Участников (Приложение № \_\_\_\_\_).

*Аналогично по каждому лоту (при необходимости).*

1. **О признании** [*вид и способ закупочной процедуры*] **несостоявшимся**

[*Вид и способ закупочной процедуры*] на право заключения договоров на [*предмет закупочной процедуры*] по лотам:

**Лот № 2:** [*наименование лота*], признан несостоявшимся, поскольку после проведения отборочной стадии не осталось ни одной заявки на участие в закупке, удовлетворяющей требованиям Закупочной документации. Протокол заседания Закупочной комиссии [*реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии*] (Приложение № \_\_\_\_).

*Аналогично по каждому лоту.*

1. **Проведение переторжки**

На заседании Закупочной комиссии по **Лоту № 1** [*наименование лота*] принято решение о проведении процедуры переторжки. Решение о проведении процедуры переторжки оформлено протоколом заседания Закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке [*реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии*] (Приложение № \_\_\_\_).

Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке на процедуре переторжки проведено [*время и дата проведения процедуры переторжки*]. Заседание Закупочной комиссии по **Лоту № 1** [*наименование лота*] по проведению процедуры переторжки оформлено протоколом заседания Закупочной комиссии [*реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии*] (Приложение № \_\_\_\_).

| №  п/п | Наименование, адрес, ИНН/КПП Участника | Общая цена заявки на участие в закупке  руб, без НДС | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг, условия оплаты |
| --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| ***Лот № 1*** | | | |
|  | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |
|  | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |
| ***Лот № 2*** | | | |
| 1. | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |
| 2. | [*указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН*] | [*указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость*] | Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:  *[указать срок]*  Условия оплаты:  *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]* |

1. **Определение Победителей закупки**

На заседании Закупочной комиссии принято решение об одобрении Отчета по итоговой оценке заявок на участие в закупке, утверждении итогового ранжирования заявок на участие в закупке.

Победителем по **Лоту № 1** [*наименование лота*] признано [*указывается полное наименование и юридический адрес Участника закупки (ИНН/КПП)*], заявка на участие в закупке на [*указывается предмет заявки на участие в закупке*] со следующими условиями:

* Цена заявки на участие в закупке: [*указывается цена заявки на участие в закупке без НДС*];
* Срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг: [указать *срок*];
* Условия оплаты: [*указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.*].

Протокол заседания Закупочной комиссии [*реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии*] (Приложение № \_\_\_\_).

*Аналогично по каждому лоту.*

1. **Уведомление в адрес победителя**

По итогам закупочной процедуры Победителю (ям) направлено (ы) уведомление (я) о результатах [*вид и способ закупочной процедуры*] по **Лоту № 1** [*исходящий номер Уведомления*] (Приложение № \_\_\_\_), по **Лоту № …** [*исходящий номер Уведомления*] (Приложение № \_\_\_\_).

1. **Протокол о результатах** [*в случае проведения процедуры конкурса/аукциона*].

По итогам [*вид и способ закупочной процедуры*] между Организатором закупки и Победителем закупки были подписан протокол о результатах [*предмет закупочной процедуры*] по **Лоту № 1**: [*реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии*] (Приложение № \_\_\_\_); по **Лоту № …:** [*реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии*] (Приложение № \_\_\_\_).

1. **Стоимость услуг Агента (вознаграждение Агента)**

Стоимость услуг Агента определяется в соответствии с [*Агентским договором, Поручением, методикой и т.д.*] и составляет [*указывается сумма вознаграждения в рублях РФ*].

**Подписи сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Принципал:** | |  | **Агент:** | |
| [*Наименование компании*] | |  | [*Наименование компании*] | |
|  | /И.О. Фамилия/ |  |  | /И.О. Фамилия/ |
| *подпись* |  |  | *подпись* |  |
| *М.П.* |  |  | *М.П.* |  |

Приложение № 4 к Регламенту

Типовая форма Письма

**БЛАНК ПИСЬМА ОБЩЕСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ООО «Интер РАО – ИТ»  Генеральному директору  [*Ф.И.О.*] |

О предоставлении доступа к системе ЕИСЗ

Уважаемый(ая)[*И.О.*]!

