

Акционерное общество
«Интер РАО - Электрогенерация»

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

ПРИКАЗ

«14» 09 2018 г.

№ 541

О введении в действие Регламента процесса
«Проведение экспертной оценки заявок на участие в
закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»

В целях оптимизации и стандартизации закупочной деятельности в АО «РСП ТПК КГРЭС», на основании приказа ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией» от 24.08.2018 № УЭГ/КП/КА/91

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент процесса ««Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»» в соответствии с приложениями № 1 к настоящему приказу.

2. Считать утратившим силу приказ от 11.09.2017 № 555 Об утверждении Регламента процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС».

3. Заместителям Генерального директора, руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников вверенных им структурных подразделений и обеспечить выполнение Регламента процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС».

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

Генеральный директор



М.В. Езжев

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	---

Приложение № 1 к приказу

от 17.09.2018
№ 541

Регламент процесса
«Проведение экспертной оценки заявок на участие в
закупке»
АО «РСП ТПК КГРЭС»

Владелец процесса	Заместитель генерального директора по общим вопросам Силимянкина Е.А.
Владелец документа	Заместитель генерального директора по общим вопросам Силимянкина Е.А.

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	---

Оглавление

1. Информация о процессе	3
2. Ответственность и Область применения	3
3. Результаты и продолжительность процесса	3
4. Определения Ролей	3
5. Описание процесса	5
Этап 1. Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке	5
Этап 2. Экспертиза справки о цепочки собственников Победителя закупки	10
6. Контроль версий документа	12
Приложения	12

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

1. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЦЕССЕ

Краткое описание процесса	Настоящий регламент является корпоративным стандартом Общества, устанавливает порядок проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке и разработан в целях унификации процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке, а также определения порядка взаимодействия между Обществом и СЗО. Настоящий Регламент не распространяет свое действие в отношении экспертной оценки заявок в рамках закупочных процедур, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.
Корпоративный стандарт	да
Ограничение доступа	нет

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Наименование подразделения/должности/роли
Все подразделения АО «РСП ТПК КГРЭС»

3. РЕЗУЛЬТАТЫ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА

Результаты процесса	Требования к результатам процесса	Основные потребители (клиенты) процесса
Индивидуальное заключение по экспертной оценке заявок на участие в закупке.	- Срок и качество выполнения экспертной оценки заявок участников закупки членами экспертной группы и привлеченных экспертов.	- Члены экспертной группы; - Закупочная комиссия; - Общество; - СЗО (в случае, если Организатор закупки – СЗО).
Сводный отчет экспертной группы.	- Срок подготовки сводного экспертного отчета куратором экспертизы.	- Члены экспертной группы; - Закупочная комиссия; - Общество; - СЗО (в случае, если Организатор закупки – СЗО).
Заключение Службы безопасности по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки.	- Срок подготовки заключения Службы безопасности по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки;	- Закупочная комиссия; - Общество; - СЗО (в случае, если Организатор закупки – СЗО).

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ РОЛЕЙ

Наименование роли	Определение роли
Закупочная комиссия	Коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений по существу конкретных закупок вне зависимости от способа их проведения, в том числе решений о выборе Победителя в ходе закупочных процедур.
Куратор закупки	Работник структурного подразделения ответственного за закупочную деятельность Общества
Куратор экспертизы	Работник структурного подразделения ответственного за закупочную деятельность Общества.
Служба Безопасности	Работник Отдела безопасности и режима филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация»
Подразделение, ответственное за работу с СМСП	Работник структурного подразделения ответственного за закупочную деятельность Общества.

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Наименование роли		Определение роли
Члены экспертной группы	Член экспертной группы (квалификационная экспертиза)	Работник структурного подразделения Общества, заинтересованного в закупке.
	Член экспертной группы (коммерческая экспертиза)	Руководитель структурного подразделения Общества, заинтересованного в закупке (Организатор закупки – Общество).
	Член экспертной группы (техническая экспертиза)	Работник структурного подразделения Общества, заинтересованного в закупке.
	Член экспертной группы (финансово-экономическая экспертиза)	Работник финансово-экономической службы Общества (Организатор закупки – Общество).
	Член экспертной группы (экспертиза экономической безопасности)	Работник Отдела безопасности и режима филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация»
	Член экспертной группы (юридическая экспертиза)	Работник структурного подразделения, ответственный за правовую работу Общества (Организатор закупки – Общество).

Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»		Для внутреннего использования
---	--	-------------------------------

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Этап 1. Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке	
Шаг 1.1 Проведение организационной экспертизы	
Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В течение (не позднее) 1 (одного) рабочего дня с момента вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.
Входы:	• Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке; • Извещение о проведении закупки; • Документация для проведения закупки; • Заявки на участие в закупке; • Форма организационной экспертизы.
Выходы:	• Результат организационной экспертизы (Приложение № 3 к Регламенту).
При рассмотрении заявок на участие в закупке, закупочной комиссией может приниматься во внимание как бумажная версия, так и ее электронная копия, в связи с чем электронная копия заявки на участие в закупке должна полностью совпадать с ее бумажной версией, организационная экспертиза проводится как бумажной, так и электронной версии представленных участниками заявок.	
Шаг 1.2 Формирование пакета документов для проведения экспертизы заявок на участие в закупке и направление его на рассмотрение куратору экспертизы	
Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В течение (не позднее) 1 (одного) рабочего дня с момента вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.
Входы:	• Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке; • Извещение о проведении закупки; • Документация для проведения закупки; • Заявки на участие в закупке; • Результат организационной экспертизы (Приложение № 3 к Регламенту).
Выходы:	• Сообщение по электронной почте со следующим содержанием: - Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке; - Документация для проведения закупки; - Официальные изменения к закупочной документации, а также вопросы участников и разъяснения к ним; - Заявки на участие в закупке; - Результат организационной экспертизы (Приложение № 3 к Регламенту).
Куратор закупки направляет по электронной почте Куратору экспертизы о начале работы экспертной группы (о готовности пакета документов для экспертизы). В случае превышения в заявке участника начальной (максимальной) цены закупки, экспертиза такой заявки на участие в закупке не проводится, информация по участнику доступна только куратору экспертизы для внесения в сводный экспертный отчет.	
Шаг 1.3 Направление пакета документов для проведения экспертизы заявок на участие в закупке	
Ответственный:	• Куратор экспертизы.
Длительность:	• В течение (не позднее) 1 (одного) рабочего дня с момента вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.
Входы:	• Сообщение по электронной почте со следующим содержанием: - Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке; - Документация для проведения закупки;

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

	- Официальные изменения к закупочной документации, а также вопросы участников и разъяснения к ним; - Заявки на участие в закупке; - Результат организационной экспертизы (Приложение № 3 к Регламенту).
Выходы:	• Сообщение по электронной почте со следующим содержанием: - Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке; - Документация для проведения закупки; - Официальные изменения к закупочной документации, а также вопросы участников и разъяснения к ним; - Заявки на участие в закупке; - Результат организационной экспертизы (Приложение № 3 к Регламенту).

При необходимости, Куратор экспертизы направляет заявки участников третьим незаинтересованным лицам (сторонним организациям, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям), обладающим 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 СЗО вопросам, для проведения независимой экспертизы.

Шаг 1.4. Проверка СМСП

Ответственный:	• Подразделение, ответственное за работу с СМСП.
Длительность:	• В течение (не позднее) 1 (одного) рабочего дня с момента получения пакета документов.
Входы:	• уведомление со следующим содержанием: - Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке; - Документация для проведения закупки; - Официальные изменения к закупочной документации, а также вопросы участников и разъяснения к ним; - Заявки на участие в закупке; • Результат организационной экспертизы (Приложение № 3 к Регламенту).
Выходы:	• Проверка участников на предмет принадлежности к СМСП.

