**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом № БСК/П- от .11.2017 г.**

### Регламент процесса

### «Проведение закупок товаров, работ и услуг

### в АО «БЭСК» и ДО»

**РП-322-002-9**

**Владелец процесса:**

|  |
| --- |
| **Член Правления-Директор по закупкам и логистике** |

**Содержание**

[1. Информация о документе 3](#_Toc481066465)

[2. Выполнение процесса 8](#_Toc481066466)

[3. подготовка и порядок согласования технического задания для закупки товаров, работ, услуг 8](#_Toc481066467)

[3.1. Общие положения по подготовке Технического задания 8](#_Toc481066468)

[3.2. Согласование и утверждение Технического задания для закупки товаров, работ, услуг 11](#_Toc481066469)

[4. Функции, права и обязанности участников процесса проведение закупок товаров, работ и услуг 11](#_Toc481066470)

[4.1. Функции, права и обязанности заказчика 11](#_Toc481066471)

[4.2. Функции, права и обязанности инициатора закупки 11](#_Toc481066472)

[4.3. Функции, права и обязанности организатора закупки 12](#_Toc481066473)

[4.4. Функции, права и обязанности эксперта по курируемому направлению 13](#_Toc481066474)

[5. Схемы процесса «Проведения закупок товаров, работ и услуг в АО «БЭСК» и ДО» в ПРИЛОЖЕНИИ № 10. 13](#_Toc481066475)

[6. Этапы процесса 14](#_Toc481066476)

[7. Подробное описание закупочных процедур 37](#_Toc481066477)

[8. описание процесса проведения переторжки 48](#_Toc481066478)

[9. Описание процесса проведения преддоговорных переговоров 50](#_Toc481066479)

[10. порядок действий при получении заявок от участников закупочных процедур выше плановой стоимости 51](#_Toc481066480)

[11. Порядок закупки продукции с целью проведения пробной эксплуатации, опытно – промышленных испытаний 51](#_Toc481066481)

[12. порядок проведения мелких закупок 51](#_Toc481066482)

[13. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОГЛАСОВАНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНого СОГЛАШЕНИя К ДОГОВОРу через зк/цзк общества 52](#_Toc481066483)

[14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА 52](#_Toc481066484)

[15. Конфиденциальность и защита информации 52](#_Toc481066485)

[16. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 53](#_Toc481066486)

[17. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТОВ 53](#_Toc481066487)

1. Информация о документе
   1. **Общие сведения о документе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип документа:** | Регламент процесса | | |
| **Аннотация:** | Регламент устанавливает порядок проведения закупок товаров, работ, услуг в Обществе и ДО | | |
| **Минимальная периодичность пересмотра:** | 1 месяц | **Максимальная периодичность пересмотра:** | 1 год |
| **Ограничения доступа:** | Без ограничений | | |

* 1. **Назначение документа**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ и услуг в АО «БЭСК» и ДО» и устанавливает основные принципы ведения закупочной деятельности в Обществе и ДО.

* 1. **Цели процесса**

Данный процесс направлен на достижение цели:

- установление единого порядка выбора поставщиков/подрядчиков/исполнителей в Обществе и ДО.

* 1. **Ответственность и область применения**

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

**Таблица 1. Область применения**

| Наименование подразделения/должности | БЭСК | ДО |
| --- | --- | --- |
| Лица прямого подчинения Генеральному директору | Х |  |
| Заместители / и.о. директора ДО |  | Х |
| Начальники структурных подразделений | Х | Х |
| Сотрудники, участвующие в закупочной деятельности | Х | Х |

* 1. **Вводимые определения терминов, сокращений и ролей**

**Таблица 2. Перечень сокращений**

| **Сокращение** | **Расшифровка сокращения** |
| --- | --- |
| АО «БЭСК» | Акционерное общество «Башкирская электросетевая компания» |
| БСАП | Бланк сравнительного анализа предложений |
| ГКПЗ | Годовая консолидированная программа закупок |
| ДО | Дочерние Общества АО «БЭСК» (ООО «Башкирэнерго», ООО «БСК», ООО «БЭСК Инжиниринг») |
| ЕИС | Единая информационная система |
| ЗК | Закупочная комиссия |
| КЦФО | Контролирующий центр финансовой ответственности |
| ЛСР | Локальный сметный расчет |
| Общество | АО «БЭСК» |
| ОКЦМ | Отдел конъюнктуры цен и маркетинга |
| ОПЗ | Отдел проведения закупок |
| ОПКПЗ | Отдел планирования и контроля программы закупок |
| ПО | Производственное отделение – структурное подразделение ООО «Башкирэнерго» |
| ТЗ | Техническое задание |
| ТМЦ | Товарно-материальные ценности |
| ТОиР | Техническое обслуживание и ремонт |
| ЦЗК | Центральная закупочная комиссия |
| ЦФО | Центр финансовой ответственности |
| ЭТП | Электронная торговая площадка |

**Таблица 3. Перечень терминов**

| **Наименование термина** | **Определение термина** |
| --- | --- |
| 1С УПП: МТО | Система на базе 1С, применяемая для осуществления внутреннего контроля, и автоматизация процесса закупок. |
| Аварийная закупка | Закупка, осуществляемая для устранения произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения. |
| Анализ рынка | Изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемую продукцию. |
| Блок закупок | Специализированные структурные подразделения, ответственные за формирование годовой консолидированной программы, проведение закупочных процедур, заключение договоров, проведение анализа цен. |
| Годовая  консолидированная программа закупок (план закупок)  (далее ГКПЗ) | Программа закупок Общества, формируемая на основе потребностей ДО и определяющей содержание текущей Закупочной деятельности через установление объемов, способов и сроков приобретения продукции. При формировании ГКПЗ используется информационная система 1С УПП МТО, позволяющая за счёт обработки отдельных заявок ДО формировать консолидированные лоты. |
| Договор | Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. |
| Документ | Информационный объект в виде текста, звукозаписи или изображения. В качестве документов могут выступать: нормативные, распорядительные, организационные, договорные, плановые, внутренние документы (служебные записки, заказы-заявки, записи, информационные письма, техническая и проектная документация). |
| Документ, объявляющий о начале закупочной процедуры (извещение) | Извещение или уведомление поставщиков, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур. Примеры – извещение о проведении конкурса, извещение о запросе предложений, извещение о запросе цен. |
| Доходный договор | Договор, по условиям которого поставщиком товаров, работ и исполнителем услуг является Общество. |
| Дочерние Общества (далее ДО) | Компании, в которых в силу преобладающего участия в их уставном капитале, либо на основании заключенного с ними договора либо иным образом, Общество имеет право определять решения, принимаемые такими компаниями, а также компании, в которых Общество имеет право распоряжаться не менее чем 20% голосов. |
| Заявка участника | Коммерческое предложение участника поданное в ходе проведения закупочной процедуры, в соответствии с регламентом предоставления документов. |
| Закупочная комиссия (далее ЗК) | Постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для принятия решений по существу конкретных закупок вне зависимости от способа их проведения, в том числе решений о выборе Победителя в ходе проведения Закупочных процедур. Закупочная комиссия действует на основании «Положения о Закупочной комиссии», утверждаемого приказом Генерального директора Общества. |
| Центральная закупочная комиссия (далее ЦЗК) | Постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для принятия решений по существу конкретных закупок вне зависимости от способа их проведения, в том числе решений о выборе Победителя в ходе проведения Закупочных процедур. Центральная закупочная комиссия действует на основании «Положения о Центральной закупочной комиссии», утверждаемого приказом Генерального директора Общества. |
| Заказчик | Общество и его ДО выражающие потребность в приобретении той или иной продукции/работ и услуг в соответствием с настоящим Регламентом. |
| Закрытые закупочные процедуры | Закупочные процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные поставщики. |
| Закупка | Приобретение продукции (работы, услуги) на основе договора в соответствии с настоящим Положением. |
| Закупочная деятельность | Деятельность по подготовке и проведению закупок, заключению договоров по результатам закупочных процедур, иная деятельность, связанная с обеспечением закупок. |
| Закупочная документация | Комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях ее проведения. |
| Заявка на участие в закупочной процедуре | Комплект документов, содержащий предложение участника, направленное Организатору закупки с намерением принять участие в мероприятиях и впоследствии заключить договор на поставку / на выполнение работ и услуг на условиях, определенных закупочной документацией (в большинстве случаев должна содержать обязательство заключить договор на определенных условиях, за исключением заявок на участие в квалификационном отборе). Примеры – конкурсная заявка, аукционная заявка, котировочная заявка, предложение. |
| Заявка на дополнение / изменение ГКПЗ | Изменение / дополнение ГКПЗ подаваемое структурным подразделением Общества, в соответствии с утвержденным нормативным документом. |
| Инициатор закупки / Курирующее подразделение | Структурное подразделение Общества, в лице руководителя ДО / ПО / департамента / отдела или лица, исполняющего его обязанности, выражающее потребность в приобретении той или иной продукции, работе и услуге, которое инициирует закупку. |
| Участник закупочной процедуры | Поставщик (Подрядчик / Исполнитель), явным образом принявший участие в процедуре закупки, а именно подавший заявку на участие и соответствующий требованиям, установленным в закупочной документации. |
| Руководитель функционального направления | Начальник отдела / Начальник департамента / Начальник службы ООО «Башкирэнерго»/ООО «БСК» по направлению |
| Рабочая группа | Сотрудники участвующие в проведении переговоров / преддоговорных переговоров. В состав рабочей группы в обязательном порядке входят: начальник ОПЗ ДОЗ или ответственный за лот сотрудник ОПЗ ДОЗ, начальник ОКЦМ или сотрудник ОКЦМ ответственный за составление аналитической справки, представитель курирующего департамента (при необходимости), председатель ЗК / ЦЗК, секретарь ЗК / ЦЗК. |
| Инициирование закупки | Структурное подразделение Общества, в лице руководителя ДО / ПО / департамента / отдела или лица, исполняющего его обязанности, выражающее потребность в приобретении той или иной продукции, работе и услуге, которое формирует техническое задание на закупку. |
| Категория | Объединение товаров, работ и услуг на основании общности их технических характеристик, области применения и рынка контрагентов. |
| Квалифицированный участник | Участник, удовлетворяющий требованиям, содержащимся в документе, объявляющем о начале мероприятий и закупочной документации. |
| Классификатор | Единый для Общества справочник номенклатуры закупаемой продукции, работ и услуг, применяемый в корпоративной информационной системе. |
| Коллективный участник | Объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков/подрядчиков. Важнейшими свойствами коллективного участника должны быть ответственность его членов по выполнению обязательств и наличие лидера, представляющего интересы всех членов коллективного участника в отношениях с организатором закупки. Примеры – простое товарищество, консорциум. |
| Конкурентные способы закупки | Способы закупки, использующие состязательность предложений независимых участников. |
| Консолидация номенклатурных позиций в лоты | Процесс объединения заявок на закупку, которые могут быть объединены в лоты по ассортименту, месту поставки и срокам поставки согласно структуре классификатора ТМЦ, Работ и Услуг для получения максимального экономического эффекта за счёт получения от Поставщика оптовых скидок при крупных заказах. |
| Конкурентные переговоры | Конкурентный способ закупки, при котором Организатор закупки после переговоров с достаточным для обеспечения эффективной конкуренции числом участников заключает договор с одним из них (или несколькими, если это оказалось необходимо). |
| Критерий | Характеристика, учитываемая в классификации (в том числе по степени предпочтительности) объекта оценки. |
| Курирующее подразделение | Структурное подразделение Общества, в лице руководителя ДО / ПО / департамента или лица, исполняющего его обязанности, являющееся контролирующим центром финансовой ответственности. |
| Лот | Отдельный предмет закупки в рамках одной процедуры или часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которые в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора. Формирование лотов производится с учётом необходимости:  а) объединения в одну процедуру однотипных предметов закупки с близкими плановыми сроками поставки с целью получения оптовой скидки от поставщика или уменьшения затрат на логистику;  б) повышения возможности конкурировать большему числу участников закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот. Не допускается расширение ассортимента продукции в составе одного лота, исключающее участие в закупке производителей продукции. |
| Неконкурентные способы закупки | Способы закупки, не использующие состязательность предложений независимых участников (закупка у единственного поставщика и закупки до 100 000,00 (сто тысяч) рублей без НДС. |
| Межфункциональная категорийная команда | Команда созданная с целью определения оптимального подхода к закупочной деятельности по соответствующей категории. |
| Мелкие закупки (закупочные процедуры) | Закупки с плановой стоимостью не превышающей  100 000 (сто тысяч) рублей без НДС (включительно). |
| Одноименные товары (работы, услуги) | Аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми. |
| Организатор закупки | Специализированные структурные подразделения, ответственные за проведение закупочных процедур. Организатором закупки является Департамент организации закупок Общества. При проведении оперативных закупок (кроме консолидированных лотов) в качестве Организатора закупки может выступать Инициатор (Заказчик) закупки. По консолидированным закупкам Общества, стоимостью от 100 000 (сто тысяч) рублей без НДС до 420 000 (четыреста двадцать тысяч) рублей без НДС ТМЦ, работ и услуг Организатором закупки проводится оперативная закупка и БСАП. |
| Открытые закупочные процедуры | Закупочные процедуры, в которых может принять участие любой поставщик. |
| Единая информационная система (ЕИС (Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц) | Сайт www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предусмотренный, статьей 3 федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», для размещения информации предусмотренной статьями 4 и 5 данного закона. |
| Корпоративный сайт Общества | Сайт Общества [www.zakupki.bashkirenergo.ru](http://www.zakupki.bashkirenergo.ru) в информационной сети «Интернет», для размещения извещения о закупках. |
| Переторжка | Процедура, направленная на добровольное улучшение условий коммерческих предложений участников с целью повысить их привлекательность для организатора закупки. Форма проведения переторжки может быть очной или заочной. ***Очная переторжка*** проводится в форме переговоров или в форме редукциона при личном присутствии уполномоченных представителей участников путем внесения предложений об улучшении условий заявки на заседании закупочной комиссии либо рабочей группы по проведению очной переторжки. ***Заочная переторжка*** проводится на ЭТП с применением функционала ЭТП / сайта Общества / направлением электронных писем участникам. |
| Победитель процедуры закупки | Участник Закупочной процедуры, предложение которого признано лучшим, в соответствии с критериями Закупочной документации. |
| Поставщик | Любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Примечание: термин «поставщик» употребляется, как правило, в закупках товаров. При закупках работ, традиционно применяется термин «подрядчик», а при закупках услуг – «исполнитель». В данном случае «поставщик» – это ещё и «подрядчик», и «исполнитель». |
| Предмет закупки | Конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации. |
| Производственное объединение (ПО) | Структурное подразделение ООО «Башкирэнерго». |
| Приоритетные закупки | Закупки, включенные в Программу закупок следующего года, составленную до утверждения бюджета и необходимые к исполнению после его утверждения даже в случае снижения финансирования по статье бюджета, в которую они включены, которые необходимо осуществить в первоочередном порядке. |
| Продукция | Товары, работы, услуги. |
| Продукция творческого характера | Продукция, созданная в результате творческого труда (аудио-визуальное произведение, дизайнерское решение, картина, литературный труд и т.п.). |
| Простая продукция | Продукция характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются родовыми признаками, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны или стандартизованы. Например, товары массового потребления. |
| Редукцион | Подача коммерческих предложений, участниками закупочной процедуры по принципу снижения цены. |
| Сложная продукция | Продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке): а) квалифицированный заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции; б) ожидаются предложения инновационных решений; в) высоко вероятные и / или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (напр., многократно превосходящие цену закупки). |
| Способ закупки | Регламентированные процедуры, предписанные к безусловному выполнению сотрудником ответственным за проведение закупочных процедур при осуществлении закупки. |
| Система менеджмента качества ИСО | Система, созданная на предприятии для постоянного формирования политики и целей в области качества, а также для достижения этих целей. |
| Структурное подразделение | Официально выделенная в организационной структуре Общества группа работников, выполняющая определенные функции и задачи, предусмотренные Положением о структурном подразделении. В Обществе существуют следующие виды структурных подразделений: департамент, отдел, ПО. |
| Требование | Условие, которое установлено специально, обычно предполагается или является обязательным. |
| Форма документа | Установленный закупочной документацией шаблон для предоставления какой-либо информации участником. |
| Чрезвычайная ситуация | Ситуация, возникшая вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которая создает явную и значительную опасность для имущественных интересов Общества. Например, теракты, стихийные бедствия, пожары, наводнения и т.д. |
| Эксперт | Незаинтересованное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки заявок на предмет соответствия установленным требованиям или для сравнительной оценки предложений. |
| Электронная торговая площадка (ЭТП) | Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, с использованием сети Интернет. Интернет-сайт, на котором проводятся торги в электронной форме. |
| Электронный документ | Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. |
| Оперативная закупка (электронный БСАП) | Конкурентный способ закупки с использованием бланка сравнительного анализа предложений (БСАП), который используется для сопоставления предложений не менее чем двух Поставщиков продукции. Упрощённый способ закупки, применяющийся при закупках от 100 000,00 (сто тысяч) рублей без НДС до 420 000,00 (четыреста двадцать тысяч) рублей без НДС. Осуществляется исключительно на корпоративном сайте Общества, для ДО с годовой выручкой свыше 5 000 000 000,00 рублей, для ДО с годовой выручкой менее 5 000 000 000,00 рублей. БСАП с плановой стоимостью от 100 000,00 (сто тысяч) рублей без НДС публикуется на корпоративном сайте Общества. |
| Начальная (максимальная) цена договора | Цена, определяемая заказчиком, уполномоченным органом, указываемая в извещении о проведении закупочной процедуры. |
| Сметная документация | Сводный сметный расчет (ССР); локальный сметный расчет (ЛСР). |