В связи с производственной необходимостью прошу Вас предоставить доступ к Единой информационной системе закупок для работников, указанных в Приложении №1.:

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО / |

Руководитель организации И.О. Фамилия

Исполнитель: [*Ф.И.О.*]

Приложение № 1 к Служебной записке

О предоставлении доступа к Услугам

**Перечень требуемых прав доступа *(типовая форма)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Услуга | Система | Описание роли | Фамилия Имя Отчество | Должность | Организация/  Подразделение | Предоставить доступ до | Электронная  почта | Контактный телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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). [↑](#footnote-ref-2)
2. 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 ДУЗ БУИИЗ и/или 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). [↑](#footnote-ref-3)
3. Здесь и далее плановым периодом объявления о закупке является месяц объявления закупки, указанный в ГКПЗ [↑](#footnote-ref-4)
4. Критерии отнесения к ключевым проектам отражены в Приложении 2 к Политике «Управление проектной деятельностью» [↑](#footnote-ref-5)
5. За исключением авансов по договорам на выполнение работ инвестиционного характера, договорам в рамках реализации контрактов на выполнение инжиниринговых работ/услуг, заключенных с внешними по отношению к Группе заказчиками, а также договорам поставки оборудования с длительным сроком изготовления. [↑](#footnote-ref-6)
6. За исключением договоров на выполнение работ инвестиционного характера, а также договоров в рамках реализации контрактов на выполнение инжиниринговых работ/услуг, заключенных с внешними контрагентами Группы. [↑](#footnote-ref-7)
7. Здесь и далее **общие** сроки и этапы применяются также при наличии одного или нескольких условий:

   - Требуется согласование (выдача экспертного мнения), участие в экспертной группе ДУЗ БУИИЗ и/или 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). [↑](#footnote-ref-8)
8. Работник Управления планирования, отчетности и сметного анализа СЗО в срок до 01 числа месяца, предшествующего плановому месяцу объявления о начале закупочных процедур, проводимых СЗО, (согласно утверждённой ГКПЗ), направляет Руководителю ДУЗ БУИИЗ перечень планируемых на следующий месяц закупок по мероприятиям ТОиР, ремонту ЗиС, ТПиР, НСиР.

   Руководитель ДУЗ БУИИЗ до 05 числа месяца, предшествующего плановому месяцу начала проведения закупок направляет Организатору закупки одобренный перечень планируемых закупочных процедур, в отношении которых ДУЗ БУИИЗ планирует проведение экспертизы материалов, обосновывающих стоимость мероприятий в составе проекта поручений на проведение закупки, а также предложения по участию работников ДУЗ БУИИЗ в составе экспертных групп в рамках проведения коммерческой экспертизы заявок на участие в закупке (в соответствии с ВНД Общества).

   Выбор мероприятий для экспертизы в составе поручений инициаторов закупки осуществляется на усмотрение Руководителя ДУЗ БУИИЗ в рамках функционального направления (кроме срочных закупок).

   Экспертиза материалов, обосновывающих плановую стоимость в составе Поручения на проведение закупки, проводится в соответствии с функциональным направлением ДУЗ БУИИЗ (с учетом экспертного мнения ДТА БУИИЗ при необходимости). [↑](#footnote-ref-9)
9. В случае проведения срочной закупки, срок подготовки документов для проведения закупки 1 (один) рабочий день. [↑](#footnote-ref-10)
10. ТЗ согласовано на этапе согласования Поручения. [↑](#footnote-ref-11)
11. В случае проведения срочной закупки, срок подготовки документов для проведения закупки 1 (один) рабочий день. [↑](#footnote-ref-12)
12. Здесь и далее применяется в случае распространения на Общество Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ [↑](#footnote-ref-13)
13. 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), количества проведения процедур переторжки, конкурентных переговоров и рассчитывается путем суммирования регламентных сроков по каждому фактически проведенному этапу (процедуре). [↑](#footnote-ref-14)
14. В случае, если форма Поручения, предусмотренная заключенным договором, отличается от формы, предусмотренной настоящим Регламентом, применяется форма Поручения, предусмотренная заключенным договором. [↑](#footnote-ref-15)