При проведении закупок для СМСП, подразделение, ответственное за работу с СМСП проверяет принадлежность участника к СМСП. В случае, если по результатам проведенной проверки, участник относится к СМСП, делает соответствующую отметку, экспертиза такой заявки на участие в закупке не проводится, информация по участнику доступна только куратору экспертизы для внесения в сводный экспертный отчет.

При проведении общих закупок подразделение, отвечающее за работу с СМСП, проводит проверку всех участников на предмет их принадлежности к СМСП и делает соответствующую отметку, для последующего включения информации о принадлежности к СМСП в сводный экспертный отчет.

Шаг 1.5 Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке

Ответственный:	• Члены экспертной группы.
Участвуют:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В течение (не позднее) 9 (девяти) рабочих дней с момента получения пакета документов.
Входы:	• Уведомление по электронной почте со следующим содержанием: - Протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке; - Документация для проведения закупки; - Официальные изменения к закупочной документации, а также вопросы участников и разъяснения к ним; - Заявки на участие в закупке; - Результат организационной экспертизы (Приложение № 3 к Регламенту).
Выходы:	• Заявления о беспристрастности; • Индивидуальные заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке.

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	---

Каждый эксперт в экспертной группе проводит оценку согласно критериям, опубликованным в составе закупочной документации, заполняет формы индивидуальных заключений (подписывает их), по экспертной оценке, по своему направлению, с вынесением замечаний по снижению баллов, с подробным описанием причин отклонения или снижения баллов и указанием ссылки на пункт Закупочной документации, технического задания, проекта договора. Рекомендуется придерживаться форм экспертной оценки, представленных в приложениях:

- для членов экспертной группы по технической экспертизе в Приложении № 4.1. к настоящему Регламенту;
- для членов экспертной группы по квалификационной экспертизе в Приложении № 4.2. к настоящему Регламенту;
- для членов экспертной группы по финансово-экономической экспертизе в Приложении № 4.3 к настоящему Регламенту;
- для членов экспертной группы по юридической экспертизе в Приложение № 4.4 к настоящему Регламенту;

для членов экспертной группы по коммерческой экспертизе в Приложении № 4.5. к настоящему Регламенту;

- для членов экспертной группы по экспертизе экономической безопасности в Приложении № 4.6 к настоящему Регламенту.

Наполнение формы отборочными и оценочными критериями происходит до публикации, на этапе подготовки Закупочной документации (формирование руководства по экспертной оценке), для каждой закупки является индивидуальным, и зависит от требований технического задания и закупочной документации.

Куратор закупки вносит данные по процентной составляющей РФ/Импорт представленной в Коммерческом предложении участника (Спецификации), по допущенным участникам или указывает в графе «Примечания» причины невозможности их указания. Куратор экспертизы проверяет данные представленные в Коммерческом предложении участника и вносит соответствующий комментарий в Сводный экспертный отчет.

Эксперт, проводящий коммерческую экспертизу, проверяет Коммерческие предложения (спецификацию) участников, в т.ч. на правильность расчета итоговой суммы, наличие/отсутствие позиций с нулевой ценой. Проверяет правильность/изменение формулы расчета процентной составляющей РФ/Импорт, произведенного участниками, наличие/отсутствие информации по стране изготовителя, и, в случае отсутствия замечаний к данному документу, применяет расчет Приоритета.

При наличии в заявке Участника альтернативных предложений эксперты должны дать свои оценки по основному и по каждому альтернативному предложению отдельно.

Каждый Член экспертной группы перед началом оценки заявок на участие в закупке обязан подписать Заявление о беспристрастности по форме, в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту.

В период рассмотрения и оценки заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями Участников закупки только по поручению Закупочной комиссии или ее Председателя.

Если до начала или в процессе рассмотрения заявок на участие в закупке у эксперта возникли обстоятельства, мешающие ему беспристрастно оценивать заявки (в том числе конфликт интересов или возможность его возникновения), эксперт обязан незамедлительно доложить (направить уведомление) о таких фактах Председателю Закупочной комиссии. В случае заявления (уведомления) экспертом о наличии у него конфликта интересов или возможности его возникновения в ходе проведения закупки Председатель Закупочной комиссии должен вывести (заменить) данного эксперта из состава экспертной Группы.

Если Председатель Закупочной комиссии сочтет целесообразным продолжение участия данного эксперта в закупке, то такое участие возможно только при принятии соответствующего решения

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	---

Комиссией по урегулированию конфликта интересов¹ в порядке, установленном ВНД, регламентирующим порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких уведомлений, а также принятия данным экспертом мер по недопущению возникновения конфликта интересов.

Каждый эксперт, привлеченный для оценки заявок, рассматривает только те материалы заявки, которые относятся к его компетенции и направлению работы в составе экспертной группы. Материалы закупочной процедуры, не относящиеся напрямую к компетенции и направлению работы эксперта, им не рассматриваются и не оцениваются.

Если эксперт обладает дополнительной (т.е. не указанной в Заявке) важной информацией по существу рассматриваемого предложения, то при оценке Заявок такая информация учитываться не должна, однако эксперт обязан приложить такую информацию в письменном виде к своим экспертным оценкам.

В случае проведения закупки способом предварительный отбор для серии закупок, эксперты проводят только отборочную стадию, не оценивая заявки по оценочным критериям.

При необходимости Куратор экспертизы оказывает консультационную помощь членам экспертной группы.

Нарушение сроков проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке и/или оценка по критериям не установленным в закупочной документации может повлечь административную ответственность.

Шаг 1.6 Проверка индивидуальных заключений по экспертной оценке

Ответственный:	• Куратор экспертизы.
Длительность:	• В течение (не позднее) 1 (одного) рабочего дня после получения индивидуального заключения по экспертной оценке.
Входы:	• Заявления о беспристрастности; • Индивидуальные заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке.
Выходы:	• Замечания к индивидуальному заключению по экспертной оценке (при наличии).

Куратор экспертизы проверяет индивидуальные заключения по экспертной оценке на соответствие их настоящему Регламенту и опубликованной закупочной документации по соответствующей закупке.

Куратор экспертизы выдает замечания эксперту в виде рекомендаций и указания последующих действий.

При отсутствии замечаний далее шаг 1.8.

Шаг 1.7 Исправление замечаний к индивидуальному заключению по экспертной оценке

Ответственный:	• Члены экспертной группы.
Длительность:	• В течение (не позднее) 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний.
Входы:	• Замечания к индивидуальному заключению по экспертной оценке.
Выходы:	• Индивидуальные заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке (исправленные); • Обоснование отказа исправления индивидуального заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке.

Исправление замечаний, имеющих, по мнению куратора экспертизы, в индивидуальном заключении эксперта происходит один раз. В случае отказа эксперта от устранения замечаний, либо некорректного исправления, экспертиза переносится в сводный отчет по экспертной оценке в редакции эксперта. Ответственность за достоверность и качество индивидуального заключения по экспертной оценке несет выполнявший его эксперт.

Шаг 1.8 Формирование, подписание сводного отчета по экспертной оценке и направление Куратору закупки

¹ При отсутствии в Обществе Комиссии по урегулированию конфликта интересов, ее функции исполняет Рабочая группа по антикоррупционным мероприятиям.

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Ответственный:	• Куратор экспертизы.
Длительность:	• В течение (не позднее) 1 (одного) рабочего дня после получения всех индивидуальных заключений по экспертной оценке.
Входы:	• Заявления о беспристрастности; • Индивидуальные заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке.
Выходы:	• Сводный отчет по экспертной оценке.