Таблица 4. Перечень ролей

| **Наименование роли** | **Описание роли** |
| --- | --- |
| Инициатор закупки | Сотрудник, ответственный за формирование технического задания (по консолидированным закупкам ТМЦ инициатором выступает ОПКПЗ ДОЗ АО «БЭСК»). |
| Группа заинтересованных лиц | Группа, отвечающая за согласование и утверждение технического задания. |
| Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ | Сотрудник, ответственный за формирование закупочной / конкурсной документации, извещения о проведении закупочной процедуры, публикацию закупочной / конкурсной документации на официальном сайте, оповещение потенциальных участников, прием заявок участников, оформление и публикацию протоколов вскрытия, формирование, подписания, публикацию протоколов определения победителя, оформление на хранение документов по закупочным процедурам. |
| Экспертная группа | Группа, проводящая экспертизу предложений участников на соответствие требованиям. |
| Ответственный сотрудник ООД ДОР БЭСК | Сотрудник, ответственный за проверку соответствия технического задания договору, проведение правовой экспертизы при наличии протокола разногласий. |
| Ответственный сотрудник ОКЦМ БЭСК | Сотрудник, ответственный за проверку соответствия поступивших коммерческих предложений среднерыночному уровню цен. |
| Ответственный сотрудник ОПКПЗ БЭСК | Сотрудник, ответственный за прием, проверку и направление технического задания в ОПЗ ДОЗ БЭСК. |
| Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | Сотрудник, ответственный за проверку карточек контрагентов. |

1. Выполнение процесса

Настоящий Регламент регулирует порядок внутренних процедур по выбору поставщиков и подрядчиков при проведении закупочных процедур на поставку товаров, работ и услуг в Обществе и ДО.

По закупкам Общества, стоимостью **от 100 000 (сто тысяч) рублей без НДС до 420 000 (четыреста двадцать тысяч) рублей без НДС** ТМЦ, работ и услуг Инициатором закупки проводится оперативная закупка, БСАП утверждает Член правления-Директор по закупкам и логистике / Начальник ДОЗ Общества.

По закупкам Общества, стоимостью свыше **420 000 (четыреста двадцать тысяч) рублей без НДС** до **5 000 000 (пять миллионов) рублей без НДС** ТМЦ, работ и услуг решение по выбору поставщика принимает Закупочная комиссия АО «БЭСК», протокол заседания утверждает Член правления-Директор по закупкам и логистике / Начальник ДОЗ Общества.

По закупкам Общества, стоимостью свыше **5 000 000 (пять миллионов) рублей без НДС** ТМЦ, работ и услуг решение по выбору поставщика принимает Центральная закупочная комиссия АО «БЭСК», протокол заседания утверждает Генеральный директор Общества.

Порядок проведения мелких закупок определяется «Положением о закупке товаров, работ и услуг в АО «БЭСК» и ДО».

1. подготовка и порядок согласования технического задания для закупки товаров, работ, услуг

3.1. Общие положения по подготовке Технического задания

Под техническим заданием, техническими требованиями (далее – техническое задание) понимается документ, содержащий требования к функциональным и / или качественным характеристикам продукции, условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Техническое задание подготавливается инициатором (заказчиком) закупки и включается в состав закупочной документации (извещения о закупке). При этом техническое задание должно быть установлено таким образом, чтобы участники закупочной процедуры могли однозначно идентифицировать предмет закупки и в результате исполнения договора полностью удовлетворить потребности заказчика в товарах, работах, услугах, то есть требования к закупаемой продукции должны быть полными, четкими и ясными.

Техническое задание подготавливается и подписывается ответственным исполнителем заказчика (инициатора закупки) и согласовывается, утверждается в соответствии с п. 3.2.

Требования, установленные в техническом задании, могут быть обязательными или желательными к выполнению участниками. О том, какой характер носят установленные требования – обязательный или желательный, должно быть прямо указано в техническом задании. Если характер установленных требований заказчиком (инициатором закупки) не указан, считается, что требования, установленные в техническом задании, являются обязательными.

Требования технического задания не должны противоречить описанию предмета закупки, установленным критериям допуска, оценки заявок участников, особым условиям, подлежащим включению в договор, другим условиям закупочной документации, законодательству РФ.

Условия, изложенные в техническом задании, должны обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с требуемым качеством и в необходимые сроки.

Запрещается установление неизмеримых требований к закупаемой продукции, связанных с ограничением конкуренции, то есть ограничивающих круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг участников закупочной процедуры.

Техническое задание на **поставку** товаров может содержать следующие требования и условия:

– непосредственное описание товара (функциональных характеристик и потребительских свойств);

– назначение товара, цели использования;

– необходимые технические характеристики товара;

– требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;

– указание на то, что товар должен быть новым, ранее не использованным, не эксплуатируемым;

– требования по соответствию товара определенным стандартам (необходимо указать такие стандарты);

– требования по комплектации;

– требования к обслуживанию товара, расходам на его эксплуатацию;

– требования к качеству, безопасности;

– требования к количеству, периодичности, срокам и месту поставки;

– требования по совместимости приобретаемого товара с ранее закупленными (при совместном их использовании);

– требования о соответствии закупаемого товара образцу, макету или изображению (схеме) товара;

– требования к шефмонтажу (если монтаж осуществляется поставщиком);

– требования к обучению персонала по эксплуатации товаров;

– требования по передаче заказчику вместе с товаром документации и необходимого количества расходных материалов;

– требования по гарантийному и послегарантийному обслуживанию (срок, объем обслуживания);

– требования к остаточному сроку годности, сроку хранения, гарантии качества;

– иные необходимые требования и условия.

Техническое задание на **выполнение работ** может содержать следующие требования и условия:

– требования к видам выполняемых работ;

– требования к объемам выполняемых работ;

– требования к результатам выполнения работ;

– требования к последовательности выполнения работ, этапов работ;

– требования к применяемым строительным материалам;

– требования к технологиям производства работ;

– требования по оформлению необходимых разрешений и документов;

– требования к качеству материально-технической базы;

– требования по наличию технологической оснастки и оборудования;

– требования к минимально-допустимому количеству штатного персонала;

– требования к оборудованию, которым будут выполняться работы (поверка, наличие сертификатов);

– требования по составлению сметной документации;

– иные необходимые требования и условия.

Техническое задание на **оказание услуг** может содержать следующие требования и условия:

– наименование и цели оказываемых услуг с указанием краткой характеристики таких услуг;

– требования к видам оказываемых услуг;

– требования к перечню и объемам (количеству) оказываемых услуг;

– требования к срокам (периодам) начала и окончания оказания услуг;

– место оказания услуг с указанием конкретного адреса (адресов);

– условия выполнения услуг;

– требования к качеству услуг, технологиям, методам и методикам оказания услуг;

– требования к последовательности оказания услуг, их этапам;

– требования к выполнению сопутствующих работ, оказанию сопутствующих услуг, поставкам необходимых товаров;

– требования к безопасности оказания услуг, безопасности результатов услуг;

– требования к результатам оказания услуг, порядок сдачи и приемки результатов услуг;

– требования к оформлению и содержанию отчетной, технической и иной документации, подлежащей сдаче по каждому этапу и в целом по итогам оказания услуг;

– требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению оказания услуг;

– требования по техническому обучению исполнителем персонала заказчика работе на подготовленных по результатам оказания услуг объектах;

– требования по объему и сроку гарантии качества услуг;

– авторские права с указанием условий передачи заказчику исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, возникшие в связи с исполнением обязательств поставщика по оказанию услуг;

– иные необходимые требования и условия.

Инициатор закупки подготавливает и прикрепляет в 1С УПП: МТО для согласования техническое задание на закупку ТМЦ, выполнение услуг / работ в срок не более 9 рабочих дней с момента получения задачи в 1С УПП: МТО. При этом возможна заблаговременная подготовка и прикрепление технического задания в 1С: МТО (начиная с момента формирования лота).

Техническое задание подготавливается в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях «Подготовка технического задания для проведения закупочных процедур», и в соответствии с требованиями к комплекту предоставляемых документов. Инициатор закупки после подготовки технического задания запускает процесс согласования в 1С УПП: МТО. При прикреплении технического задания инициатор закупки должен (при наличии) с техническим заданием подгружать такие документы как:

* Дефектная ведомость;
* Сметная документация (сводные и локальные сметные расчеты в формате PDF, EXCEL и ПК Гранд Смета, обоснования текущих цен на ТМЦ и дополнительных затрат);
* Опросные листы;
* Проектные решения (при наличии);
* Протоколы технических совещаний;
* Служебные записки;
* Ценовое предложение (в соответствии с шаблонами в 1С УПП: МТО).

Ответственность за достоверность, изложенной в ТЗ информации несут лица в соответствии с приложением 18, ответственность за достоверность информации в дефектной ведомости – главный инженер ПО / ДО.

Единый подход к подготовке документации для проведения закупочных процедур определен в методических рекомендациях «Подготовка технического задания для проведения закупочных процедур». При необходимости в Техническом задании могут быть отражены меры по обеспечению исполнения обязательств.

Требования к прикрепляемым документам в 1С УПП: МТО при формировании ТЗ на закупку РиУ и ТМЦ для осуществления ТОиР изложены в рабочей инструкции «Порядок оформления технической документации по техническому обслуживанию и ремонту электросетевых объектов ООО «Башкирэнерго».

Требования по составлению плановых сводных и локальных сметных расчетов, а также приложений к ним, определены в действующем на момент формирования ТЗ Стандарте «Составление сметной документации».

При предоставлении ТЗ позже указанного выше срока Организатор закупки вправе отказать Инициатору закупки в проведении закупочной процедуры, с требованием проведения корректировки начала сроков поставки ТМЦ, выполнения работ, услуг.

3.2. Согласование и утверждение Технического задания для закупки товаров, работ, услуг

Порядок согласования и утверждения технического задания для закупки товаров, работ, услуг представлен в приложении № 18 к настоящему Регламенту.

1. Функции, права и обязанности участников процесса проведение закупок товаров, работ и услуг

4.1. Функции, права и обязанности заказчика

1. Заказчик участвует в подготовке ГКПЗ будущего года, внося потребности в систему 1С УПП: МТО в установленные сроки, согласно действующих локально нормативных документов.
2. Заказчик подготавливает Технические требования на закупку в части описания предмета закупки, с указанием условий поставки товаров / выполнения работ, оказания услуг, габаритных и присоединительных размеров, прикладыванием сметной документации (если она требуется), направляет инициатору закупки с сопроводительным письмом для подготовки Технического задания и передачи на проведение закупки (в случае, если инициатор и заказчик закупки разные лица).
3. Заказчик вправе вносить предложения инициатору закупки о внесении изменений в техническое задание, так же предложение о продлении срока подачи заявок участников или об отказе от проведения закупки после объявления о ее проведении.
4. Заказчик в случае получения от инициатора закупки, организатора закупки запроса о разъяснении положений Технического задания обязан в установленный срок в запросе, направить инициатору закупки, организатору закупки соответствующее разъяснение.
5. Заказчик вправе выступать в роли инициатора закупки, в таком случае подготавливает, согласовывает и утверждает в установленном данным РП порядке полный комплект документации (Техническое задание, ЛСР, сопроводительное письмо, прочие необходимые документы) для передачи в ОПКПЗ ДОЗ и дальнейшей подготовки на основании переданного комплекта документов закупочной документации ответственным сотрудником ОПЗ ДОЗ и проведения закупочной процедуры соответственно.
6. Заказчик выполняет другие функции в соответствии с положениями нормативной документации по закупочной деятельности, иных внутренних документов, в том числе по соблюдению конфиденциальности в отношении сведений, ставших известными ему в ходе организации и проведения закупочных процедур.
7. Заказчик несет персональную ответственность за подготовленный комплект документации, загруженный в 1С УПП: МТО (переданный инициатору закупки/ответственному исполнителю ОПЗ ДОЗ) для последующего проведения закупочных процедур.

4.2. Функции, права и обязанности инициатора закупки

* + - 1. Инициатор закупки осуществляет подготовку, проверку и согласование комплекта документации на закупку (Техническое задание, в том числе ЛСР, и прочая необходимая для качественного проведения закупочной процедуры документация), загрузку всего комплекта документов в 1С УПП: МТО, а также подготовку, согласование, заключение и ведение договора в установленном локально-нормативной документацией порядке.
      2. Инициатор закупки вправе вносить предложения организатору закупки о внесении изменений в Техническое задание, а также предложения о продлении срока подачи заявок участников или об отказе от проведения закупки после объявления о ее проведении.
      3. Инициатор закупки в случае получения от организатора закупки запроса о разъяснении положений закупочной документации обязан в установленный Положением срок направить организатору закупки соответствующее разъяснение.
      4. Инициатор закупки несет ответственность за определение плановой стоимости.
      5. При проведении консолидированной закупки инициатор закупки в срок и в порядке, которые установлены Положением, направляет заказчикам копию полученного от организатора закупки итогового протокола закупочной процедуры, а также документы, необходимые для подготовки, согласования и заключения договора, представленные победителем в составе его заявки.
      6. При закупках товаров, работ и услуг в случаях, когда конкуренция невозможна или нецелесообразна, закупка должна осуществляется у компаний Группы АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать к реализации товары, работы и услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки.
      7. Инициатор закупки выполняет другие функции в соответствии с положениями нормативной документации по закупочной деятельности, иных внутренних документов, в том числе по соблюдению конфиденциальности в отношении сведений, ставших известными ему в ходе организации и проведения закупочных процедур.
      8. Инициатор несет персональную ответственность за подготовленный комплект документации, загруженный в 1С УПП: МТО (переданный организатору закупки) для последующего проведения закупочных процедур.

4.3. Функции, права и обязанности организатора закупки

1. Сотрудник ОПЗ ДОЗ, осуществляет проверку и согласование направленного инициатором закупки пакета документов, для проведения закупочной процедуры инициатором закупки на предмет его комплектности и соответствия требованиям нормативной документации по закупочной деятельности. В случае несоответствия возвращает на доработку инициатору закупки.
2. Организатор закупки проверяет полученное от инициатора техническое задание на соответствие процедуре согласования и утверждения.
3. Ответственный сотрудник ОПЗ осуществляет подготовку закупочной документации, с учетом специфики проводимой закупочной процедуры, размещение закупочной документации на корпоративном сайте Общества, ЭТП, анонсирование извещения о закупке на корпоративном сайте Общества и в ЕИС, уведомление потенциальных участников о проведении закупочной процедуры.
4. В срок и в порядке, установленные Положением, организатор закупки вправе внести изменения в закупочную документацию до даты окончания срока приема заявок участников. Внесение изменений после даты окончания срока приема заявок участников допускается по решению закупочной комиссии в случаях, установленных Положением.
5. К участию в закупочных процедурах организатор в обязательном порядке должен приглашать компании Группы АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать к реализации товары, работы и услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки.
6. В случае поступления запроса разъяснений от потенциального участника в ходе проведения закупочной процедуры, организатор закупки должен ответить на соответствующий запрос, полученный не позднее установленного срока, указанного в закупочной документации. Разъяснения закупочной документации должны носить справочный характер и не накладывать на организатора закупки никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия закупочной документации. При проведении открытой закупочной процедуры, в случае поступления запроса не на ЭТП (на электронную почту, по телефонному звонку) о разъяснении положений закупочной документации, в том числе и Технического задания, организатор закупки имеет право в срок, установленный Положением, разместить такое разъяснение на корпоративном сайте Общества, ЭТП и в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.
7. Организатор закупки проверяет предоставленную экспертом по курируемому направлению экспертную оценку на соответствие процедуре согласования и утверждения и составляет на ее основании Итоговую (балльную) оценку.
8. После подписания итогового протокола закупочной процедуры организатор закупки в срок и в порядке, установленные Положением, публикует протокол на корпоративном сайте Общества / ЭТП / в ЕИС – о результатах закупочной процедуры.
9. После подписания итогового протокола закупочной процедуры организатор закупки в срок и в порядке, установленные Положением, направляет инициатору закупки копию итогового протокола, а также документы, необходимые для подготовки, согласования и заключения договора, представленные победителем в составе его заявки. Документы могут передаваться как путем размещения в удаленной папке в сети Общества при этом Организатор закупки обязан указать инициатору путь, где находятся документы, так и с помощью использования функционала 1С УПП: МТО. При необходимости копия итогового протокола направляется структурному подразделению по функциональному направлению Общества. Организатор закупки в порядке, установленном Положением, осуществляет хранение документации по закупочным процедурам, проведенным закупочными комиссиями.
10. Организатор закупки выполняет другие функции в соответствии с положениями нормативной документации по закупочной деятельности, иных внутренних документов, в том числе по соблюдению конфиденциальности в отношении сведений, ставших известными ему в ходе организации и проведения закупочных процедур.
11. Организатор закупки инициирует создание межфункциональных категорийных команд, которые разрабатывают и выносят на утверждение категорийную стратегию, определяют перечень товаров, работ, услуг и выбирают наиболее эффективные подходы, инструменты по осуществлению закупочной деятельностью в соответствии с Приложением 23.
12. Организатор закупки несет ответственность за проведение закупочных процедур в соответствии с Положением о закупках товаров работ и услуг в АО «БЭСК» и ДО и данным Регламентом процесса.
13. Организатор закупки обязан озвучивать наличие Единой Горячей Линии Общества при встречах с контрагентами.

4.4. Функции, права и обязанности эксперта по курируемому направлению

1. Эксперт по курируемому направлению проводит (подготавливает) экспертную оценку, согласовывает, утверждает и передает ответственному организатору закупки (ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ) в срок и порядке, установленном в Руководстве по экспертной оценке коммерческих предложений участников (Приложение 1).
2. В случае необходимости направляет запрос ответственному организатору закупки для получения разъяснений по заявкам участников, в том числе и запрос необходимых документов, не влияющих на суть коммерческого предложения (оферта, ценовое предложение, смета), в срок и порядке, установленном в Руководстве по экспертной оценке коммерческих предложений участников (приложение к данному регламенту).
3. Предоставляет разъяснения на возникающие вопросы у ответственного организатора закупки, членов ЗК/ЦЗК по подготовленной им экспертной оценке;
4. Вправе уточнять экспертную оценку при получении уточняющих данных от участников закупочной процедуры, ранее отсутствующих, переданных организатором закупки, либо по запросу ЗК/ЦЗК при необходимости уточнений, пояснений решений, указанных в Экспертной оценке подготовленной им. Не допускается изменение решений в экспертной оценке в иных случаях.
5. Схемы процесса «Проведения закупок товаров, работ и услуг в АО «БЭСК» и ДО» в ПРИЛОЖЕНИИ № 10.
6. Этапы процесса