По результатам оценки Куратор экспертизы формирует сводный отчет по экспертной оценке на основании и в соответствии с оценками экспертов в индивидуальных заключениях по экспертной оценке, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту, с автоматическим включением замечаний по снижению баллов и принадлежности к СМСП. Руководитель экспертной группы подписывает сводный отчет экспертной группы.

Сводный отчет экспертной группы/сообщение о готовности направляется Куратору закупки по электронной почте.

Срок хранения сводного отчета и всех индивидуальных заключений по экспертной оценке равен сроку хранения закупочной документации, установленному Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.

Проведение заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке (выбору победителя) осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом процесса «Проведение закупочных процедур».

В случае направления уточняющих запросов Участникам закупки, далее осуществляются шаги 1.9. – 1.10.

В случае отсутствия необходимости направления уточняющих запросов Участникам закупки шаги 1.9. – 1.10. пропускаются.

Направление уточняющих запросов Участникам закупки осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом процесса «Проведение закупочных процедур».

Шаг 1.9 Направление ответов/дополнительных документов Участников закупки экспертам

Ответственный:	• Куратор экспертизы.
Длительность:	• В день получения ответов/дополнительных документов.
Входы:	• уведомление по электронной почте, содержащее: - Официальные письма/ print screen с ЭТП с вопросами, направленные Участникам; - Ответы Участников закупки.
Выходы:	• уведомление по электронной почте, содержащее: - Официальные письма/ print screen с ЭТП с вопросами, направленные Участникам; - Ответы Участников закупки.

Куратор экспертизы направляет уведомление по электронной почте на поступление ответов на уточняющие запросы и дополнительных документов всем членам экспертной группы в день получения ответов и дополнительных документов.

Шаг 1.10 Проведение анализа ответов и дополнительных документов Участников закупки

Ответственный:	• Члены экспертной группы.
Длительность:	• В течение (не позднее) 3 (трех) рабочих дней с момента получения пакета документов.
Входы:	• уведомление по электронной почте, содержащее: - Официальные письма с вопросами, направленные Участникам; - Ответы Участников закупки.
Выходы:	• Индивидуальные заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке.

Эксперт проводит повторную экспертную оценку, учитывая разъяснения и дополнительно полученные документы.

Каждый эксперт формирует и отправляет по электронной почте и направляет, на согласование Куратору экспертизы индивидуальное заключение по экспертной оценке, с учетом полученных ответов и дополнительных документов Участников закупки.

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
В случае если полученные ответы и дополнительные материалы не относятся к предмету оценки какого-то эксперта, или не влияют на оценку и текст индивидуально отчета, то такой эксперт повторно не заполняет форму индивидуального экспертного заключения, по экспертной оценке, а направляет куратору экспертизы сообщение об отсутствии изменений по электронной почте. В случае отсутствия изменений в экспертном отчете, при проведении экспертной оценки после анализа ответов и дополнительных документов, эксперт направляет куратору закупки сообщение об отсутствии таких изменений по электронной почте. Далее – шаг 1.6.		
Шаг 1.11 Направление документов участников по итогам проведенной процедуры переторжки (переговоров, аукциона)		
Ответственный:	• Куратор экспертизы.	
Длительность:	• В день получения материалов.	
Входы:	• Материалы, поступившие от Участников закупки по итогам проведенной процедуры переторжки (переговоров, аукциона).	
Выходы:	• Материалы, поступившие от Участников закупки по итогам проведенной процедуры переторжки (переговоров, аукциона).	
Проведение процедуры переторжки (переговоров, аукциона) осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом процесса «Проведение закупочных процедур». В случае отсутствия проведения процедуры переторжки (переговоров), шаги 1.11. – 1.12. пропускаются. После проведения процедуры переторжки (переговоров, аукциона) Куратор экспертизы в тот же день направляет по электронной почте материалы эксперту по соответствующему направлению.		
Шаг 1.12 Проведение экспертной оценки по итогам проведения процедуры переторжки (переговоров, аукциона)		
Ответственный:	• Члены экспертной группы.	
Длительность:	• В течение (не позднее) 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявок участников, поданных на процедуру переторжки (аукциона), по электронной почте. • В течение (не позднее) 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявок участников, поданных на процедуру переговоров, по электронной почте.	
Входы:	• Материалы, поступившие от Участников закупки по итогам проведенной процедуры переторжки (переговоров, аукциона).	
Выходы:	• Сводный отчет экспертной группы (с учетом проведенной процедуры переторжки, переговоров, аукциона).	
Куратор экспертизы оповещает экспертов по соответствующим направлениям, в зависимости от проведенной процедуры (переторжка, переговоры или аукцион), путем направления уведомления об этом посредством электронной почты. Эксперт проводит дополнительную экспертную оценку ofert участников, полученных по результатам проведенной процедуры переторжки (переговоров, аукциона) (подписывает индивидуальное заключение по экспертной оценке) и направляет по электронной почте индивидуальное заключение по экспертной оценке Куратору экспертизы для использования в сводном экспертном отчете после процедуры переторжки (переговоров, аукциона). Куратор экспертизы формирует сводный отчет по экспертной оценке, на основании и в соответствии с оценками экспертов в индивидуальных заключениях по экспертной оценке. Сводный отчет экспертной группы/сообщение о готовности направляется Куратору закупки по электронной почте. Далее – шаг 1.8.		
Этап 2. Экспертиза справки о цепочки собственников Победителя закупки		
Шаг 2.1 Направление справки о цепочке собственников от Победителя закупки в Службу безопасности		

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В день получения справки о цепочке собственников Победителя закупки.
Входы:	- Справка о цепочке собственников Победителя закупки; - Комплект документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в справке.
Выходы:	- Протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя закупки; - Справка о цепочке собственников Победителя закупки; - Комплект документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в справке.

Направление запроса на предоставление и получение справки о цепочке собственников Победителя закупки осуществляется в соответствии с требованиями Регламента процесса «Проведение закупочных процедур».

Шаг 2.2 Экспертиза Справки о цепочке собственников Победителя закупки

Ответственный:	• Служба безопасности.
Длительность:	• В течение (не позднее) 5 (пяти) рабочих дней с момента получения справки о цепочке собственников и комплекта документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в справке.
Входы:	- Протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя закупки; - Справка о цепочке собственников Победителя закупки; - Комплект документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в справке.
Выходы:	• Заключение Службы безопасности по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки.

Непредставление Куратором закупки справки о цепочке собственников Победителя закупки и полного комплекта документов, подтверждающих сведения, содержащихся в справке, или несоответствие представленной справки по форме и содержанию требованиям, установленным в соответствующих ВНД Общества, может служить основанием для непринятия Службой безопасности запроса Куратора закупки в работу. Куратор закупки должен принять все меры для устранения в минимальные сроки замечаний Службы безопасности по форме и содержанию справки о цепочке собственников Победителя закупки и полноте представленных документов. В этом случае срок выполнения пункта исчисляется со времени устранения замечаний.

Служба безопасности направляет по электронной почте заключение по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки.

Проведение заседания закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом процесса «Проведение закупочных процедур»

Шаг 2.3 Направление уточняющего запроса о цепочке собственников Победителя закупки Куратору закупки

Ответственный:	• Служба безопасности.
Длительность:	• В течение (не позднее) срока, установленного шагом 2.2.
Входы:	- Протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя закупки; - Справка о цепочке собственников Победителя закупки; - Комплект документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в справке.
Выходы:	• Уточняющий запрос о цепочке собственников Победителя закупки.

Уточняющий запрос формируется и направляется Службой безопасности Куратору закупки посредством электронной почты.

В случае отсутствия необходимости направления уточняющего запроса о цепочке собственников Победителя закупки Куратору закупки, шаги 2.3. – 2.4. пропускаются.