**Таблица 5. Проведение закупочных процедур и контроля договорной деятельности Общества**

| № | Бизнес- функция | Исполнитель | Входящий/  Исходящий | Наименование документа | Получатель | Отправитель | Срок  исполнения |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Формирование технического задания и закупочной документации** | | | | | | | |
| 1.1 | Провести отбор ТМЦ/работ и услуг по необходимости формирования ТЗ | Ответственный сотрудник ОПиКПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | ГКПЗ | - | Ответственный сотрудник ОПиКПЗ ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Исходящий | ГКПЗ | Инициатор закупки | - |
| 1.2 | Сформировать техническое задание | Инициатор закупки | Входящий | ГКПЗ | - | Ответственный сотрудник ОПиКПЗ ДОЗ БЭСК | Не более 9 рабочих дней с момента получения задачи в 1С УПП: МТО |
| Исходящий | Техническое задание | Группа заинтересованных лиц | - |
| Сопроводительное письмо |
| Договор |
| 1.3 | Согласовать и утвердить ТЗ | Группа заинтересованных лиц | Входящий | Техническое задание | - | Инициатор закупки | 9 рабочих дней |
| Сопроводительное письмо |
| Договор |
| Исходящий | Техническое задание | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| Сопроводительное письмо |
| Договор |
| 1.4 | Сформировать закупочную  документацию | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Техническое задание | - | Группа заинтересованных лиц | Не более 3 рабочих дня после получения полного комплекта документов |
| Сопроводительное письмо |
| Договор |
| Исходящий | Закупочная документация | Председатель ЗК/ЦЗК | - |
| 1.5 | Сформировать извещение о проведении закупочной документации  (кроме оперативной закупки) | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Техническое задание | - | Группа заинтересованных лиц | 1 рабочий день |
| Сопроводительное письмо |
| Исходящий | Извещение о проведении закупочной процедуры | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 1.6 | Утвердить закупочную документацию | Председатель ЗК/ЦЗК | Входящий | Закупочная документация | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Исходящий | Закупочная документация | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| **2. Открытый/Закрытый конкурс /аукцион** | | | | | | | |
| 2.1 | Разместить извещение и  закупочную документацию  на ЭТП/ корпоративном сайте и ЕИС | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Закупочная документация | - | Председатель ЗК/ЦЗК | 1 рабочий день после дня утверждения закупочной документации |
| Извещение о проведении процедуры |
| Исходящий | Закупочная документация | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| Требуется разъяснение/изменение закупочной документации переход в п. 2.2., иначе в п. 2.4. | | | | | | | |
| 2.2 | Разъяснить/  изменить  закупочную документацию  по запросу участников | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Запрос о разъяснении закупочной документации | - | Участник закупочной процедуры | В течение 1-2 рабочих дней |
| Исходящий | Письмо с разъяснениями/ изменениями к закупочной документации | Участник закупочной процедуры | - |
| 2.3 | Внести  изменения в  закупочную документацию | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Письмо с разъяснениями/ изменениями к закупочной документации | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Не позднее, чем за 15 рабочих дней до окончания приема предложений |
| Исходящий | Закупочная документация | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 2.4 | Оповестить потенциальных участников | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Извещение о проведении процедуры | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В течение 1 рабочего дня со дня размещения закупочной документации |
| Исходящий | Приглашение участников | Участник закупочной процедуры | - |
| 2.5 | Принять и зарегистрировать заявки на участие в процедуре | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Участник закупочной процедуры | В день и время, указанные в извещении о проведении закупочной процедуры |
| Исходящий | Журнал регистрации заявок участников | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| Заявки участников |
| 2.6 | Организовать вскрытие конвертов на заседании ЦЗК/ЗК, сформировать и подписать протокол (в случае приема предложений в бумажных конвертах) | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В день и время, указанные в извещении о проведении закупочной процедуры |
| Исходящий | Протокол вскрытия конвертов | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 2.7 | Опубликовать  протокол  вскрытия  конвертов | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол вскрытия конвертов | - | ЗК/ЦЗК | В течение 3 календарных дней |
| Исходящий | Протокол вскрытия конвертов | ЭТП/ корпоративный сайт и ЕИС | - |
| п. 2.8. параллельно с п. 2.10. | | | | | | | |
| 2.8 | Подготовить карточки контрагентов и отправить в ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК для проверки контрагентов | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол вскрытия конвертов | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 2 рабочих дня |
| Исходящий | Карточка контрагента | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | - |
| 2.9 | Проверить  карточки  контрагентов | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | Входящий | Карточка контрагента | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В соответствии с регламентом ДЭИБПК БЭСК, но не более 5 рабочих дней |
| Исходящий | Карточка контрагента | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 2.10 | Проверить документы на соответствие требованиям ЗД | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Участник закупочной процедуры | 1 рабочий день |
| Исходящий | Заявки участников | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 2.11 | Направить заявки экспертной группе | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В течение 2 рабочих дней |
| Исходящий | Заявки участников | Экспертная группа | - |
| 2.12 | Провести экспертизу  заявок на  участие в процедуре | Экспертная группа | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 5 рабочих дней |
| Исходящий | Экспертное заключение | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК (для определения необходимости формирования аналитической справки) | - |
| 2.13 | Сформировать аналитическую справку | Ответственный сотрудник ОКЦМ | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 5 рабочих дней (в случае наличия сметной документации срок может быть увеличен) |
| Экспертное заключение |
| Исходящий | Аналитическая справка | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| Требуется проведение правовой экспертизы, переход в п. 2.14. | | | | | | | |
| 2.14 | Провести правовую экспертизу при наличии протокола разногласий | Ответственный  сотрудник ООД  ДОР БЭСК | Входящий | Протокол разногласий | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В период проведения экспертной оценки, но не более 3 рабочих дней |
| Исходящий | Заключение правовой экспертизы | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 2.15 | Подготовить сводную экспертную оценку и организовать заседание ЗК/ЦЗК | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заключение правовой экспертизы | - | Ответственный  сотрудник ООД  ДОР БЭСК | 2 рабочих дня |
| Экспертное заключение | Экспертная группа |
| Карточка контрагента | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК |
| Заявки участников | Участник закупочной процедуры |
| Аналитическая справка | Ответственный сотрудник ОПКПЗ ДОЗ БЭСК |
| Исходящий | Сводная экспертная оценка | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| Заявки участников |
| Требуется проведение переторжки переход в п. 2.16., иначе 2.17. | | | | | | | |
| 2.16 | Провести  процедуру  переторжки | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Приглашение на переторжку | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В течение 1-2 рабочих дней (по решению ЗК/ЦЗК срок проведения процедуры переторжки может быть увеличен) |
| Исходящий | Заявки участников | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 2.17 | Сформировать и организовать подписание  протокола | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Сводная экспертная оценка | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 3 рабочих дня |
| Заявки участников |
| Экспертное заключение |
| Заключение правовой экспертизы |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 2.18 | Опубликовать и направить протокол инициатору закупки | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол определения победителя | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В течение 3 рабочих дней |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Инициатор закупки | - |
| п. 2.19. параллелен с п. 2.21. | | | | | | | |
| 2.19 | Запросить возвращение обеспечения заявки | Инициатор закупки | Входящий | Протокол определения победителя | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В течение 2 рабочих дней |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Ответственный сотрудник ДКФ БЭСК | - |
| Запрос о возвращении обеспечения заявки |
| 2.20 | Вернуть обеспечение заявки | Ответственный сотрудник ДКФ БЭСК | Входящий | Протокол определения победителя | - | Инициатор закупки | 3 рабочих дня |
| Запрос о возвращении обеспечения заявки |
| Исходящий | Платежное поручение о возвращении обеспечения заявки | Инициатор закупки | - |
| 2.21 | Оформить  на хранение  документы по  процедуре | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол определения победителя | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В течение 3 лет с даты утверждения итогового протокола (протокол определения победителя. либо протокол аннулирования закупочной процедуры) |
| Закупочная документация |
| Заявки участников |
| Письмо с разъяснениями/изменениями к конкурсной документации |
| Сводная экспертная оценка |
| Протокол вскрытия конвертов |
| Письменное обращение Организатора закупки о согласовании проведения упрощенной/закрытой процедуры закупки с ЦЗК |
| Аудиозапись |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Архив | - |
| Закупочная документация |
| Заявки участников |
| Письмо с разъяснениями/изменениями к конкурсной документации |
| Сводная экспертная оценка |
| Письменное обращение Организатора закупки о согласовании проведения закрытого конкурса/аукциона с ЦЗК |
| Протокол вскрытия конвертов |
| Аудиозапись |
| **3. Открытый/закрытый запрос предложений/цен** | | | | | | | |
| 3.1 | Разместить извещение и  закупочную документацию  на ЭТП/ корпоративном сайте и ЕИС | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Закупочная документация | - | Председатель ЗК/ЦЗК | 1 рабочий день с даты утверждения закупочной документации. |
| Извещение о проведении закупочной процедуры |
| Исходящий | Извещение о проведении закупочной процедуры | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| Закупочная документация |
| Требуется разъяснение/изменение к закупочной документации по запросу предложений переход в п.3.2., иначе в п. 3.4. | | | | | | | |
| 3.2 | Разъяснить/  изменить закупочную  документацию  по запросу  предложений | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Запрос о разъяснении закупочной документации | - | Участник закупочной процедуры | Не более 3 рабочих дней |
| Исходящий | Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации | Участник закупочной процедуры | - |
| 3.3 | Внести  изменения в  закупочную  документацию | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания приема предложений |
| Исходящий | Закупочная документация | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 3.4 | Оповестить  потенциальных  участников | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Извещение о проведении закупочной процедуры | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | В течении 1 рабочего дня со дня размещения закупочной документации |
| Исходящий | Приглашение участников | Участник закупочной процедуры | - |
| 3.5 | Организовать вскрытие конвертов, сформировать и подписать протокол (в случае приема предложений в бумажных конвертах) | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Участник закупочной процедуры | В день и время, указанные в извещении о проведении закупочной процедуры. |
| Исходящий | Протокол вскрытия конвертов | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 3.6 | Опубликовать  протокол  вскрытия  поступивших  заявок | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол вскрытия конвертов | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | В течение 3 календарных дней с последующего дня после подписания |
| Исходящий | Протокол вскрытия конвертов | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 3.7 | Подготовить карточки контрагентов и отправить в ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК для проверки контрагентов | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 2 рабочих дня |
| Исходящий | Карточка контрагента | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | - |
| 3.8 | Проверить  карточки  контрагентов | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | Входящий | Карточка контрагента | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Согласно регламенту ДЭИБПК БЭСК, но не более 5 рабочих дней |
| Исходящий | Карточка контрагента | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 3.9 | Проверить документы на соответствие требованиям ЗД | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 2 рабочих дня |
| Исходящий | Заявки участников | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 3.10 | Направить заявки экспертной группе | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Исходящий | Заявки участников | Экспертная группа | - |
| 3.11 | Провести экспертизу  заявок на  участие в запросе  предложений | Экспертная  группа | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 5 рабочих дней, с даты отправки на экспертное заключение (Приложение 1). |
| Исходящий | Экспертное заключение | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 3.12 | Сформировать аналитическую справку | Ответственный сотрудник ОКЦМ | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 5 рабочих дней (в случае наличия сметной документации срок может быть увеличен) |
| Экспертное заключение |
| Исходящий | Аналитическая справка | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 3.13 | Провести правовую экспертизу при наличии протокола разногласий | Ответственный  сотрудник ООД  ДОР БЭСК | Входящий | Протокол разногласий | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В период проведения экспертной оценки, но не более 3 рабочих дней |
| Исходящий | Заключение правовой экспертизы | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 3.14 | Подготовить сводную экспертную оценку и организовать ЗК/ЦЗК | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Экспертное заключение | - | Экспертная группа | 3 рабочих дня после получения экспертной оценки от экспертов по направлению |
| Заключение правовой экспертизы | Ответственный  сотрудник ООД  ДОР БЭСК |
| Карточка контрагента | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК |
| Заявки участников | Участник закупочной процедуры |
| Аналитическая справка | Ответственный сотрудник ОПиКПЗ ДОЗ БЭСК |
| Исходящий | Заявки участников | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| Сводная экспертная оценка |
| Необходима переторжка переход в п. 3.15., иначе в п. 3.16. | | | | | | | |
| 3.15 | Провести  процедуру  переторжки | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Приглашение на переторжку | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 1- 2 рабочих дня (по решению ЗК/ЦЗК срок проведения процедуры переторжки может быть увеличен) |
| Исходящий | Заявки участников | Участник закупочной процедуры | -- |
| 3.16 | Сформировать и организовать подписание протокола определения  победителя | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | В течение 3 рабочих дней с даты завершения переторжки/получения экспертного заключения |
| Сводная экспертная оценка |
| Экспертное заключение |
| Заключение правовой экспертизы |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 3.17 | Опубликовать  протокол  определения  победителя и направить инициатору закупки | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол определения победителя | - | ЦЗК/ЗК | 3 календарных дней с даты утверждения протокола определения победителя |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 3.18 | Оформить на хранение документы по процедуре | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол определения победителя | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 3 года с даты утверждения итогового протокола (протокол определения победителя. либо протокол аннулирования закупочной процедуры) |
| Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации |
| Экспертное заключение |
| Протокол вскрытия конвертов |
| Заявки участников |
| Закупочная документация |
| Сводная экспертная оценка |
| Письменное обращение Организатора закупки о согласовании проведения упрощенной открытой/закрытой процедуры закупки с ЦЗК |
| Аудиозапись |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Архив | - |
| Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации |
| Экспертное заключение |
| Протокол вскрытия конвертов |
| Заявки участников |
| Закупочная документация |
| Письменное обращение Организатора закупки о согласовании проведения упрощенной открытой/закрытой процедуры закупки с ЦЗК |
| Сводная экспертная оценка |
| Аудиозапись |
| **4. Открытые / закрытые конкурентные переговоры** | | | | | | | |
| 4.1 | Разместить извещение и  закупочную документацию  на корпоративном сайте и ЕИС | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Закупочная документация | - | Председатель ЗК/ЦЗК | 1 рабочий день |
| Извещение о проведении закупочной процедуры |
| Исходящий | Закупочная документация | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| Извещение о проведении закупочной процедуры |
| Требуется разъяснение/изменение к документации по конкурентным переговорам переход в п. 4.2., иначе в п. 4.4 | | | | | | | |
| 4.2 | Разъяснить/ изменить  документацию  по конкурентным  переговорам | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Запрос о разъяснении закупочной документации | - | Участник закупочной процедуры | Не более 2 рабочих дня |
| Исходящий | Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 4.3 | Внести  изменения в  закупочную  документацию | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания приема заявок |
| Исходящий | Закупочная документация | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 4.4 | Оповестить потенциальных участников | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Закупочная документация | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Исходящий | Приглашение участников | Участник закупочной процедуры | - |
| 4.5 | Собрать заявки на участие в конкурентных переговорах | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Участник закупочной процедуры | 2 рабочих дня |
| Исходящий | Приглашение на конкурентные переговоры | Участник закупочной процедуры | - |
| 4.6 | Организовать проведение переговоров | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Участник закупочной процедуры | 5 рабочих дней |
| Исходящий | Протокол переговоров | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| Заявки участников |
| 4.7 | Подготовить карточки контрагентов и отправить в ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК для проверки контрагентов | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Исходящий | Карточка контрагента | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | - |
| 4.8 | Проверить  карточки  контрагентов | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | Входящий | Карточка контрагента | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Согласно регламенту ДЭИБПК БЭСК, но не более 5 рабочих дней |
| Исходящий | Карточка контрагента | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 4.9 | Проверить документы на соответствие требованиям ЗД | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Исходящий | Заявки участников | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 4.10 | Направить заявки экспертной группе | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Протокол переговоров |
| Исходящий | Заявки участников | Экспертная группа | - |
| Протокол переговоров |
| 4.11 | Провести экспертизу  заявок на  участие в конкурентных переговорах | Экспертная  группа | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 5 рабочих дней, с даты отправки на экспертное заключение (Приложение 1). |
| Протокол переговоров |
| Исходящий | Экспертное заключение | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК (для определения необходимости формирования аналитической справки) | - |
| 4.12 | Сформировать аналитическую справку | Ответственный сотрудник ОКЦМ | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 5 рабочих дней (в случае наличия сметной документации срок может быть увеличен) |
| Экспертное заключение |
| Исходящий | Аналитическая справка | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 4.13 | Сформировать и организовать подписание  протокола определения победителя | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Экспертное заключение | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Не более 3 рабочих дней с даты заседания ЗК/ЦЗК |
| Заявки участников |
| Протокол переговоров |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| В случае отсутствия контрагента в справочнике, требуется изменение (актуализация) справочника «Контрагенты» | | | | | | | |
| 4.14 | Опубликовать протокол  определения  победителя  и направить инициатору закупки | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол определения победителя | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Не более 3 календарных дней |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 4.15 | Оформить на хранение  документы  по процедуре | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол определения победителя | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 3 года с даты утверждения итогового протокола (протокол определения победителя. либо протокол аннулирования закупочной процедуры). |
| Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации |
| Экспертное заключение |
| Заявки участников |
| Закупочная документация |
| Аудиозапись |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Архив | - |
| Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации |
| Экспертное заключение |
| Заявки участников |
| Закупочная документация |
| Аудиозапись |
| **5. Оперативная закупка (БСАП): лот консолидированный** | | | | | | | |
| 5.1 | Разместить извещение и  закупочную документацию  на корпоративном сайте | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Закупочная документация | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В течении 1 рабочего дня, с даты утверждения закупочной документации. |
| Исходящий | Закупочная документация | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| Требуется разъяснение/изменение к документации по оперативной закупке переход в п. 5.2., иначе в п. 5.4 | | | | | | | |
| 5.2 | Разъяснить/ изменить  документацию  по оперативной  закупке | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Запрос о разъяснении закупочной документации | - | Участник закупочной процедуры | Не более 2 рабочих дней |
| Исходящий | Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 5.3 | Внести  изменения в  закупочную  документацию | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания приема предложений |
| Исходящий | Закупочная документация | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 5.4 | Оповестить  потенциальных  участников | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Закупочная документация | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Исходящий | Приглашение участников | Участник закупочной процедуры | - |
| 5.5 | Проверить документы на соответствие требованиям ЗД и сформировать БСАП | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Участник закупочной процедуры | В день и время, указанные в извещении о проведении закупочной процедуры |
| Исходящий | Бланк сравнительного анализа предложений | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 5.6 | Подготовить карточки контрагентов и отправить в ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК для проверки контрагентов | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 2 рабочих дня |
| Исходящий | Заявки участников | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | - |
| 5.7 | Проверить  карточки  контрагентов | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Согласно регламенту ДЭИБПК БЭСК, но не более 5 рабочих дней |
| Исходящий | Карточка контрагента | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 5.8 | Направить заявки экспертной группе | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Бланк сравнительного анализа предложений |
| Исходящий | Заявки участников | Экспертная группа | - |
| Бланк сравнительного анализа предложений |
| 5.9 | Провести экспертизу  заявок на  участие в  оперативной  закупке | Экспертная  группа | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 5 рабочих дней |
| Бланк сравнительного анализа предложений |
| Исходящий | Бланк сравнительного анализа предложений | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 5.10 | Провести правовую экспертизу при наличии протокола разногласий | Ответственный  сотрудник ООД  ДОР БЭСК | Входящий | Протокол разногласий | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В период проведения экспертной оценки, но не более 3 рабочих дней |
| Исходящий | Заключение правовой экспертизы | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 5.11 | Организовать утверждение БСАП | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заключение правовой экспертизы | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 2 рабочих дня после получения экспертной оценки от экспертов по направлению |
| Экспертное заключение |
| Карточка контрагента |
| Заявки участников |
| Исходящий | Бланк сравнительного анализа предложений | Член Правления – Директор по закупкам и логистике БЭСК | - |
| 5.12 | Провести  процедуру  переторжки | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Приглашение на переторжку | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 1-2 рабочих дня |
| Исходящий | Заявки участников | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 5.13 | Организовать заседание ЗК, сформировать и подписать протокол | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Заключение правовой экспертизы | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 5 рабочих дней |
| Бланк сравнительного анализа предложений |
| Карточка контрагента |
| Заявки участников |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 5.14 | Опубликовать и направить  БСАП/протокол инициатору закупки | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Бланк сравнительного анализа предложений | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Протокол определения победителя |
| Исходящий | Бланк сравнительного анализа предложений | Инициатор закупки | - |
| Протокол определения победителя |
| 5.15 | Оформить  на хранение  документы по  процедуре | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Бланк сравнительного анализа предложений | - | Директор по закупкам и логистике БЭСК | 3 года с даты утверждения итогового протокола/БСАП (протокол определения победителя, либо протокол аннулирования закупочной процедуры) |
| Протокол определения победителя |
| Исходящий | Бланк сравнительного анализа предложений | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| Протокол определения победителя |
| **6. Проведение закупки у единственного поставщика** | | | | | | | |
| 6.1 | Подготовить и организовать подписание СЗ с обоснованием  проведения закупки у единственного  поставщика | Инициатор закупки | Входящий | ГКПЗ | - | Инициатор закупки | 6 рабочих дней |
| Исходящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | Ответственный  сотрудник ОПКПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 6.2 | Занести комплект документов в ИС | Инициатор закупки / Ответственный сотрудник ОПиКПЗ БЭСК | Входящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | - | Инициатор закупки | 1 рабочий день |
| Пояснительная записка с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | Инициатор закупки |
| Проект договора |
| Коммерческое предложение/ прайс-лист/единичные расценки контрагента/сметы | Участник процедуры |
| Список поставщиков заполненный по форме | Инициатор закупки |
| Исходящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | Инициатор закупки | - |
| Пояснительная записка с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | Инициатор закупки |
| Проект договора |
| Коммерческое предложение/ прайс-лист/единичные расценки контрагента/сметы | Участник процедуры |
| Список поставщиков заполненный по форме | Инициатор закупки |  |
| 6.3 | Согласовать комплект документов | Ответственный сотрудник ОПКПЗ ДОЗ/ ОПЗ ДОЗ | Входящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | - | Инициатор закупки | 2 рабочих дня |
| Пояснительная записка с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика |
| Проект договора |
| Коммерческое предложение/ прайс-лист/единичные расценки контрагента/сметы |
| Список поставщиков заполненный по форме |
| Исходящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | Ответственный сотрудник ОПЗ БЭСК/ Ответственный сотрудник ОПКПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| Пояснительная записка с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика |
| Проект договора |
| Коммерческое предложение/ прайс-лист/единичные расценки контрагента/сметы |
| Список поставщиков заполненный по форме |
| 6.4 | Проверить карточки контрагентов | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | Входящий | Карточка контрагента | - | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | Согласно регламенту ДЭИБПК БЭСК, но не более 5 рабочих дней |
| Исходящий | Карточка контрагента | Инициатор закупки | - |
| 6.5 | Согласовать в ОПЗ ДОЗ комплекта документов | Начальник ОПЗ ДОЗ | Входящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | - | Ответственный сотрудник ОПЗ БЭСК/ Ответственный сотрудник ОПКПЗ ДОЗ БЭСК | 2 рабочих дня |
| Пояснительная записка с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика |
| Проект договора |
| Коммерческое предложение/ прайс-лист/единичные расценки контрагента/сметы |
| Список поставщиков заполненный по форме |
| Исходящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | Начальник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| Пояснительная записка с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика |
| Проект договора |
| Коммерческое предложение/ прайс-лист/единичные расценки контрагента/сметы |
| Список поставщиков заполненный по форме |
| Требуется проведение анализа стоимости коммерческого предложения/смет предоставленных инициатором закупки переход в п. 6.7, иначе в 6.6 | | | | | | | |
| 6.6 | Согласовать в ДОЗ комплект документов | Начальник ДОЗ | Входящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | - | Начальник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 2 рабочих дня |
| Пояснительная записка с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика |
| Проект договора |
| Коммерческое предложение/ прайс-лист/единичные расценки контрагента/сметы |
| Аналитическая справка (при наличии) |
| Список поставщиков заполненный по форме |
| Исходящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | Начальник ДОЗ БЭСК | - |
| Пояснительная записка с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика |
| Проект договора |
| Коммерческое предложение/ прайс-лист/единичные расценки контрагента/сметы |
| Аналитическая справка (при наличии) |
| Список поставщиков заполненный по форме |
| 6.7 | Согласовать в ОКЦМ комплект документов | Ответственный  сотрудник ОКЦМ БЭСК | Входящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | - | Начальник ОПЗ БЭСК | 3 рабочих дня |
| Пояснительная записка с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика |
| Проект договора |
| Коммерческое предложение/ прайс-лист/единичные расценки контрагента/сметы |
| Список поставщиков заполненный по форме |
| Исходящий | Аналитическая справка | Ответственный  сотрудник ОКЦМ БЭСК | - |
| 6.8 | Организовать рассмотрение обращения на ЗК/ЦЗК | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | - | Ответственный  сотрудник ОКЦМ БЭСК | 7 рабочих дней |
| Карточка контрагента |
| Коммерческое предложение/ прайс-лист/единичные расценки контрагента/сметы |
| Список поставщиков заполненный по форме |
| Аналитическая справка (при наличии) |
| Пояснительная записка с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика |
| Исходящий | Протокол ЦЗК/ЗК | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 6.9 | Организовать формирование и утверждение протокола | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол ЦЗК/ЗК | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 3 рабочих дня |
| Исходящий | Протокол ЦЗК/ЗК | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 6.10 | Оформить документы на хранение | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол ЦЗК/ЗК | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | 3 года с даты утверждения итогового протокола (протокол определения победителя, либо протокол аннулирования закупочной процедуры) |
| СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика | Инициатор закупки |
| Аудиозапись | Ответственный  сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК |
| Список поставщиков заполненный по форме | Инициатор закупки |
| Исходящий | Протокол ЦЗК/ЗК | Архив | - |
| СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика |
| Аудиозапись |
| Список поставщиков заполненный по форме |
| **7. Аварийная закупка** | | | | | | | |
| 7.1 | Проверить наличие ТМЦ в аварийном запасе | Инициатор закупки | Входящий | Акт обследования оборудования | - | Инициатор закупки | 1 рабочий день |
| Дефектная ведомость |
| Протокол испытаний, измерений |
| Исходящий | Распределение ТМЦ (отчет) | Инициатор закупки | - |
| 7.2 | Запросить у  потенциальных  поставщиков/  подрядчиков  коммерческие предложения | Инициатор закупки | Входящий | Акт обследования оборудования | - | Инициатор закупки | 3 рабочих дня |
| Дефектная ведомость |
| Протокол испытаний, измерений |
| Исходящий | Счет на оплату | Инициатор закупки | - |
| Смета |
| 7.3 | Сформировать СЗ о присвоении статуса «Аварийная закупка» | Инициатор закупки | Входящий | Акт обследования оборудования | - | Инициатор закупки | 1 рабочий день |
| Дефектная ведомость |
| Протокол испытаний, измерений |
| Счет на оплату |
| Смета |
| Исходящий | СЗ о присвоении статуса АЗ | ЧП-ЗГД-Технический директор | - |
| 7.4 | Согласовать статус АЗ и источник финансирования | ЧП-ЗГД-Технический директор | Входящий | СЗ о присвоении статуса АЗ | - | Инициатор закупки | 1 рабочий день |
| Акт обследования оборудования |
| Дефектная ведомость |
| Протокол испытаний, измерений |
| Счет на оплату |
| Смета |
| Исходящий | Согласованная СЗ о присвоении статуса АЗ | Инициатор закупки | - |
| 7.5 | Согласовать СЗ по использованию свободного резерва | ПП-Генеральный директор | Входящий | СЗ по использованию свободного резерва | - | ЧП-ЗГД-Техническим директором | 1 рабочий день |
| Исходящий | Согласованная СЗ по использованию свободного резерва | ЧП-ЗГД-Техническим директором | - |
| 7.6 | Запустить процесс корректировки бюджетов | Инициатор закупки | Входящий | СЗ о необходимости проведения АЗ | - | Инициатор закупки | 1 рабочий день, после согласования статуса и подтверждения источника финансирования. В период закрытия программы, в течении одного дня после открытия программы |
| Акт обследования оборудования и д.р. технические документы |
| Счета на оплату |
| СЗ о присвоении статуса АЗ с листом согласования |
| Исходящий | СЗ о необходимости проведения АЗ | Инициатор закупки | - |
| Скриншот заявки на корректировку бюджетов |
| 7.7 | Предоставить  уведомление в ДОЗ  о проведении аварийной  закупки | Инициатор закупки | Входящий | СЗ о присвоении статуса АЗ с листом согласования | - | Инициатор закупки | 5 рабочих дня после заключения договора и согласования корректировки БДДС, БДР |
| Акт обследования оборудования и д.р. технические документы |
| Копия заключенного договора |
| Счета на оплату |
| СЗ о проведении АЗ на имя начальника ДОЗ |
| Корректировка БДР, БДДС |
| Исходящий | Корректировка ГКПЗ | Ответственный сотрудник ОПиКПЗ | - |
| **8. Предварительный квалификационный отбор (ПКО)** | | | | | | | |
| 8.1 | Разместить извещение и  документацию о проведении ПКО  на ЭТП/ корпоративном сайте и ЕИС | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Документация по ПКО | - | Председатель ЗК/ЦЗК | 1 рабочий день с даты утверждения документации по ПКО. |
| Извещение о проведении ПКО |
| Исходящий | Извещение о проведении ПКО | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| Документация по ПКО |
| Требуется разъяснение/изменение к закупочной документации по запросу предложений переход в п.8.2, иначе в п. 8.4. | | | | | | | |
| 8.2 | Разъяснить /  изменить  документацию  по ПКО | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Запрос о разъяснении документации по ПКО | - | Участник ПКО | Не более 3 рабочих дней |
| Исходящий | Письмо с разъяснениями/изменениями к документации по ПКО | Участник ПКО | - |
| 8.3 | Внести  изменения в  документацию по ПКО | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Письмо с разъяснениями/изменениями к документации по ПКО | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания приема предложений |
| Исходящий | Документация по ПКО | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 8.4 | Оповестить  потенциальных  участников | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Извещение о проведении ПКО | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | В течении 1 рабочего дня со дня размещения закупочной документации |
| Исходящий | Приглашение участников | Участник ПКО | - |
| 8.5 | Организовать вскрытие конвертов, сформировать и подписать протокол (в случае приема предложений в бумажных конвертах, на заседании ЗК/ЦЗК) | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Участник ПКО | В день и время, указанные в извещении о проведении ПКО |
| Исходящий | Протокол вскрытия конвертов | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 8.6 | Опубликовать  протокол  вскрытия  поступивших  заявок | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол вскрытия конвертов | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | В течение 3 рабочих дней с последующего дня после подписания |
| Исходящий | Протокол вскрытия конвертов | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 8.7 | Подготовить карточки контрагентов и отправить в ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК для проверки контрагентов | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 2 рабочих дня |
| Исходящий | Карточка контрагента | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | - |
| 8.8 | Проверить  карточки  контрагентов | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК | Входящий | Карточка контрагента | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Согласно регламенту ДЭИБПК БЭСК, но не более 5 рабочих дней |
| Исходящий | Карточка контрагента | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 8.9 | Проверить документы на соответствие требованиям документации по ПКО | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 2 рабочих дня |
| Исходящий | Заявки участников | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 8.10 | Направить заявки экспертной группе | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 1 рабочий день |
| Исходящий | Заявки участников | Экспертная группа | - |
| 8.11 | Провести экспертизу  заявку на  участие в ПКО | Экспертная  группа | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 10 рабочих дней, с даты отправки на экспертное заключение (Приложение 1). |
| Исходящий | Экспертное заключение | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| Аналитическая справка |
| 8.12 | Провести правовую экспертизу при наличии протокола разногласий | Ответственный  сотрудник ООД  ДОР БЭСК | Входящий | Протокол разногласий | - | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | В период проведения экспертной оценки, но не более 3 рабочих дней |
| Исходящий | Заключение правовой экспертизы | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| 8. 13 | Организовать ЗК/ЦЗК | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | Входящий | Экспертное заключение | - | Экспертная группа | 3 рабочих дня после получения экспертной оценки от экспертов по направлению |
| Заключение правовой экспертизы | Ответственный  сотрудник ООД  ДОР БЭСК |
| Карточка контрагента | Ответственный сотрудник ОЭБПК ДЭИБПК БЭСК |
| Заявки участников | Участник закупочной процедуры |
| Исходящий | Экспертное заключение | Ответственный  сотрудник ОПЗ  ДОЗ БЭСК | - |
| Заключение правовой экспертизы |
| Карточка контрагента |
| Заявки участников |
| 8.14 | Сформировать и организовать подписание протокола по результатами проведения ПКО | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Заявки участников | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | В течение 3 рабочих дней с даты завершения переторжки/получения экспертного заключения |
| Экспертное заключение |
| Заключение правовой экспертизы |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 8.15 | Опубликовать  протокол  по результатам проведения ПКО и направить инициатору закупки | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол по результатам проведения ПКО | - | ЦЗК/ЗК | 3 рабочих дня с даты утверждения протокола по результатам проведения ПКО |
| Исходящий | Протокол по результатам проведения ПКО | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | - |
| 8.16 | Оформить на хранение документы по процедуре | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | Входящий | Протокол по результатам проведения ПКО | - | Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ БЭСК | 3 года с даты утверждения итогового протокола (протокол определения победителя. либо протокол аннулирования закупочной процедуры) |
| Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации |
| Экспертное заключение |
| Протокол вскрытия конвертов |
| Заявки участников |
| Документация по ПКО |
| Письменное обращение Организатора закупки о согласовании проведения упрощенной открытой/закрытой процедуры закупки с ЦЗК |
| Аудиозапись |
| Исходящий | Протокол определения победителя | Архив | - |
| Письмо с разъяснениями/изменениями к закупочной документации |
| Экспертное заключение |
| Протокол вскрытия конвертов |
| Заявки участников |
| Документация по ПКО |
| Письменное обращение Организатора закупки о согласовании проведения упрощенной открытой/закрытой процедуры закупки с ЦЗК |
| Аудиозапись |

**Срок проведения закупочных процедур может быть увеличен в следующих случаях:**

**- проведения процедуры переторжки;**

**- проведения нескольких этапов переговоров с участниками;**

**- проведения выездной проверки Участника;**

**- проведения дополнительных запросов документов у Участников закупочной процедуры.**

1. Подробное описание закупочных процедур

**7.1. Формирование технического задания и закупочной документации**

**Шаг 1.1. Выбрать ТМЦ/ работ и услуг по необходимости формирования ТЗ**

Ответственный сотрудник ОПКПЗ ДОЗ АО «БЭСК» согласно утвержденному ГКПЗ проводит отбор ТМЦ/работ и услуг по необходимости формирования технических заданий.

**Шаг 1.2. Сформировать техническое задание**

Инициатор закупки подготавливает и прикрепляет в ИС техническое задание на закупку ТМЦ, выполнение услуг/работ в срок не более 9 рабочих дней с момента получения задачи в 1С УПП: МТО. При этом возможна заблаговременная подготовка и прикрепление технического задания в 1С УПП: МТО (начиная с момента формирования лота).

Техническое задание подготавливается в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях «Подготовка технического задания для проведения закупочных процедур», и в соответствии с требованиями к комплекту предоставляемых документов. Инициатор закупки после подготовки технического задания запускает процесс согласования в 1С УПП: МТО. При прикреплении технического задания инициатор закупки должен дополнительно с техническим заданием подгружать следующие документы:

* + Дефектная ведомость;
  + Сметная документация (сводные и локальные сметные расчеты в формате PDF, EXCEL и ПК Гранд Смета, обоснования текущих цен на ТМЦ и дополнительных затрат);
  + Опросные листы;
  + Проектные решения (при наличии);
  + Протоколы технических совещаний;
  + Служебные записки;
  + Ценовое предложение (в соответствии с шаблонами 1С УПП: МТО).

**Шаг 1.3. Согласовать и утвердить ТЗ**

Ответственность за достоверность, изложенной в ТЗ информации несут лица в соответствии с приложением 18, ответственность за достоверность информации в дефектной ведомости – главный инженер ПО/ДО. Процесс согласования ТЗ состоит из двух этапов, на первом этапе принимают участие сотрудники КЦФО, КЦФО по направлению обязаны проверять в составе ТЗ наличие подробного технического описания перечня/комплектации закупаемого оборудования, на втором – корпоративные службы Общества, в том числе:

В течение 1-3 рабочих дней после получения задачи в 1С УПП: МТО Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ рассматривает техническое задание на соответствие типовой форме, наличию и соответствию требуемых форм и приложений и согласовывает окончательную версию ТЗ.

В течение 1-3 рабочих дней после получения задачи в 1С УПП: МТО Ответственный сотрудник ОПиКПЗ ДОЗ проверяет в техническом задании:

1. Соответствие согласования и утверждения ТЗ требованиям данного Регламента.

2. Соответствие следующей информации в ТЗ данным в 1С УПП: МТО: единицы измерения, количество и наименование продукции, сроки поставки/выполнения работ, предприятие-инициатор закупки, наименование лота, номер лота, плановая сумма, наличие ОКДП и ОКВЭД.

3. Соответствие шаблона ТЗ требованиям данного Регламента.

4. В случае если проводится закупка продукции по списку наличие следующей информации: расшифрованный список закупаемой продукции; «Договор заключается на плановую стоимость. Победитель выбирается по цене за единицу продукции» (в техническом задании в графе количество указывается 1).

5. Наличие опросных листов, а также соответствие количества и наименования потребностей в них требованиям технического задания.

В течение 1-3 рабочих дней Ответственный сотрудник ООД ДОР рассматривает проект договора, приложенного к техническому заданию на соответствие типовым формам.

В течение 5 рабочих дней (в случае наличия в техническом задании сметной документации срок может быть увеличен) Ответственный сотрудник ОКЦиМ в рамках согласования технического задания:

*- при закупке ТМЦ проверяет:*

* + 1. наличие Приложения в формате \*xlsx в защищенном виде для заполнения поставщиком.
    2. достаточность информации в наименовании, в дополнительных требованиях, в ТЗ для возможности определения рыночной цены;
    3. наличие опросных листов по сложному оборудованию (для корректного формирования стоимости оборудования поставщиком);
    4. наличие списка потенциальных поставщиков в служебной записке, с количеством не менее трех (в том числе наличие в списке крупно-оптовых торгующих организаций и производителей, принимавших участие ранее, участие которых увеличит конкуренцию и скажется на итоговой цене);
    5. при проведении закупки по «единичным расценкам» проверка наличия информации об этом в ТЗ.

*- при закупке работ и услуг (СМР со сметой) выполняет:*

1. проверку наличия сметной документации и документов, обосновывающих статьи затрат ЛСР;

2. проверку наличия в ТЗ пунктов: «Требования к ценовому предложению»; «Требования к составлению сметной документации участника закупочной процедуры»; «Требования к составлению сметной документации по проекту»;

3. проверку сводных и локальных сметных расчетов на предмет соответствия действующему на момент формирования ТЗ Стандарту «Составление сметной документации», Приказу по предприятию об индексации стоимости строительства, ремонт, услуг, «Методическим рекомендациям по определению плановой стоимости ТМЦ, услуг» и другим нормативным документам, касающихся области ценообразования;

4. проверку соответствия плановой стоимости по лоту и стоимости по сметной документации;

5. формирование аналитической справки по результатам проверки сметной документации;

6. формирование для размещения на ЭТП сметной документации, состоящей из сводных и локальных сметных расчетов в формате EXCEL;

7. проверку списка потенциальных исполнителей работ и услуг.

*- при закупке работ и услуг:*

1. наличие четкой формулировки объема требуемых услуг и требований к их выполнению;

2. наличие списка потенциальных поставщиков, с количеством не менее трех.

**Шаг 1.4. Сформировать закупочную документацию**

В течение 1-3 рабочих дней после получения всего пакета документов по ТЗ, ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ формирует закупочную документацию и иные документы для анонсирования закупочной процедуры. При наличии сметной документации в составе ТЗ, к закупочной документации прилагается приложение 7, 8, 9 Стандарта «Составление сметной документации».

**Шаг 1.5. Сформировать извещение о проведении закупочной процедуры**

В течение 1 рабочего дня ответственным сотрудником ОПЗ ДОЗ формируется извещение о проведении закупочной процедуры.

**Шаг 1.6. Утвердить закупочную документацию**

Закупочная документация и иные документы утверждаются Председателем ЗК / ЦЗК Общества. В случае необходимости в течение 1 рабочего дня председатель ЦЗК / ЗК может изменить способ закупки.

**7.2. Открытый / Закрытый конкурс/аукцион**

**Шаг 2.1. Разместить извещение и закупочную документацию на официальном сайте**

После утверждения закупочной документации в течение 1 рабочего дня извещение публикуется ответственным сотрудником ОПЗ ДОЗ в ЕИС и ЭТП, так же на ЭТП размещается комплект закупочной документации. Извещение размещается на срок от 15 рабочих дней, с даты размещения, при этом день размещения не учитывается. В особых случаях допускается сокращение сроков по решению председателя ЗК / ЦЗК (в зависимости от стоимости закупки). В случае проведения закрытой закупочной процедуры Организатор закупки одновременно (в один день) направляет уведомление персонально каждому участнику закупки с приглашением принять участие в аукционе/конкурсе.

**Шаг 2.2.-2.3. Разъяснить / изменить закупочную документацию по запросу участников. Внести изменения в закупочную документацию**

При необходимости внесения изменений в закупочную документацию (письмо / служебная записка от структурного подразделения Общества / ДО, распоряжение председателя ЗК / ЦЗК), данные изменения должны быть внесены не позднее, чем за 15 рабочих дней до окончания приема предложений, если до окончания приема предложений осталось менее 15 рабочих дней, то дата окончания приема предложений продляется соответственно.

**Шаг 2.6. Организация вскрытия конвертов, формирование и подписание протокола**

В день и время, указанное в извещении о проведении закупочной процедуры происходит вскрытие конвертов, ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ формирует протокол вскрытия конвертов и организует его подписание.

**Шаг 2.7. Публикация протокола вскрытия конвертов**

Протокол вскрытия конвертов публикуется на ЭТП, в ЕИС в течение 2 (двух) рабочих дней.

**Шаг 2.12. Провести экспертизу заявок на участие в конкурсе**

В течение 5 рабочих дней после получения документации по закупочной процедуре от ответственного сотрудника ОПЗ ДОЗ (с использованием функционала 1С УПП: МТО) назначенный эксперт по курируемому направлению проводит оценку поступивших предложений и составляет экспертную оценку предложений участников закупочной процедуры в соответствии с Руководством по экспертной оценке коммерческих предложений участников (Приложение 1).

**Шаг 2.15.** **Подготовить сводную экспертную оценку и организовать заседание ЗК/ЦЗК комиссии**

После получения экспертной оценки предложений участников закупочной процедуры и карточки контрагентов ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ подготавливает итоговую (балльную) экспертную оценку, при необходимости передает в ОКЦМ. В течение 5 рабочих дней Ответственный сотрудник ОКЦМ проводит анализ цен, указанных в предложении участника закупочной процедуры с минимальной ценой и соответствующего по итогам экспертиз, либо при наличии итоговой (балльной) экспертной оценки предложении участника, набравшего по наибольшее количество баллов. После получения аналитической справки ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ в течение 3 рабочих дней инициирует вынесение вопроса на заседание ЗК / ЦЗК с направлением необходимого комплекта документов.