Шаг 2.4 Получение уточняющего ответа от Победителя закупки

Ответственный:	• Куратор закупки.
Длительность:	• В день получения ответа от Победителя закупки.
Входы:	• Уточняющий запрос о цепочке собственников Победителя закупки.

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Выходы:	Уточняющий ответ о цепочке собственников Победителя закупки, недостающие сведения о цепочке собственников Победителя закупки (разъяснения).
Куратор закупки ответ Победителя направляет по электронной почте. Далее – шаг 2.1.	

6. 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 АО «РСП ТПК КГРЭС»	Сивякова С.А.
2	09.2018	Специалист по проведению регламентированных закупок АО «РСП ТПК КГРЭС»	Решева Е.С.

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1 – Показатели процесса, термины, нормативные ссылки;
 Приложение 2 – Схемы процесса;
 Приложение 3 – Типовая форма организационной экспертизы;
 Приложение 4 – Типовая форма Заявления о беспристрастности;
 Приложение 4.1. – Типовая форма индивидуального заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке (по техническому направлению);
 Приложение 4.2. – Типовая форма индивидуального заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке (по квалификационному направлению);
 Приложение 4.3. – Типовая форма индивидуального заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке (по финансово-экономическому направлению);
 Приложение 4.4. – Типовая форма индивидуального заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке (по юридическому направлению);
 Приложение 4.5. – Типовая форма индивидуального заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке (по коммерческому направлению);
 Приложение 4.6 – Типовая форма индивидуального заключения по экспертной оценке заявок на участие в закупке (экономическая безопасность);
 Приложение 5 – Типовая форма сводного отчета экспертной группы.

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	Значение на момент создания ВНД	Плановое значение	Периодичность расчета (день/мес/квартал/год)	Ответственный за расчет показателя (наименование должности, роли с полным путем)
Показатели процесса, характеризующие ход выполнения процесса							

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Формула расчета показателя или Ссылка на документ с Методикой расчета	Значение на момент создания ВНД	Плановое значение	Периодичность расчета (день/мес/квартал/год)	Ответственный за расчет показателя (наименование должности, роли с полным путем)
1	Количество своевременно подготовленных индивидуальных заключений по экспертной оценке заявок на участие в закупке по отношению к общему количеству проведенных экспертиз	%	Количество своевременно подготовленных индивидуальных заключений по экспертной оценке заявок на участие в закупке /Общее количество проведенных экспертиз*100	-	95%	квартал	Лицо, назначаемое владельцем процесса при возникновении потребности в расчете
2	Количество своевременно подготовленных заключений Службы безопасности по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки по отношению к общему количеству проведенных экспертиз справок о цепочке собственников	%	Количество своевременно подготовленных заключений Службы безопасности по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки /Общее количество проведенных экспертиз справок о цепочке собственников *100	-	95%	квартал	Лицо, назначаемое владельцем процесса при возникновении потребности в расчете
Показатели процесса, характеризующие результаты процесса							
3	Количество своевременно подготовленных сводных экспертных отчетов к общему количеству сводных экспертных отчетов	%	Количество своевременно подготовленных сводных экспертных отчетов /Общее количество сводных экспертных отчетов *100	-	95%	квартал	Лицо, назначаемое владельцем процесса при возникновении потребности в расчете

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

2. Определения терминов и сокращений

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

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Действующие определения:		
Единая информационная система закупок	ЕИСЗ	Совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий, технических средств, обеспечивающих формирование, хранение, обработку такой информации, а также ее предоставление с использованием соответствующего функционала.
Общество		АО «РСП ТПК КГРЭС»
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.
Специализированная закупочная организация	СЗО	ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» являющееся ответственным за организацию системы снабжения компаний

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
		группы «Интер РАО» и обеспечивающее централизацию и консолидацию закупок однотипной Продукции, а также оказывающее иные услуги в соответствии с договором.
	СМСП	Субъекты малого и среднего предпринимательства.

3. Нормативные ссылки

3.1. Внешние нормативные документы

№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
1		Гражданский кодекс Российской Федерации
2	Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ	О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

3.2. Внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД	Наименование документа
1	Протокол СД от 29.06.2018 №07-18	Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг
2	Приказ от 24.07.2018 № 440	Методика проведения экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур

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

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»»	Для внутреннего использования
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СХЕМЫ ПРОЦЕССА