**Шаг 2.16. Провести процедуру переторжки**

В случае необходимости (принято решение на ЗК / ЦЗК) ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ в течение 1-2 рабочих дней проводит процедуру переторжки. После проведения переторжки выполняется повторная экспертиза коммерческих предложений участников в соответствии с Руководством по экспертной оценке коммерческих предложений участников (Приложение 1). В таком случае срок проведения закупочной процедуры увеличивается на срок 2 рабочих дня.

**Шаг 2.17. Сформировать и организовать подписание протокола**

Опираясь на результаты экспертизы предложений, ЗК / ЦЗК определяет победителя закупочной процедуры. В течение 3 рабочих дней ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ формирует и организовывает согласование протокола по выбору победителя.

**Шаг 2.18. Опубликовать и направить протокол инициатору закупки**

Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ в течение 3 календарных дней после утверждения протокола заседания ЗК/ЦЗК, публикует протокол заседания ЗК/ЦЗК в ЕИС и на ЭТП, а также формирует отдельный пакет документов (с приложением спецификаций, опросных листов и т.д.), соответствующий окончательному предложению победителя и подкрепляет комплект в 1С УПП: МТО в категорию - "МТО Итоговая ценовое предложение победителя". Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней после утверждения, направляет протокол заседания ЗК/ЦЗК инициатору закупки.

**Шаг 2.21. Оформить на хранение документы по процедуре**

Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ Общества хранит протоколы не менее 3-х лет с даты утверждения итогового протокола (протокол определения победителя, либо протокол аннулирования закупочной процедуры).

**7.3. Открытый/закрытый запрос предложений/цен**

**Шаг 3.1. Разместить извещение и закупочную документацию на ЭТП / корпоративном сайте и в ЕИС**

В течение 1 рабочего дня после утверждения закупочная документация публикуется ответственным сотрудником ОПЗ ДОЗ на ЭТП, корпоративном сайте и в ЕИС. Извещение размещается на срок от 7 рабочих дней, с даты размещения, при этом день размещения не учитывается. В особых случаях допускается сокращение сроков по решению председателя ЗК/ЦЗК (в зависимости от стоимости закупки).

**Шаг 3.2.-3.3. Разъяснить/изменить закупочную документацию по запросу участников. Внести изменения в закупочную документацию**

При необходимости внесения изменений в закупочную документацию (письмо/ служебная записка от структурного подразделения Общества/ ДО, распоряжение председателя ЗК/ЦЗК), данные изменения должны быть внесены не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания приема предложений, если до окончания приема предложений осталось менее 3 рабочих дней, то дата окончания приема предложений продляется соответственно.

**Шаг 3.4. Оповестить потенциальных участников**

В случае проведения закрытого запроса предложений/цен в конвертах приглашения рассылаются участникам адресно на электронную почту вместе с закупочной документацией.

**Шаг 3.5. Организовать вскрытие конвертов, сформировать и подписать протокол**

В день и время, указанное в извещении о проведении закупочной процедуры, происходит вскрытие конвертов, формируется протокол вскрытия конвертов.

**Шаг 3.6. Опубликовать протокол вскрытия поступивших конвертов**

Протокол вскрытия конвертов публикуется на ЭТП, корпоративном сайте (в случае проведения закупочной процедуры в конвертах) и в ЕИС в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания.

**Шаг 3.10. Направить заявки экспертной группе**

В течение 1 рабочего дня после вскрытия конвертов (предложений) ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ направляет через функционал 1С УПП: МТО документацию участников закупки назначенному случайным образом эксперту по курируемому направлению для проведения экспертной оценки.

**Шаг 3.11. Провести экспертизу заявок на участие в закупочной процедуре**

В течение 5 рабочих дней после получения комплекта документов от ОПЗ ДОЗ, структурное подразделение Общества / ДО проводит экспертную оценку поступивших предложений и составляет экспертную оценку предложений участников закупочной процедуры в соответствии с Руководством по экспертной оценке коммерческих предложений участников (Приложение 1). В случае если проводился запрос пояснений представленной контрагентами документации (в т.ч. доп. запрос документации), то проведение экспертного заключения продлевается на время запроса пояснений представленной документации, но не более чем на 2 рабочих дня.

**Шаг 3.14. Подготовить сводную экспертную оценку и организовать ЗК/ЦЗК**

После получения экспертной оценки предложений участников закупочной процедуры ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ подготавливает итоговую (балльную) экспертную оценку и при необходимости передает в ОКЦМ. В течение 5 рабочих дней Ответственный сотрудник ОКЦМ проводит анализ цен, указанных в предложении участника закупочной процедуры с минимальной ценой и соответствующего по итогам экспертиз, либо при наличии итоговой (балльной) экспертной оценки предложении участника, набравшего по наибольшее количество баллов. После получения аналитической справки ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ и передает вопрос на заседание ЗК / ЦЗК в течение 3 рабочих дней.

**Шаг 3.15. Провести процедуру переторжки**

В случае необходимости (принято решение на ЗК / ЦЗК) ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ в течение 1-2 рабочих дней проводит процедуру переторжки. После проведения переторжки выполняются шаги 3.10-3.14.

В процессе проведения закупки товаров, работ и услуг при определении победителей конкурентных (неконкурентных) процедур с участием компаний Группы АФК «Система», которые предлагают к реализации товары, работы и услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки, необходимо проводить процедуру переторжки для оптимизации условий и цены приобретения товаров работ и услуг.

**Шаг 3.16. Сформировать и организовать подписание протокола определения победителя**

На основании экспертизы предложений ЗК / ЦЗК определяет победителя закупочной процедуры.

В течение 3 рабочих дней со дня заседания ЗК / ЦЗК Общества формируется и утверждается протокол по выбору победителя.

**Шаг 3.17. Опубликовать протокол определения победителя и направить инициатору закупки**

Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ в течение 3 календарных дней после утверждения протокола заседания ЗК / ЦЗК, публикует его на ЭТП и в ЕИС, а также формирует отдельный пакет документов (с приложением спецификаций, опросных листов и т.д.), соответствующий окончательному предложению победителя и подкрепляет комплект в 1С УПП: МТО в категорию – «МТО Итоговое ценовое предложение победителя». Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней после утверждения, направляет протокол заседания ЗК/ЦЗК инициатору закупки.

**Шаг 3.18. Оформить на хранение документы по процедуре**

Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ Общества хранит протоколы не менее 3-х лет с даты утверждения итогового протокола (протокол определения победителя, либо протокол аннулирования закупочной процедуры).

**7.4. Открытые / закрытые конкурентные переговоры**

**Шаг 4.1. Разместить извещение и закупочную документацию на корпоративном сайте и в ЕИС**

В течение 1 рабочего дня после утверждения закупочная документация публикуется ответственным сотрудником ОПЗ ДОЗ на корпоративной сайте и в ЕИС.

**Шаг 4.2.-4.3. Разъяснить / изменить закупочную документацию по запросу участников. Внести изменения в закупочную документацию**

При необходимости внесения изменений в закупочную документацию (письмо / служебная записка от структурного подразделения Общества / ДО, распоряжение председателя ЗК / ЦЗК), данные изменения должны быть внесены не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания приема заявок, если до окончания приема заявок осталось менее 3 рабочих дней, то дата окончания приема заявок процедура может быть продлена соответственно.

**Шаг 4.4. Оповестить потенциальных участников**

В случае проведения закрытых конкурентных переговоров приглашения участникам рассылаются адресно на электронную почту вместе с закупочной документацией.

**Шаг 4.5. Собрать заявки на участие в конкурентных переговорах**

В день и время, указанное в извещении о проведении закупочной процедуры, происходит принятие заявок на участие в конкурентных переговорах.

**Шаг 4.6. Организовать проведение переговоров**

Секретарь ЗК/ЦЗК Общества организует заседание ЗК / ЦЗК с приглашением участников закупочной процедуры.

**Шаг 4.10. Направить заявки экспертной группе**

В течение 1 рабочего дня после проведения конкурентных переговоров ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ отправляет заявки участников вместе с протоколами конкурентных переговоров эксперту по курируемому направлению для проведения экспертной оценки.

**Шаг 4.11. Провести экспертизу заявок на участие в конкурентных переговорах**

В течение 5 рабочих дней после получения письма / служебной записки от ОПЗ ДОЗ, структурное подразделение Общества / ДО проводит экспертную оценку поступивших предложений и составляет экспертную оценку предложений участников закупочной процедуры в соответствии с Руководством по экспертной оценке коммерческих предложений участников (Приложение 1). В случае если проводился запрос пояснений представленной контрагентами документации (в т.ч. доп. запрос документации), проведение экспертного заключения продлевается на время запроса пояснений представленной документации, но не более чем на 2 рабочих дня.

**Шаг 4.13. Сформировать и организовать подписание протокола определения победителя**

После получения экспертной оценки предложений участников закупочной процедуры ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ подготавливает итоговую (балльную) экспертную оценку и при необходимости передает в ОКЦиМ. В течение 5 рабочих дней Ответственный сотрудник ОКЦиМ проводит анализ цен, указанных в предложении участника закупочной процедуры с минимальной ценой и соответствующего по итогам экспертиз, либо при наличии итоговой (бальной) экспертной оценки предложении участника, набравшего наибольшее количество баллов. После получения аналитической справки ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ передает вопрос на заседание ЗК / ЦЗК в течение 3 рабочих дней.

**Шаг 4.14. Опубликовать протокол определения победителя и направить инициатору закупки**

Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ в течение 3 дней после утверждения, публикует протокол заседания ЗК / ЦЗК на корпоративном сайте и в ЕИС, а также формирует отдельный пакет документов (с приложением спецификаций, опросных листов и т.д.), соответствующий окончательному предложению победителя и подкрепляет комплект в 1С УПП: МТО в категорию – «МТО Предложение победителя». Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней после утверждения, направляет протокол заседания ЗК/ЦЗК инициатору закупки.

**Шаг 4.15. Оформить на хранение документы по процедуре**

Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ Общества хранит протоколы не менее 3-х лет с даты утверждения итогового протокола (протокол определения победителя, либо протокол аннулирования закупочной процедуры).

**7.5. Оперативная закупка (электронный БСАП): консолидированные лоты**

**Шаг 5.1. Разместить извещение и закупочную документацию на корпоративном сайте**

В течение 1 рабочего дня после утверждения Закупочная документация публикуется ответственным сотрудником ОПЗ ДОЗ на корпоративном сайте. Закупочная документация размещается на срок от 5 рабочих дней, с даты размещения, при этом день размещения не учитывается. В особых случаях допускается сокращение сроков по решению председателя ЗК / ЦЗК (в зависимости от стоимости закупки).

**Шаг 5.3. Внести изменения в закупочную документацию**

При необходимости внесения изменений в закупочную документацию (письмо / служебная записка от структурного подразделения Общества / ДО, распоряжение председателя ЗК / ЦЗК), данные изменения должны быть внесены не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания приема предложений.

**Шаг 5.8. Направить заявки экспертной группе**

В течение 1 рабочего дня ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ отправляет через функционал 1С УПП: МТО документацию по закупочной процедуре назначенному случайным образом эксперту по данному курируемому направлению для проведения экспертной оценки.

**Шаг 5.9. Провести экспертизу заявок на участие в оперативной закупке**

В течение 5 рабочих дней после получения, сформированного БСАПа от Организатора закупки, экспертная группа проводит экспертную оценку поступивших предложений участников закупочной процедуры.

Отдел экономической безопасности проверяет участников при сумме закупки более 100 000,00 руб. без НДС.

Экспертная оценка проводится в соответствии с Руководством по экспертной оценке коммерческих предложений участников (Приложение 1).

**Шаг 5.11. Организовать утверждение БСАП**

После проведения экспертизы подписанный БСАП передается в ОПЗ ДОЗ. Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ в течение 1 рабочего дней направляет БСАП на утверждение Члену Правления - Директору по закупкам и логистике Общества.

Вопрос выносится на рассмотрение Закупочной комиссии в следующих случаях:

1. В закупочной процедуре приняло участие несколько Участников, но требованиям закупочной документации соответствует только один;
2. В закупочной процедуре принял участие только один Участник и его предложение соответствует требованиям закупочной документации;
3. В закупочной процедуре отсутствуют участники, либо предложение единственного Участника не соответствует требованиям закупочной документации, либо подано несколько предложений, но все они не соответствуют требованиям закупочной документации. В таком случае закупочная процедура признается не состоявшейся и лот размещается повторно. В случае необходимости может быть скорректировано ТЗ.

**Шаг 5.12.** **Провести процедуру переторжки**

В случае необходимости ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ в течение 1-2 рабочих дней проводит процедуру переторжки. После проведения переторжки выполняются шаги 5.8- 5.11.

**Шаг 5.14.** **Опубликовать и направить БСАП руководителю ЦФО**

Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ в течение 3 рабочих дней после утверждения, публикует БСАП/Протокол заседания ЗК на корпоративном сайте Общества, а также формирует отдельный пакет документов (с приложением спецификаций, опросных листов и т.д.), соответствующий окончательному предложению победителя и подкрепляет комплект в 1С УПП: МТО в категорию - "МТО Итоговое ценовое предложение победителя".

**Шаг 5.15. Оформить на хранение документы по процедуре**

Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ Общества хранит протоколы/БСАП не менее 3-х лет с даты утверждения итогового протокола (протокол определения победителя, либо протокол аннулирования закупочной процедуры).

**7.6. Проведение закупки у единственного поставщика\***

**Шаг 6.1. Подготовить и организовать подписание СЗ с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика**

Инициатор закупки формирует комплект документов в виде служебной записки на имя председателя ЗК / ЦЗК о необходимости проведения закупки у единственного поставщика, а также следующий комплект документов:

1. Пояснительная записка с исчерпывающей информацией о выборе единственного поставщика (с обязательным указанием условий оплаты) (Приложение 16).
2. Карточку контрагента с отметкой ДЭБ о согласовании / не согласовании.
3. Коммерческое предложение / прайс-лист / единичные расценки контрагента / сметы.
4. Прочие документы, которые могут повлиять на решение ЗК / ЦЗК.
5. Комплект документов для размещения в ЕИС (проект договора).

Председатель ЦЗК / ЗК, его заместитель или иной член ЦЗК / ЗК, помимо обязательных обосновывающих материалов, могут запросить иные необходимые документы.

**Шаг 6.2. Занести комплект документов в ИС**

**6.2.1. Согласовать единственного поставщика**

Инициатор закупки загружает и запускает в 1С УПП: МТО бизнес-процесс «Подтверждение единственного поставщика» с приложением следующих документов:

1. Служебная записка и пояснительная записка с исчерпывающей информацией о выборе единственного поставщика (с обязательным указанием условий оплаты) (Приложение 16)
2. Коммерческое предложение / прайс-лист / единичные расценки контрагента / сметы.
3. Прочие документы, которые могут повлиять на решение ЗК / ЦЗК.
4. Комплект документов для размещения в ЕИС (проект договора).

**6.2.2. Согласовать перечень единственных поставщиков**

Инициатор закупки запускает в 1С УПП: МТО бизнес-процесс «Подтверждение единственного поставщика» с приложением следующих документов:

1. Обоснование закупки у единственных поставщиков в виде служебной записки на имя председателя ЗК / ЦЗК (Приложение 17).
2. Список поставщиков заполненный по форме (в формате .pdf с подписью руководителя, в формате .xls).
3. Коммерческие предложения / прайс-лист / единичные расценки контрагентов.
4. Прочие документы, которые могут повлиять на решение ЗК / ЦЗК.
5. Проект договора

**\***При вынесении на рассмотрение ЦЗК вопроса о признании единственным поставщиком контрагента, не входящего в группу лиц АО «БЭСК» на сумму выше 100 000 000,00 (сто миллионов) рублей без НДС, требуется предоставление на заседание ЦЗК общества заключения независимого эксперта.

\*\*При направлении документов для заключения дополнительного соглашения, в пояснительной записке необходимо указывать коэффициент снижения по основному договору (при наличии).

**6.7. Согласование лота по единственному поставщику.**

В случае проведения закупки у единственного поставщика по лоту на выполнение работ и услуг, плановая стоимость которого определяется по сметной нормативной базе, задача в «1 С МТО. Согласование ТЗ ОКЦМ. Подтверждение единственного поставщика» направляется начальником ОПЗ на согласование в ОКЦМ.

В течение 5 рабочих дней ответственный сотрудник ОКЦМ выполняет:

1. в случае, когда основанием для составления сметной документации является дефектная ведомость и техническое задание:

- проверку наличия сметной документации и документов, обосновывающих статьи затрат ЛСР;

- проверку сводных и локальных сметных расчетов на предмет соответствия действующему на момент формирования лота Стандарту «Составление сметной документации», Приказу по предприятию об индексации стоимости строительства, ремонт, услуг, «Методическим рекомендациям по определению плановой стоимости ТМЦ, услуг» и другим нормативным документам, касающимся области ценообразования;

- проверку соответствия плановой стоимости по лоту и стоимости по сметной документации;

- формирование аналитической справки по результатам проверки сметной документации.

2. в случае, когда основанием для составления сметной документации является проектная документация:

- проверку наличия следующих документов: ССР (ЛСР), составленный и подписанный проектной организацией; подтверждающие цены документы; документы приемки ПСД; документы согласования и проверки ПСД;

- в случае актуализации ПСД инициатором закупки после приемки ПСД проверку наличия следующих документов: ССР (ЛСР), согласованный проектной организацией; справку с указанием изменений, подписанную в ПО (сметчик, начальник отдела), откорректированный ССР (ЛСР), подписанный в ПО (сметчик, начальник отдела);

- проверку соответствия плановой стоимости по лоту и стоимости по сметной документации;

- формирование аналитической справки по результатам проверки наличия документации.

В случае проведения закупки у единственного поставщика по лоту на поставку ТМЦ, задача в «1 С МТО. Согласование ТЗ ОКЦМ. Подтверждение единственного поставщика» выполняется в соответствии с Регламентом процесса «Управление стоимостью ТМЦ в АО «БЭСК» и ДО» РП-122-007.

**6.8. Согласование дополнительной сметной документации в рамках заключенного договора подряда по единственному поставщику.**

Согласование сметной документации в рамках дополнительного соглашения к ранее заключенному договору подряда по единственному поставщику ОКЦМ не проводит. Согласование сметной документации проводится инициатором закупки в соответствие с нормативными документами по ценообразованию, действующими на предприятии Заказчика.

**7.7. Аварийная закупка**

Аварийная закупка проводится вследствие чрезвычайной ситуации, аварии (инцидента), обстоятельств непреодолимой силы, террористических актов и иных обстоятельств, когда требуются незамедлительные действия для обеспечения поддержки и сохранения бесперебойной работы Общества, предотвращения негативных последствий.

**Шаг 7.1. Проверить наличие ТМЦ в аварийном запасе.**

При возникновении аварийной ситуации в ДО / ПО, инициатор закупки проверяет наличие ТМЦ в аварийном запасе. При наличии ТМЦ в аварийном запасе использует их для устранения повреждений с последующим пополнением аварийного запаса за счет средств аварийного резерва или текущих поступлений ТМЦ, предназначенных для эксплуатации.

**Шаг 7.2. Запросить у потенциальных поставщиков/подрядчиков коммерческие предложения.**

На основании акта технического осмотра, дефектной ведомости, протокола испытаний и других документов, подтверждающих факт наступления аварийной ситуации, инициатор закупки направляет запрос потенциальным поставщикам/подрядчикам для предоставления коммерческих предложений с указанием условий оплаты и сроков поставки/выполнения работ. Коммерческие предложения запрашиваются как минимум у 2-х потенциальных контрагентов.

Срок с даты составления дефектной ведомости, акта технического осмотра до даты получения коммерческих предложений не должен превышать 5 рабочих дней.

**Шаг 7.3. Сформировать служебную записку о присвоении статуса «Аварийной закупки».**

В течение одного рабочего дня, после получения коммерческих предложений, инициатор закупки направляет служебную записку на имя Члена Правления – Заместителя Генерального директора - Технического директора о подтверждении статуса «аварийной закупки». К служебной записке необходимо приложить: дефектную ведомость, акт технического осмотра, счета на оплату от двух контрагентов, смету, прочие подтверждающие документы.

**Шаг. 7.4. Согласовать статус и источник финансирования.**

Еженедельно, по понедельникам, сотрудник ДКФ направляет отчет по использованию аварийного резерва на электронную почту Члена Правления – Заместителя Генерального директора - Технического директора.

Член Правления – Заместитель Генерального директора - Технический директор рассматривает обращение инициатора, подтверждает статус «аварийной закупки», а также определяет источник финансирования.

Источником финансирования «аварийной закупки» может быть:

- для ООО «Башкирэнерго» - резерв Исполнительного аппарата ООО «Башкирэнерго;

- для ООО «БСК» - резерв ООО «БСК»;

- бюджет текущего года по соответствующей статье затрат, за счет изменения потребностей;

- аварийный резерв.

**Шаг. 7.5. Согласовать СЗ по использованию свободного резерва.**

В случае отсутствия средств в аварийном резерве, Член Правления – Заместитель Генерального директора - Технический директор направляет служебную записку на имя Председателя Правления - Генерального директора о возможности пополнения аварийного резерва за счет средств свободного резерва.

**Шаг.7.6. Запустить процесс корректировки бюджетов.**

После подтверждения статуса «аварийной закупки» инициатор формирует корректировки БДР/БДДС, в 1С: ERP Бюджетирование. К корректировкам должны быть приложены следующие документы:

- счета на оплату от двух контрагентов;

- служебная записка о присвоении статуса «аварийной закупки»;

- служебная записка о согласовании корректировки БДР / БДДС на имя Председателя Правления - Генерального директора;

- прочие подтверждающие документы.

**Оформить договор и запустить на согласование.**

После подготовки и запуска процесса согласования корректировок БДР / БДДС в 1С: ERP Бюджетирование, инициатор закупки оформляет договор поставки / оказания услуг, в течение одного рабочего дня. К договору необходимо приложить:

- служебную записку на имя Члена Правления – Заместителя Генерального директора - Технического директора о подтверждении статуса «аварийной закупки» с листом согласования;

- счета на оплату от двух контрагентов;

- смету;

- скриншот направленных на согласование корректировок БДР / БДДС, которые на момент запуска договора обязательно должны пройти этап согласования с руководителем данного подразделения;

- прочие подтверждающие документы.

В период закрытия программы 1С: ERP Бюджетирование, для ввода корректировок (за пять рабочих дней до окончания текущего месяца и трех рабочих дней начала следующего месяца) исполнитель должен подготовить корректировки БДР / БДДС и приложить скриншот подготовленных корректировок к договору. После открытия периода корректировок (на 4 день текущего месяца) заявка должна быть направлена исполнителем на согласование.

К заявке на оплату аварийных закупок, в 1С: УПП «Казначейство», необходимо прикладывать утвержденные корректировки БДР / БДДС.

**Шаг.7.7. Предоставить уведомление в ДОЗ о проведении аварийной закупки.**

Инициатор закупки после заключения договора и утверждения корректировок БДР/БДДС в течение 5 рабочих дней должен оформить заявку на корректировку ГКПЗ текущего года, в 1С УПП: МТО, с созданием лота со способом закупки «аварийная закупка». В качестве подтверждения решения на проведение аварийной закупки к корректировке прикладываются следующие документы: копия заключенного договора, утвержденные корректировки БДР/БДДС, служебная записка на имя Члена Правления – Заместителя Генерального директора – Технического директора о подтверждении статуса «аварийной закупки» с листом согласования, счета на оплату от контрагентов, документ подтверждающий аварийность ситуации (акт, дефектная ведомость, протокол, др.), служебная записка на имя начальника ДОЗ о дополнении ГКПЗ.

**7.8. Предварительный квалификационный отбор**

**Шаг 8.1. Разместить извещение и документацию о проведении ПКО на ЭТП/корпоративном сайте и в ЕИС**

В течение 1 рабочего дня после утверждения документация по ПКО публикуется ответственным сотрудником ОПЗ ДОЗ на ЭТП, корпоративном сайте и в ЕИС. Извещение размещается на срок от 10 рабочих дней, с даты размещения, при этом день размещения не учитывается. В особых случаях допускается сокращение сроков по решению председателя ЦЗК.

**Шаг 8.2.-8.3. Разъяснить / изменить документацию по ПКО. Внести изменения в документацию по ПКО**

При необходимости внесения изменений в документацию по ПКО (письмо/ служебная записка от структурного подразделения Общества/ ДО, распоряжение председателя ЗК/ЦЗК), данные изменения должны быть внесены не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания приема предложений, если до окончания приема предложений осталось менее 3 рабочих дней, то дата окончания приема предложений продляется соответственно.

**Шаг 8.4. Оповестить потенциальных участников**

В случае проведения предварительного квалификационного отбора в конвертах, приглашения рассылаются участникам адресно на электронную почту вместе с документацией по ПКО.

**Шаг 8.5. Организовать вскрытие конвертов, сформировать и подписать протокол**

В день и время, указанное в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора, происходит вскрытие конвертов, формируется протокол вскрытия конвертов.

**Шаг 8.6. Опубликовать протокол вскрытия поступивших конвертов**

Протокол вскрытия конвертов публикуется на ЭТП, корпоративном сайте (в случае проведения предварительного квалификационного отбора в конвертах) и в ЕИС в течение 3 (трех) календарных дней с даты подписания.

**Шаг 8.10. Направить заявки экспертной группе**

В течение 1 рабочего дня после вскрытия конвертов (предложений) ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ направляет документацию участников закупки эксперту по курируемому направлению для проведения экспертной оценки.

**Шаг 8.11. Провести экспертизу заявок на участие в закупочной процедуре**

В течение 10 рабочих дней после получения письма/служебной записки от ОПЗ ДОЗ, структурное подразделение Общества/ДО проводит экспертную оценку поступивших предложений и составляет экспертную оценку предложений участников предварительного квалификационного отбора в соответствии с Руководством по экспертной оценке коммерческих предложений участников (Приложение 1). В случае если проводился запрос пояснений представленной контрагентами документации (в т.ч. доп. запрос документации), то проведение экспертного заключения продлевается на время запроса пояснений представленной документации, но не более чем на 2 рабочих дня.

**Шаг 8.13. Организовать ЗК / ЦЗК**

После получения экспертной оценки предложений участников предварительного квалификационного отбора, ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ передает вопрос на заседание ЗК/ЦЗК в течение 3 рабочих дней.

**Шаг 8.14. Сформировать и организовать подписание протокола по результатам проведения ПКО**

На основании экспертизы предложений ЗК / ЦЗК определяет ПУЛ участников, соответствующих требованиям документации по ПКО, для участия в последующих этапах закупочных процедур.

В течение 3 рабочих дней со дня заседания ЗК / ЦЗК Общества формируется и утверждается протокол по результатам проведения ПКО.

**Шаг 8.15. Опубликовать протокол по результатам ПКО и направить инициатору закупки**

Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ в течение 3 рабочих дней после утверждения протокола заседания ЗК / ЦЗК, публикует его на ЭТП и в ЕИС. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней после утверждения, направляет протокол заседания ЗК / ЦЗК инициатору закупки.

**Шаг 8.16. Оформить на хранение документы по процедуре**

Ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ Общества хранит протоколы не менее 3-х лет с даты утверждения итогового протокола (протокол по результатам проведения ПКО, либо протокол аннулирования закупочной процедуры).

**7.9. Проведение двухэтапной закупочной процедуры**

В случае необходимости может быть проведена двухэтапная закупочная процедура. Первым этапом проводится предварительный квалификационный отбор участников в соответствии с п. 7.8. данного Регламента.

Вторым этапом является проведение процедуры закрытого запроса предложений/цен в соответствии с п. 7.3. данного Регламента.

1. описание процесса проведения переторжки

**8.1. Проведение переторжки**

Процедура переторжки может проводиться только среди участников, подавших свои коммерческие предложения в порядке, установленном требованиями закупочной документации.

Срок проведения переторжки не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней после дня заседания ЗК/ЦЗК по рассмотрению заявок участников. В случае проведения переторжки регламентный срок проведения закупочной процедуры соответственно увеличивается на время проведения процедуры переторжки и экспертной оценки поступивших предложений.

**8.2. Общие положения о проведении переторжки**

После принятия решения о соответствии (не соответствии) условиям закупочной документации, в том числе условиям Технического задания и составления первоначальной итоговой (балльной) оценки, Закупочной комиссией/Центральной закупочной комиссией может быть принято решение о проведении переторжки.

Процедура переторжки может быть проведена в следующих случаях:

1. если ЗК / ЦЗК считает, что цены, заявленные участниками, могут быть снижены;
2. если поступило обращение о проведении процедуры переторжки от участника закупочной процедуры;
3. если стоимость коммерческого предложения потенциального победителя не является самой низкой по результатам ранжировки предложений участников, соответствующих требованиям закупочной процедуры.

Организатор оставляет за собой право проводить переторжку до вынесения вопроса на рассмотрение ЗК / ЦЗК в случае, если коммерческие предложения всех участников закупочной процедуры соответствуют требованиям закупочной документации.

По решению ЗК / ЦЗК право проведения переторжки может быть делегировано рабочей группе по рассмотрению заявок участников. Срок проведения переторжки устанавливается решением ЗК / ЦЗК, но в любом случае должен составлять не более 5 (пяти) рабочих дней. При этом срок приема предложений участников должен составлять не менее одного дня (при этом день объявления на ЭТП (уведомления о проведении переторжки для закупок, проводимых не на ЭТП) и день окончания срока приема ответных предложений не учитывается).

Переторжка проводится среди всех участников, признанных соответствующими условиям закупочной документации. В случае, если при проведении экспертной оценки были получены запрошенные уточняющие документы, которые ранее не были прикреплены на ЭТП и влияющие на решение эксперта по курируемому направлению, а далее и на решения ЗК / ЦЗК по соответствию (не соответствию) условиям закупочной документации решение о проведении переторжки является обязательным, с указанием участникам, подавшим уточняющие документы о необходимости загрузки данных документов в момент переторжки на ЭТП. В этом случае указаны документы, не изменяющие суть коммерческого предложения, а именно: оферта и ценовое предложение вместе взятые, локально-сметные расчеты.

Решение о проведении очной/заочной переторжки отражается в протоколе ЗК / ЦЗК. Результаты очной / заочной переторжки отражаются в технической экспертной оценке и итоговой (балльной) оценке.

При проведении переторжки различают первоначальную итоговую (балльную) оценку (до ее проведения) и итоговую (балльную) оценку (после ее проведения).

Итоговая оценка составляется и подписывается по форме и в соответствии с Регламентом после каждого проведения переторжки.

Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при составлении Итоговой (балльной) оценки в соответствии с их первоначальным ценовым предложением.

С целью наилучшего удовлетворения потребностей Заказчика, при переторжке по решению ЗК / ЦЗК участникам может быть предложено оптимизировать условия поставки продукции, содержащиеся в их заявках, например, изменить условия, влияющие на расчет балльной оценки.

Переторжка проводится в очной (в форме редукциона или в форме переговоров) или заочной форме.

В процессе проведения закупки товаров, работ и услуг при определении победителей конкурентных (неконкурентных) процедур с участием компаний Группы АФК «Система», которые предлагают к реализации товары, работы и услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки, необходимо проводить процедуру переторжки для оптимизации условий и цены приобретения товаров работ и услуг.

**8.3. Формы проведения переторжки**

**8.3.1. Очная переторжка**

При проведении очной переторжки организатор закупки направляет участникам соответствующее уведомление (Приложение 13).

Очная переторжка проводится в форме переговоров или в форме редукциона при личном присутствии уполномоченных представителей участников путем внесения предложений о снижении цены на заседании закупочной комиссии либо рабочей группы по проведению очной переторжки.

Дата и время проведения очной переторжки должны устанавливаться с учетом времени, достаточного для прибытия уполномоченных представителей участников на место проведения очной переторжки.

Если прибытие уполномоченного представителя участника не представляется возможным, закупочная комиссия/рабочая группа по проведению переторжки вправе принять заочное предложение участника, поступившее на электронный адрес организатора закупки.