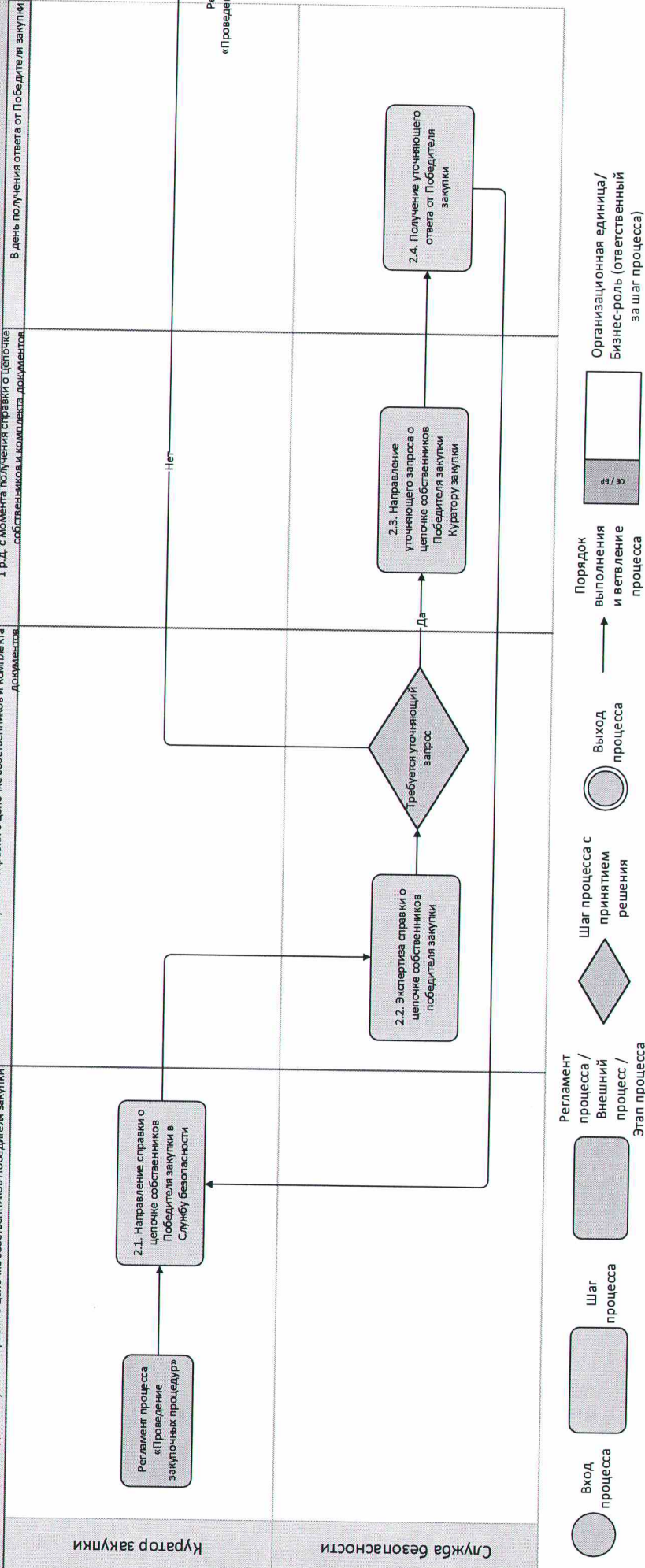
Схема
процесса.pdf



Схема
процесса.vsdх

2. экспертиза справки о цепочке собственников

РП-000-0 Приложение 2 Схемы процесса

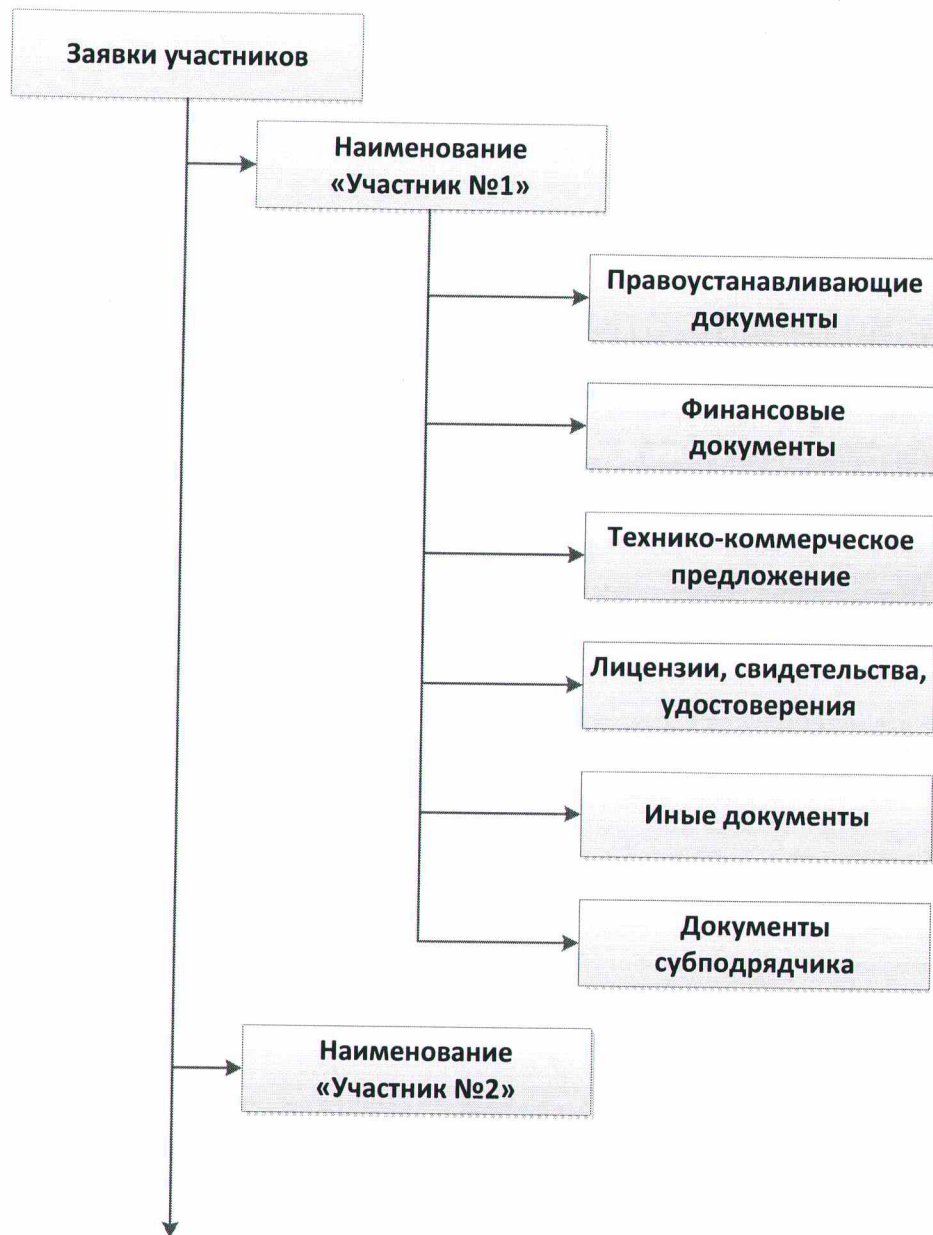


	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТИПОВАЯ ФОРМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Организационная экспертиза (наличие документов в составе заявки):

Структура документов участников для предоставления участниками (требования указаны в Закупочной документации)



	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Опись документов:

№ документа в томе	Наименование документа	Наименование файла в заявке
	Каталог «Наименование участника 1»	
1.	Опись документов содержащихся в заявке на участие в закупке	«Опись»
	Подкаталог «Правоустанавливающие документы»	
2.	Декларация о соответствии Потенциального участника, критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации	«Декларация МСП»
3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, или выписка из единого государственного реестра юридических лиц, в форме электронного документа, в формате Pdf, содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа и ее визуализацию (для юридического лица), полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в форме электронного документа, в формате Pdf, содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа и ее визуализацию (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписка из торгового/коммерческого реестра или заверенная нотариусом соответствующего государства копию такой выписки, с приложением заверенного нотариусом перевода на русский язык для участников – нерезидентов Российской Федерации	«Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»
4.	Заверенная Участником закупки копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц (для участников, зарегистрированных до 01.01.2017)	«Свидетельство ОГРН»
5.	Заверенная Участником закупки копия свидетельства о государственной регистрации и о постановке на учет в налоговые органы (для участников, зарегистрированных до 01.01.2017)	«Свидетельство ИНН»

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	---

6.	Нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства и свидетельства о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (в случае участия в закупке по осуществлению работ и/или предоставлению услуг на территории РФ иностранного коммерческого юридического лица)	«Регистрационные документы иностранного юридического лица/ИП»
7.	Заверенная Участником закупки копия Устава в действующей редакции	«Устав»
8.	Заверенная Участником закупки копия разрешения эмиграционной службы на трудовую деятельность в России иностранцам и лицам без российского гражданства (если указанное лицо является генеральным директором)	«Разрешение эмиграционной службы»
9.	Заверенные Участником закупки копии документов (в том числе приказы, протоколы/решения собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку на участие в закупке или иное предложение Участника, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам Закупочной процедуры. Если заявка на участие в закупке или иное предложение Участника закупки подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность	«Документы, подтверждающие право подписания заявки»
10.	Заверенная Участником закупки копия подписанной и заверенной печатью налогового органа, либо оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, либо справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую не более чем на 60 (шестьдесят) календарных дней до дня размещения извещения. В случае наличия задолженности Участник закупки должен предоставить копию справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей не зависимо от размера задолженности	«Справка из налоговой»

Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»		Для внутреннего использования
11.	Заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме	«Одобрение крупной сделки»
12.	Заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме	«Одобрение сделки с заинтересованностью»
13.	Нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей). В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен нотариально заверенный перевод такого документа на русский язык	«Копия паспорта»
14.	Заверенную Участником копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - для физических лиц/индивидуальных предпринимателей	«ИНН физического лица»
15.	Заверенную Участником копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей)	«СНИЛС»
Подкаталог «Финансовые документы»		
16.	Субъекты предпринимательской деятельности, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возлагается обязанность ведения бухгалтерского учета, в том числе в упрощенном виде: • Баланс (Форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма №2) с обязательным наличием отметок об их приеме в ИФНС России за два последних завершенных года; • Баланс (Форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма №2) без отметки ИФНС о приеме, но заверенные печатью организации и подписью руководителя, заполненные на последнюю отчетную дату текущего года (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев); • Субъекты, сдающие отчетность в ИФНС России в электронном виде, совместно с заверенными копиями	«Бухгалтерские документы» (одним файлом) или а. Бух. док. ГГГГ б. Бух. док. ГГГГ Бух. док. Период ГГГГ (при наличии)

Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»		Для внутреннего использования
---	--	----------------------------------

вышеназванных форм и квитанций об их приеме (вводе) в ИФНС, предоставляют файл выгрузки бухгалтерских отчетов в XML формате;