Секретарь закупочной комиссии осуществляет регистрацию уполномоченных представителей участников. При регистрации секретарем проверяется документ, удостоверяющий личность представителя участника, а также документ, подтверждающий его полномочия:

– руководитель участника (в том числе индивидуальный предприниматель) предоставляет копию документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени участника без доверенности;

– уполномоченный представитель участника предоставляет доверенность, подтверждающую его полномочия (в этом случае предоставляется также копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего указанную доверенность).

Очная переторжка в форме переговоров проводится одновременно со всеми участниками, в порядке, установленном решением Закупочной комиссии/Центральной закупочной комиссии.

Непосредственно после проведения очной переторжки организатор закупки составляет протокол, в котором указываются итоговые цены предложений участников, предложенные уполномоченными представителями участника в процессе переторжки, данный протокол подписывает уполномоченные представители участников переторжки, секретарь комиссии, председатель ЗК/ЦЗК, члены ЗК/ЦЗК с последующим утверждением согласно Регламенту. Также, в установленный срок после проведения очной переторжки участниками, в письменном (бумажном) виде или по электронной почте (в отсканированном виде с подписью и печатью) предоставляются итоговые ценовые предложения.

**8.3.2. Заочная переторжка**

Заочная переторжка проводится на ЭТП с применением функционала ЭТП / сайта Общества / направлением электронных писем участникам.

В случае, когда закупочная процедура проводится не на ЭТП для проведения заочной переторжки организатор закупки направляет участникам уведомление с предложением о снижении цены, с указанием срока приема ответных предложений. Срок приема ответных предложений устанавливается решением ЗК / ЦЗК / Организатором закупки.

Ответные предложения участников в течение указанного в уведомлении срока принимаются на ЭТП, с применением функционала ЭТП / сайта Общества / направлением электронных писем Организатору Закупки.

После получения предложений ответственный исполнитель организатора закупки отправляет полученные предложения на повторную экспертную оценку.

По решению ЗК / ЦЗК Общества переторжка может проводиться неограниченное количество раз.

1. Описание процесса проведения преддоговорных переговоров

В случае необходимости на заседании ЗК / ЦЗК Общества может быть принято решение о проведении преддоговорных переговоров с участниками закупочных процедур. Преддоговорные переговоры могут проводиться как в очной, так и в заочной форме.

В процессе проведения закупки товаров, работ и услуг при определении победителей конкурентных (неконкурентных) процедур с участием компаний Группы АФК «Система», которые предлагают к реализации товары, работы и услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки, необходимо проводить преддоговорные переговоры для оптимизации условий и цены приобретения товаров работ и услуг.

Ответственный сотрудник Организатора закупки приглашает участника, признанного победителем на очные/заочные переговоры, путем направления приглашения по электронной почте или устно в телефонном разговоре.

Непосредственно после проведения преддоговорных переговоров организатор закупки подготавливает протокол переговоров с участником, в котором указывается итоговая цена предложения участника, предложенная уполномоченным представителем участника в процессе переговоров, данный протокол подписывает уполномоченный представитель участника переговоров, секретарь комиссии, председатель ЗК / ЦЗК с последующим утверждением согласно Регламенту. Также, в течение 1 рабочего дня после проведения преддоговорных переговоров, участник в письменном (бумажном) виде или по электронной почте (в отсканированном виде с подписью и печатью) предоставляет итоговое ценовое предложение (оферта, ценовое предложение, сметы).

После проведения преддоговорных переговоров ответственный сотрудник ОПЗ ДОЗ направляет полученное от участника закупочной процедуры коммерческое предложение на повторную экспертизу.

1. порядок действий при получении заявок от участников закупочных процедур выше плановой стоимости

В случае, если заявка потенциального победителя закупочной процедуры превышают плановую стоимость по лоту, и соответствуют или не выше рыночной стоимости возможен следующий порядок действий:

- превышение плановой стоимости на сумму до 200 000,00 руб. без НДС (включительно) согласовывается на заседании ЗК / ЦЗК, в зависимости от уровня рассмотрения вопроса, за счет средств Закупочного резерва ДОЗ;

- при превышении плановой стоимости на сумму более 200 000,00 руб. без НДС (включительно) решение об использовании закупочного резерва принимает Генеральный директор. В случае отказа в согласовании превышения плановой стоимости уведомлять ДОЗ.

1. Порядок закупки продукции с целью проведения пробной эксплуатации, опытно – промышленных испытаний

Решение о проведении закупки продукции с целью проведения пробной эксплуатации, опытно–промышленных испытаний принимается на заседании ЗК / ЦЗК Общества. Порядок действий изложен в п.7.6 настоящего Регламента.

1. порядок проведения мелких закупок

Проведение мелких закупок (стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей без НДС) осуществляется инициаторами закупки.

Инициатор заключения договора запрашивает у потенциальных поставщиков/подрядчиков коммерческие предложения (в виде счета на оплату). Коммерческие предложения запрашиваются как минимум у 2-х участников. При закупке уникальной продукции допускается получение коммерческого предложения только от одного контрагента, в таком случае при согласовании договора необходимо к комплекту документов приложить служебную записку с пояснениями на имя Начальника ДОЗ. Договор заключается с подрядчиком/поставщиком, предложившим наименьшую цену.

Комплект документов загружается в 1С: Документооборот **только по средствам** 1С УПП: МТО.

1. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОГЛАСОВАНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНого СОГЛАШЕНИя К ДОГОВОРу через зк/цзк общества

Для согласования дополнительного соглашения инициатор закупки руководствуется порядком действий изложенном в п.7.6 настоящего Регламента, с использованием Приложения 15.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящего Регламента несут руководители и сотрудники структурных подразделений Общества и ДО, участвующие в процессе осуществления закупочной деятельности в Обществе.

Председатель Правления – Генеральный директор Общества, курирующие Заместители генерального директора, Директора (в Обществе), Главные инженера (в ДО), Заместители директора (в ДО), начальники структурных подразделений Общества и ДО, участвующие в процессе осуществления закупочной деятельности, несут персональную ответственность за действия подчиненных им сотрудников, участвующих в процессе осуществления закупочной деятельности, в части соблюдения процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность к лицам, виновным в нарушении настоящего Регламента, применяется по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.

1. Конфиденциальность и защита информации

Закупка продукции/выполнения РиУ должна осуществляться в соответствии с внутренними документами АО «БЭСК» и ДО «О защите конфиденциальной информации».

При проведении закупочных процедур разглашению не подлежат следующие сведения:

* до момента окончания приема предложений: сведения о количестве участников, подавших заявки (за исключением проведения закупочных процедур на ЭТП), о наименованиях таких участников, сведения, содержащиеся в заявках участников, в том числе ценовые предложения участников (за исключением проведения закупочных процедур на ЭТП);
* сведения о решениях ЗК/ЦЗК (за исключением решений, оглашение которых предусмотрено нормативной документацией и Законодательством РФ и РБ);
* сведений о экспертном заключении до момента анонсирования решения на ЭТП/сайте Общества **(**за исключением решений, оглашение которых предусмотрено нормативной документацией и Законодательством РФ и РБ**.**

Сотрудники заказчика, инициатора закупки, организатора закупки, председатели ЗК/ЦЗК, их заместители, члены и секретари ЗК/ЦЗК, руководители и члены экспертной группы, другие сотрудники ДО, участвующие в закупочной деятельности:

* обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, ставших известными им в ходе организации и проведения закупочных процедур, в том числе соблюдать конфиденциальность при переписке, телефонных переговоров с участниками;
* при наличии информации о личной заинтересованности обязаны незамедлительно известить об этом своего руководителя и ДЭИБПК АО «БЭСК»;
* по фактам нарушений при проведении закупочных процедур, связанным с мошенничеством, подлогом документов, попытками манипулирования результатами, прочими действиями или бездействием, негативно влияющими на эффективность закупочной деятельности, обязаны направить информацию о таких нарушениях в ДЭИБПК АО «БЭСК» или на единую «Горячую линию», предусмотренную в Обществе;
* не имеют права (запрещается) координировать действия участников, создавать одному или нескольким участникам преимущественные условия участия в закупке, в том числе путем доступа к конфиденциальной информации.

В состав ЗК/ЦЗК не могут входить лица, лично заинтересованные в результатах проведения закупочных процедур либо лица, на которых способны оказывать влияние участники.

В случае, если в ходе проведения закупочной процедуры член ЗК/ЦЗК обнаружит свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния на него со стороны участника, он обязан незамедлительно сделать заявление об этом председателю ЗК/ЦЗК и воздержаться от голосования.

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

**17.1. Внешние нормативные и распорядительные документы**

**Таблица 6.** Внешние нормативные и распорядительные документы

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** |
| 1 | ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования». |

**17.2. Внутренние нормативные и распорядительные документы**

**Таблица 7.** Внутренние нормативные и распорядительные документы

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** |
| 1 | Положение о закупке товаров, работ и услуг в АО «БЭСК» и ДО |
| 2 | Методические рекомендации «Подготовка технического задания для проведения закупочных процедур» |

1. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТОВ

**Таблица 8.** Контроль версий документа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер версии** | **Дата создания версии** | **Должность**  **Ответственного за разработку НД** | **ФИО**  **Ответственного за разработку НД** | **Краткое описание изменений** |
| 1 | 30.08.2013 | Начальник ДОЗ | Газизов И.Г. | Разработка документа |
| 2 | 09.06.2014 | Начальник ДОЗ | Пискунов А.Н. | Внесение изменений |
| 3 | 06.03.2015 | Начальник ДОЗ | Пискунов А.Н. | Актуализация ранее утвержденного регламента процесса |
| 4 | 19.03.2015 | Начальник ДОЗ | Пискунов А.Н. | Внесение изменений |
| 5 | 18.06.2015 | Начальник ДОЗ | Пискунов А.Н. | В п. 3.1 добавлена информация по мерам обеспечения исполнения договора. Добавлен п. 4.3.12. Внесены редакционные правки |
| 6 | 18.02.2016 | Начальник ДОЗ | Гарипов Б.Р. | Добавлен п. 4.2.4. Внесены дополнения в п. 4.3.6. Внесены дополнения в пп. 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 в части согласования и утверждения ТЗ, проведения процедур. Дополнен п. 7.6. Дополнен п. 8.3.2. Дополнен п. 9. Дополнен п. 14.  В приложении 1 к РП 122-003-7 внесены изменения в части балльной оценки, дополнены пп. 1.1, 1.6, 1.7, 1.18.  Добавлена форма закупочной документации по закупке РиУ у МСП.  Внесены изменения в Приложения 8, 9, 15, 16, 17. |
| 7 | 15.06.2016 | Начальник ДОЗ | Гарипов Б.Р. | Внесены изменения в п. 10 данного Регламента.  В приложении 1 к данному РП внесены дополнения в п.1.6, п. 4.1.2, п. 4.2.2.  Внесены дополнения в приложение 8 (п. 11,12).  Изменена форма декларации в приложениях № 4-9.  Внесены дополнения в приложение 9 (п. 6,7).  Внесены изменения в приложения № 15,16. |
| 9 | 26.07.2016 | Начальник ДОЗ | Гарипов Б.Р. | Внесены изменения по условиям оплаты. |
| 10 | 15.11.2016 | Начальник ДОЗ | Гарипов Б.Р. | Внесены изменения в п. 5 Регламента и Приложение № 10.  Внесены изменения в п. 7.6 данного Регламента.  Добавлен п. 7.8 в данный Регламент.  Удален п. 11.  Внесены изменения в п.11, 12. |
| 11 | 28.04.2017 | Начальник ДОЗ | Гарипов Б.Р. | Внесены изменения в п. 4.3 Регламента, добавлен подпункт 4.3.11.  Внесены изменения в п. 7.7. Отражена подробная схема процесса проведения Аварийной закупки.  Приложение 1. Внесены изменения в Руководство по экспертной оценке коммерческих предложений участников: п. 1.6 – дополнен, п.4 – обновлена Методология балльной оценки заявок участников закупочных процедур; п. 5 – дополнена Методология экспертной (технической) оценки заявок участников закупочных процедур.  Приложения 2-5. Добавлены пп. 3.2.2, 3.5.7, скорректированы п. 1.3, 3.6.2.  Приложение 6. Добавлены пп. 3.2.2, 3.5.11, скорректированы пп. 1.3, 3.5.10.  Приложение 7. Добавлены пп. 3.2.2, 3.5.11, скорректированы пп. 1.3, 3.5.10.  Переработаны приложения 8, 9.  Разработано приложение 23. |
| 12 | 04.06.2017 | Начальник ДОЗ | Гарипов Б.Р. | В Регламент внесены изменения в пп. 7.7, 8.2, добавлен п. 6.7.  Приложение 1.  Приложение 2. Внесены изменения в п.1.1.1, 3.5.2.6, 3.5.6, добавлен п. 3.5.7.2.  Приложение 3. Внесены изменения в п. 1.1.1, 3.5.2.6, 3.5.7, 3.5.8.5, добавлен п. 3.2.1.14, 3.5.8.2.  Приложение 4. Внесены изменения в п. 1.1.1, 3.5.2.6, 3.5.6, добавлен п. 3.5.7.2.  Приложение 5. Внесены изменения в п. 1.1.1, 3.5.2.6, 3.5.6, 3.5.12.5, добавлен п. 3.2.1.14, 3.5.12.2.  Приложение 6. Внесены изменения в п. 1.1.1, 3.5.6, 3.5.10, добавлен п. 3.2.1.11.  Приложение 7. Внесены изменения в п. 1.1.1, 3.5.6, 3.5.10, добавлен п. 3.2.1.11.  Приложение 8. Внесены изменения в п. 1.1.1.  Приложение 9. Внесены изменения в п. 1.1.1. |
| 13 | 07.11.2017 | Начальник ДОЗ | Гарипов Б.Р. | Приложение 1. Внесены изменения в п. 1.3, 1.5, 1.7, 1.8, 4.1.3.2, 4.2.2.1.  Приложение 2. Внесены изменения в п. 3.4.3, 3.4.5, 3.5.1, 3.5.7.5.  Приложение 3. Внесены изменения в п. 3.4.3, 3.4.5, 3.5.1, 3.5.8.5.  Приложение 4. Внесены изменения в п. 3.4.3, 3.4.5, 3.5.1, 3.5.7.5.  Приложение 5. Внесены изменения в п. 3.4.3, 3.4.5, 3.5.1, 3.5.12.5.  Приложение 6. Внесены изменения в п. 3.4.3, 3.4.5, 3.5.1.  Приложение 7. Внесены изменения в п. 3.4.3, 3.4.5, 3.5.1.  Приложение 8. Внесены изменения в п. 3.4.3, 3.5.1.  Приложение 9. Внесены изменения в п. 3.4.3, 3.5.1.  Приложение 23. Внесены изменения в п. 2, 3. |

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. **Руководство по экспертной оценке**
2. **Закупочная документация ОЗП (РиУ)**
3. **Закупочная документация ОЗП (ТМЦ)**
4. **Закупочная документация ОЗП (РиУ) (МСП)**
5. **Закупочная документация ОЗП (ТМЦ) (МСП)**
6. **Закупочная документация ОЗК**
7. **Закупочная документация ОЗК (МСП)**
8. **Оперативная закупка (РиУ)**
9. **Оперативная закупка (ТМЦ)**
10. **Схемы процесса «Проведения закупок товаров, работ и услуг в АО «БЭСК» и ДО**
11. **Бланк сравнительного анализа поставщиков (БСАП)**
12. **Приложения А, В, С**
13. **Уведомление о проведении очной переторжки в форме переговоров/преддоговорные переговоры**
14. **Методическое пособие по использованию 1С УПП: МТО**
15. **Шаблон служебной записки на заключение дополнительного соглашения**
16. **Шаблон служебной записки на подтверждение единственного поставщика**
17. **Шаблон служебной записки на согласование перечня единственных поставщиков**
18. **Порядок согласования и утверждения технических заданий**
19. **Извещение о проведении закупки у единственного поставщика**
20. **Документация о проведении закупки у единственного поставщика**
21. **Извещение (типовая форма)**
22. **Распоряжение (типовая форма)**
23. **Руководство по реализации категорийного менеджмента**