Субъекты предпринимательской деятельности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации освобождены от обязанности ведения бухгалтерского учета, в том числе индивидуальные предприниматели:

- Копии документов, заверенные уполномоченным лицом, содержащие информацию о величине дохода (выручки) субъекта за два последних завершенных года и заверченный отчетный период текущего года:

- отчетные налоговые декларации за два последних завершенных года и заверченный отчетный период текущего года с обязательным наличием отметок об их приеме в ИФНС России;

- иные заверенные документы (книги доходов и расходов, реестры за соответствующий период и протоколы приема в ИФНС, прочие разъясняющие документы);

- Субъекты, сдающие декларации в ИФНС России в электронном виде, совместно с заверенными копиями деклараций и квитанций об их приеме (вводе) в ИФНС, предоставляют файл выгрузки вышеуказанных налоговых деклараций в XML формате;

Участники - резиденты РФ, являющиеся бюджетными организациями:

- заверенные копии балансов бюджетной организации и заверенные копии отчетов о финансовых результатах деятельности бюджетной организации за три последних завершенных года;

Участники - нерезиденты РФ:

- заверенные копии своих финансовых отчетных документов, за два последних завершенных года и завершившийся отчетный период текущего года, с нотариально заверенным переводом их на русский язык и в переводе суммовых показателей по курсу ЦБ РФ на последний отчетный день отчетного (финансового) периода с валюты государства участника в валюту РФ;

- заверенные пояснительные записки с расшифровкой доходной и расходной частей, предоставленной отчетности;

- заверенные копии налоговых деклараций (все разделы) по налогу на прибыль иностранной организации с обязательной отметкой об их приеме в ИФНС России за три последних завершенных года.

Подкаталог «Технико-коммерческое предложение»

17.

Письмо о подаче оферты

«Оферта»

Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»		Для внутреннего использования
18.	Техническое предложение	«Техническое предложение»
19.	Согласие Участника закупки в произвольной форме, на выполнение работ, оказание услуг в соответствии со сметой Заказчика	«Согласие со сметой»
20.	Протокол разногласий к проекту Договора	«Протокол разногласий»
21.	Календарный план	«Календарный план»
22.	Коммерческое предложение/Сводная таблица стоимости работ/Сводная таблица стоимости услуг	«Коммерческое предложение»
23.	График оплаты	«График оплаты»
24.	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров	«Справка о договорах»
25.	Справка о материально-технических ресурсах	«Справка МТР»
26.	Справка о кадровых ресурсах	«Справка о кадрах»
27.	Документы, предусмотренные п. 5.11. Закупочной документации	«Декларация страны происхождения товаров/работ/услуг»
	Подкаталог «Лицензии, Свидетельства, удостоверения»	
28.	Заверенные Участником закупки копии документов на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого является предметом закупки, указанные в закупочной документации	«Документы на осуществление видов деятельности»
	Подкаталог «Иные документы»	
29.	Анкета Участника закупки	«Анкета»
30.	Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки	«Письмо об аффилированности»
31.	Справка об участии в судебных разбирательствах	«Справка о судах»
32.	Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников	«Гарантийное письмо»
33.	Заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих правомерность нахождения участника закупки по адресу государственной регистрации (свидетельство о государственной регистрации права собственности, копия договора аренды/субаренды)	«Документы на юридический адрес»
34.	Подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей)	«Согласие на обработку персональных данных»
35.	Иные документы, предусмотренные закупочной документацией	«Документы, предусмотренные ТЗ»
36.	Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов	«Дополнительные документы»
	Подкаталог «Документы Субподрядчика 1»	

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
37.	- План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) по форме 20. - Письма субподрядчиков (соисполнителей), в которых указывается, что субподрядчик (соисполнитель) информирован о том, что Потенциальный участник/Участник закупки предлагает осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг субподрядчиком (соисполнителем), в случае признания Потенциального участника/Участника закупки Победителем, что он готов обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в указанных в заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, и что условия будущего договора между Потенциальным участником/Участником закупки и субподрядчиком (соисполнителем) согласованы. - Декларация о соответствии субподрядчика (соисполнителя), критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (Декларация предоставляется только в случае отсутствия сведений, о субподрядчике (соисполнителе), который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом, в соответствии с частью 3 статьи 4 указанного закона, в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет»). В случае если стоимость объема субдоговора превышает 10% от цены оферты: - Анкета Субподрядчика, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Закупочной документации; - Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Закупочной документации; - Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Закупочной документации; - Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Закупочной документации; - Информационное письмо о наличии у Потенциального участника закупки связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика или Организатора закупки по форме и в соответствии с	«Документы субподрядчика»

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

	инструкциями, приведенными в Закупочной документации; - Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Закупочной документации.	
38.	Документы, предусмотренные п. 5.10. Закупочной документации	«Документы коллективного участника»

1.1.2. Создает в корневом каталоге «*Наименование Участника и*» документ «Опись», и отмечает наличие/отсутствие представленных документов, а также фиксирует наименования документов, которые указаны неверно/нечитаемы по следующей форме:

«*Номер и наименование закупочной процедуры*»

«*Наименование Участника*»

№ п.п.	Наименование документа	Наличие/Отсутствие	Примечание/Замечание (Документ не поименован в соответствии со своим содержанием и/или не читаем. В случае соответствия документа установленным требованиям – поле не заполняется)
Каталог «Наименование участника 1»			
	«Опись»		
1	Подкаталог «Правоустанавливающие документы»		
1.1	«Декларация МСП»		
1.2	«Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»		
1.3	«Свидетельство ОГРН»		
1.4	«Свидетельство ИНН»		
1.5	«Регистрационные документы иностранного юридического лица/ИП»		
1.6	«Устав»		
1.7	«Разрешение эмиграционной службы»		
1.8	«Документы, подтверждающие право подписания заявки»		
1.9	«Справка из налоговой»		
1.10	«Одобрение крупной сделки»		
1.11	«Одобрение сделки с заинтересованностью»		
1.12	«Копия паспорта»		

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»		
		Для внутреннего использования	

1.13	«ИНН физического лица»		
1.14	«СНИЛС»		
2	Подкаталог «Финансовые документы»		
2.1	«Бухгалтерские документы» (одним файлом) или а. Бух. Док. ГГГГ б. Бух. Док. ГГГГ Бух. Док. Период ГГГГ (при наличии)		
3	Подкаталог «Технико-коммерческое предложение»		
3.1	«Оферта»		
3.2	«Техническое предложение»		
3.3.	«Согласие со сметой»		
3.4	«Протокол разногласий»		
3.5	«Календарный план»		
3.6	«Коммерческое предложение»		
3.7	«График оплаты»		
3.8	«Справка о договорах»		
3.9	«Справка МТР»		
3.10	«Справка о кадрах»		
3.11	«Декларация страны происхождения товаров/работ/услуг»		
4	Подкаталог «Лицензии, Свидетельства, удостоверения»		
4.1	«Документы на осуществление видов деятельности»		
5	Подкаталог «Иные документы»		
5.1	«Анкета»		
5.2	«Письмо об аффилированности»		
5.3	«Справка о судах»		
5.4	«Гарантийное письмо»		
5.5	«Документы на юридический адрес»		

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

5.6	«Согласие на обработку персональных данных»		
5.7	«Документы, предусмотренные ТЗ»		
5.8	«Дополнительные документы»		
6	Подкаталог «Документы Субподрядчика 1»		
6.1	«Документы субподрядчика»		
6.2	«Документы коллективного участника»		

«Ф.И.О. куратора закупки составившего опись.»

В случае неисполнения участником требований к оформлению заявки Куратором закупки в описи указывается, что «заявка оформлена с нарушением требований ЗД».

В случае наличия соответствующего функционала на ЭТП, Организационная экспертиза проводится в соответствии с функционалом ЭТП.

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ

Я, нижеподписавшийся, [должность, Ф.И.О. члена экспертной группы], привлечённый в качестве [эксперта] к оценке Заявок на участие в закупочной процедуре на право заключения договора на [наименование лота]

обязуюсь:

– руководствоваться действующим законодательством, [Конкурсной/Закупочной] документацией и регламентом бизнес-процесса проведения экспертной оценки заявок Участников закупки;

– придерживаться принципа справедливости, то есть давать оценки по каждой Заявке, используя единые для всех Участников закупки подходы, ни для кого не снижая или наоборот, ужесточая требования;

– в случае возникновения в период оценки любых обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения (в том числе, в случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения), либо в случае попытки оказания влияния на мои экспертные оценки и суждения со стороны Участников закупки или иных лиц, не участвующих в оценке Заявок, а также проявления других нарушений, имеющих признаки коррупции, обязуюсь незамедлительно доложить об этом лично председателю [Конкурсной/Закупочной] комиссии или Руководителю экспертной группы и осуществлять другие действия, предусмотренные ВНД, регламентирующим порядок уведомления работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений.

Член экспертной группы

(подпись)

Ф.И.О.

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1. ТИПОВАЯ ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ (ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ)



Типовая
форма.xlsb

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

ДЗО:

После этапа:

Филиал:

Эксперт:	ФИО
Способ закупки:	
Предмет закупки:	
Предмет договора:	Лот №:
Карта закупок:	№:
Вид экспертизы:	техническая

Таблица № 1. Отборочная стадия

№ п/п критерия	Наименование отборочного критерия	Экспертные оценки: «Соответствует» или «Не соответствует» требованиям закупочной документации (в случае несоответствия заполняется заключение ниже) и рекомендации по отклонению или допуску участника		
		Участник 1	Участник 2	Участник 3
1	Соответствие Участника и его Заявки (Предложения) требованиям закупочной докумен			
	Рекомендации эксперта по отклонению или допуску участника			

Комментарии: [заполняется во всех случаях несоответствия с подробным описанием причины несоответствия]:
 [указывается наименование Участника] указал/предоставил/не представил [указывается недостаток Участника или его предложения] что не соответствуют пункту [указывается пункт закупочной документации, где присутствовало данное требование].
 Аналогично заполняется по каждому из Участников закупки в случае его несоответствия.

Таблица № 2. Оценочная стадия

наименование оценочных критериев/подкритериев	Шкала выставления баллов	Предложение Участников (описание заполняется экспертом)		
		Участник 1	Участник 2	Участник 3
Гарантийные обязательства	5 баллов Предложенные гарантийные обязательства улучшают требования закупочной документации более чем в 2 раза			
	4 балла Предложенные гарантийные обязательства улучшают требования закупочной документации, но не более чем в 2 раза			
	3 балла Предложенные гарантийные обязательства соответствуют требованиям/условиям Закупочной документации			
	От 1 до 2 баллов Данный диапазон не используется			
	0 баллов Участник не подтвердил гарантийные обязательства, либо предложенные обязательства меньше (хуже) требований Закупочной документации			
	Итоговый балл по данному подкритерию:			
Временные параметры поставки	5 баллов Оценка не используется			
	4 балла Предложенные временные параметры поставки участника улучшают требования закупочной документации, в случае если возможность таких улучшений была указана в Закупочной документации			
	3 балла Предложенные временные параметры поставки соответствуют требованиям/условиям Закупочной документации			
	От 1 до 2 баллов Данный диапазон не используется			
	0 баллов Участник не указал временные параметры поставки, либо предложенные параметры поставки не соответствуют требованиям Закупочной документации			
	Итоговый балл по данному подкритерию:			
Соответствие объема и качества предлагаемого товара требованиям ТЗ	5 баллов Оценка не используется			
	4 балла Предложение участника полностью соответствует требованиям Закупочной документации по объему и качеству поставляемого товара. Подтверждены желательные требования			
	3 балла Предложение участника полностью соответствует требованиям Закупочной документации по объему и качеству поставляемого товара. В случае обязательного наличия требования о предоставлении сертификата, подтверждающего качество продукции, такой документ предоставлен			
	От 1 до 2 баллов Данный диапазон не используется			
	0 баллов Участник не представил (не подтвердил) объем и/или качество поставляемого товара, либо объем и/или качество поставляемого товара не соответствуют минимальным требованиям Закупочной документации			
	Итоговый балл по данному подкритерию:			

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСР ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2. ТИПОВАЯ ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ (ПО КВАЛИФИКАЦИОННОМУ НАПРАВЛЕНИЮ)



Типовая
форма.xlsb

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

После этапа: _____

ДЗО:

Филиал: _____

Эксперт:	ФИО
Способ закупки:	
Предмет закупки:	
Предмет договора:	Лот №:
Карта закупок:	№:
Вид экспертизы:	квалификационная

Таблица № 1. Отборочная стадия

№ п/п критерия	Наименование отборочного критерия	Экспертные оценки: «Соответствует» или «Не соответствует» требованиям закупочной документации (в случае несоответствия заполняется заключение ниже) и рекомендации по отклонению или допуску участника		
		Участник 1	Участник 2	Участник 3
1	Соответствие Участника и его Заявки (Предложения) требованиям закупочной докумен			
	Рекомендации эксперта по отклонению или допуску участника			

Комментарии: [заполняется во всех случаях несоответствия с подробным описанием причины несоответствия]:
 [указывается наименование Участника] указал/предоставил/не предоставил [указывается недостаток Участника или его предложения] что не соответствуют пункту [указывается пункт закупочной документации, где присутствовало данное требование].
 Аналогично заполняется по каждому из Участников закупки в случае его несоответствия.

Таблица № 2. Оценочная стадия

наименование оценочных критериев/подкритериев	Шкала выставления баллов	Предложение Участников (описание заполняется экспертом)		
		Участник 1	Участник 2	Участник 3
Наличие и квалификация персонала	5 баллов Наличие и квалификация персонала выше минимальных требований закупочной документации И подтверждены желательные требования			
	4 балла Наличие и квалификация персонала выше минимальных требований закупочной документации ИЛИ подтверждены желательные требования			
	3 балла Наличие и квалификация персонала соответствует минимальным требованиям закупочной документации.			
	От 1 до 2 баллов данный диапазон не используется			
	0 баллов Наличие и квалификация персонала ниже требований закупочной документации, либо сведения не представлены			
	Итоговый балл по данному подкритерию:			
Наличие отношений с производителем	От 4 до 5 баллов данный диапазон не используется			
	3 балла Участник соответствует требованиям закупочной документации по предоставлению полномочий производителя либо лично является производителем.			
	От 1 до 2 баллов данный диапазон не используется			
	0 баллов Отношения с производителем не подтверждены, либо отсутствует подтверждение, что участник является производителем			
	Итоговый балл по данному подкритерию:			
Наличие материальных ресурсов	5 баллов Материальные ресурсы Участника превышают минимальные требования закупочной документации И подтверждены желательные требования			
	4 балла Материальные ресурсы Участника превышают минимальные требования закупочной документации ИЛИ подтверждены желательные требования			
	3 балла Участник имеет материальные ресурсы, соответствующие минимальным требованиям Закупочной документации			
	От 1 до 2 баллов данный диапазон не используется			
	0 баллов Сведения о наличии материальных ресурсов ниже указанных в закупочной документации или сведения не представлены.			
	Итоговый балл по данному подкритерию:			
Опыт поставок	5 баллов Опыт поставок превышает минимальные требования закупочной документации И подтверждены желательные требования			
	4 балла Опыт поставок превышает минимальные требования закупочной документации ИЛИ подтверждены желательные требования			
	3 балла Опыт поставок соответствует минимальным требованиям закупочной документации			
	От 1 до 2 баллов Данный диапазон не используется			
	0 баллов Не представлены сведения, либо представленный опыт ниже минимальных требований закупочной документации			
	Итоговый балл по данному подкритерию:			

	Регламент процесса	
	«Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.3. ТИПОВАЯ ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ (ПО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ)

Заключение по проведенной экспертной оценке заявок на участие в закупке (по финансово-экономическому направлению) предоставляется по формам и в соответствии Методикой проведения экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	-------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.4. ТИПОВАЯ ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ (ПО ЮРИДИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ)



Типовая
форма.xlsb

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

ДЗО:

После этапа: _____

Филиал: _____

Эксперт:	ФИО
Способ закупки:	
Предмет закупки:	
Предмет договора:	
Карта закупок:	№:
Вид экспертизы:	юридическая

Таблица № 1. Отборочная стадия

№ п/п критерия	Наименование отборочного критерия	Экспертные оценки: «Соответствует» или «Не соответствует» требованиям закупочной документации (в случае несоответствия заполняется заключение ниже) и рекомендации по отклонению или допуску участника		
		Участник 1	Участник 2	Участник 3
1	Соответствие Участника и его Заявки (Предложения) требованиям закупочной документации			
	Рекомендации эксперта по отклонению или допуску участника (отклонить/допустить)			

Комментарии: [заполняется во всех случаях несоответствия с подробным описанием причины несоответствия]:

[указывается наименование Участника] указал/предоставил/не предоставил [указывается недостаток Участника или его предложения] что не соответствуют пункту [указывается пункт закупочной документации, где присутствовало данное требование].

Аналогично заполняется по каждому из Участников закупки в случае его несоответствия.

Таблица № 2. Оценочная стадия

наименование оценочных критериев/подкритериев	Шкала выставления баллов	Предложение Участников (описание заполняется экспертом)		
		Участник 1	Участник 2	Участник 3
Приемлемость условий договора, предложенных участником	От 4 до 5 баллов Не используется для оценки			
	3 балла Участник согласен с условиями договора или участник представил протокол разногласий с "желательными" условиями не влияющими на положение Заказчика			
	2 балла Не используется для оценки			
	1 балл Участником представлен протокол разногласий с "желательными" условиями влияющими/ухудшающими положение Заказчика			
	0 баллов Участник не представил протокол разногласий в соответствии с формой, установленной закупочной документацией и/или письма-согласия с условиями договора, и/или представил протокол разногласий с "обязательными" условиями и/или без указания статуса условий			
	Итоговый балл по данному подкритерию:			
Риск заключения договора с участником, в связи с предоставлением в составе заявки документов, не соответствующих требованиям закупочной документации либо их отсутствием	От 4 до 5 баллов Диапазон не используется для оценки			
	3 балла Участник/предложение участника соответствует требованиям Закупочной документации. Приемлемые риски			
	2 балла Не представление участником справок (одной или обеих) о крупности и/или заинтересованности сделок или представление участником справок (одной или обеих) о крупности и/или заинтересованности сделок не соответствующих требованиям Закупочной документации и/или законодательству РФ; не представление действующей версии Устава; копий свидетельства о государственной регистрации и о постановке на учет в налоговые органы			
	1 балл Не используется для оценки			
	0 баллов Непредставление документов, установленных требованиями Закупочной документации и/или представление документов не соответствующих требованиям Закупочной документации и/или представление документов, не подтверждающих соответствие участника требованиям Закупочной документации (за исключением документов, указанных при описании оценки 2 балла). Отсутствие участника в Едином реестре СМСП (при закупке у СМСП)			
	Итоговый балл по данному подкритерию:			
Срок действия оферты	5 баллов Не используется для оценки			
	4 балла Срок действия оферты, предложенный Участником более срока, указанного в Закупочной (конкурсной) документации более, чем на 30 дней.			
	3 балла Срок действия оферты, предложенный Участником соответствует требованиям Закупочной документации			
	2 балла Не используется для оценки			
	1 балл Не используется для оценки			
	0 баллов Не используется для оценки			
	Итоговый балл по данному подкритерию:			

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.5. ТИПОВАЯ ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ (ПО КОММЕРЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ)

Индивидуальное заключение по экспертной оценке заявок на участие в закупке (по коммерческому направлению) предоставляется в формате MS Excel.



Типовая
форма.xlsb

	Регламент процесса	
	«Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке»	Для внутреннего использования
АО «РСП ТПК КГРЭС»		

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.6. ТИПОВАЯ ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ (ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ)

Заключение по проведенной экспертной оценке заявок на участие в закупке (по экономической безопасности) предоставляется по формам и в соответствии с Методикой МТ-123-3 «Оценка деловой репутации контрагентов – резидентов РФ»²

В случае обнаружения в процессе экспертизы экономической безопасности у участника закупки признаков коррупционных рисков, данные риски отражаются отдельной справкой в произвольной форме, прилагаемой к заключению

² ВНД применяется в актуальной (действующей) редакции.

	Регламент процесса «Проведение экспертной оценки заявок на участие в закупке» АО «РСР ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ТИПОВАЯ ФОРМА СВОДНОГО ОТЧЕТА ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ

Сводный отчет экспертной группы предоставляется в формате MS Excel.



Типовая
форма.xlsb

Сводный отчет Экспертной группы
Последняя: _____

ДЗО:		Филиал:	
Наименование закупочной процедуры:		Способ закупки:	№ ЕИС
Лот №			№ ИС
Ф.И.О КУРАТОРА ЭКСПЕРТИЗЫ:	Предельная цена закупки (Сумма ГЛП)		
№ п/п	Наименование участника процедуры	Цена договора	Цена договора, предложенная
1	Участник №1		
2	Участник №2		
3	Участник №3		

Критерия оценки	Весовой коэф-т	Баллы участников (Б)																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 Надежность Участника	0,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1 Юридические риски с учетом предлагаемых условий договора	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1 Оценка риска заключения договора с участником, в связи с предоставлением в составе заявки документов, не соответствующих требованиям закупочной документации либо их отсутствием	0,30																				
1.1.2 Срок действия оферты	0,40																				
1.1.3 Приемлемость условий договора, предложенных участником	0,30																				
1.2 Экономические риски с учетом платежеспособности и финансовой устойчивости	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1 Экономические риски с учетом платежеспособности и финансовой устойчивости	1,00																				
1.3 Ресурсные возможности	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.1 Наличие и квалификация персонала	0,50																				
1.3.2 Наличие отношений с производителями	0,50																				
1.4 Опыт выполнения поставок	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1 Опыт выполнения поставок	1,00																				
Итого (с учетом весовых коэффициентов) Б*БК	0,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Деловая репутация Участника	0,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1 Деловая репутация Участника	1,00																				
Итого (с учетом весовых коэффициентов) Б*БК	0,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Качество поставленной продукции	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1 Соответствие объема и качества предлагаемого товара требованиям ТЗ	0,33																				
3.2 Временные параметры поставки	0,33																				
3.3 Гарантийные обязательства	0,33																				
Итого (с учетом весовых коэффициентов) Б*БК	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Коммерческое предложение	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1 Цена договора, предложенная участником с учетом предпочтений	0,70																				
4.2 Цена договора, предложенная участником с учетом суммарной упущенной выгоды/потенциального депозитного дохода	0,30																				
Итого (с учетом весовых коэффициентов) Б*БК	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Сумма баллов (с учетом весовых коэффициентов) ББ*ХБК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ранжировка предложений по сумме экспертных оценок																					

* Заполняются только ячейки, выделенные данным цветом

Руководитель экспертной группы _____ (ФИО)

« » г.