



ПРИКАЗ

Москва

27.02.2013

№ 31

Об упорядочении проведения закупок

В целях актуализации порядка проведения мелких закупок и закупок по выбору субподрядных организаций

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Состав Постоянно действующей конкурсной комиссии (далее – ПДКК) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Порядок проведения мелких закупок (далее - Порядок 1) согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Порядок проведения закупок по выбору субподрядных организаций (далее - Порядок 2) согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений и филиала ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» - СибНИИЭ руководствоваться Порядками 1 и 2 при возникновении потребности в проведении мелких закупок и закупок по выбору субподрядных организаций.

3. Начальнику отдела управления закупками ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» при реализации п. 2.1.5, 2.1.10, 2.1.11 Порядка 1, 1.4.2.5. Порядка 2 обеспечить разработку и согласование организационно-распорядительного документа о полномочиях и регламенте работы Постоянно действующей конкурсной комиссии.

4. Начальнику отдела управления закупками Голубятниковой О.Н. один раз в месяц, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять Председателю Центрального закупочного органа отчет о закупках, совершенных способом у единственного источника.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Исполнительного директора Шиловскую О.В.

Генеральный директор

П.Ю. Корсунов

Рассылается: руководителям структурных подразделений ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»

**Состав Постоянно действующей конкурсной комиссии
ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»**

- | | |
|---|--|
| 1. Рябин Т.В. – Заместитель генерального директора | Председатель ПДКК |
| 2. Шиловская О.В. – Исполнительный директор | Заместитель председателя ПДКК |
| 3. Голубятникова О.Н. – Начальник отдела управления закупками | Ответственный секретарь ПДКК
(без права голоса) |
| 4. Антонов А.Н. – Директор по маркетингу и организационному управлению | Член ПДКК |
| 5. Борсукова И.Л. – Главный специалист отдела управления закупками | Заменяет ответственного секретаря
(без права голоса) |
| 6. Вольнов А.М. – Директор по информационным технологиям | Член ПДКК |
| 7. Киселева Т.С. – Главный специалист отдела управления закупками | Заменяет ответственного секретаря
(без права голоса) |
| 8. Киршин Н.А. – Начальник отдела безопасности | Член ПДКК |
| 9. Кузина С.Е. – Главный специалист бухгалтерии | Член ПДКК (принимает участие в работе комиссии в случае отсутствия
Главного бухгалтера) |
| 10. Передкова С.В. – Главный бухгалтер | Член ПДКК |
| 11. Рогачев И.И. – Начальник Департамента эксплуатации имущественного комплекса | Член ПДКК (принимает участие в работе комиссии в случае отсутствия
Директора по маркетингу и организационному управлению) |

Приложение 2
к приказу ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от 17.02.2013 № 31

Порядок 1 проведения мелких закупок

Москва
2013

1.1. Цель разработки документа.

Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения проведения мелких закупок (закупки до 100 000,00 руб. с НДС), для осуществления контроля за стоимостью товаров (работ, услуг) при мелких закупках и обоснованностью выбора поставщиков товаров (работ, услуг).

1.2. Краткое содержание документа.

Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению мелких закупок.

1.3. Ответственный за разработку документа.

Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Порядка является Отдел управления закупками ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС».

2. Порядок проведения мелких закупок.

2.1. При осуществлении мелких закупок на сумму до 100 тысяч рублей с НДС, выбор контрагентов проводить в следующем порядке:

2.1.1. Инициатор закупки должен сделать запросы и получить ответы (прайсы, счета) от организаций (не менее трех), специализирующихся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, услуг). Запрос должен содержать информацию, необходимую для заполнения аналитической записки. Запрос должен направляться организациям, соответствующим как минимум следующим требованиям:

- должна обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора;
- не должна находиться в процессе ликвидации;
- должна иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках Договора;
- отсутствие претензий и рекламаций вследствие неисполнения договорных обязательств перед ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС».

2.1.2. Полученные ответы должны быть сведены в единую аналитическую записку (форма согласно приложению к настоящему Порядку) с обязательным заполнением всех полей.

2.1.3. Аналитическая записка должна содержать вывод по выбору контрагента. В случае выбора поставщика материально-технических ресурсов и оборудования (работ, услуг), предложившего цену отличную от минимальной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора.

2.1.4. При отсутствии конкуренции на рынке поставок/работ, услуг, допускается запрос у единственного поставщика. В указанном случае аналитическая записка должна содержать таблицу с данными из предложения единственного поставщика и вывод, объясняющий причину отсутствия конкуренции или исключительности закупки у единственного поставщика.

2.1.5. Аналитическая записка при мелких закупках, подготовленная инициатором закупки, в бумажном виде должна быть подписана руководителем структурного подразделения, согласована с Начальником отдела экономического и финансового планирования, Начальником отдела управления закупками и утверждена Председателем ПДКК/заместителем Председателя ПДКК Общества (в случае отсутствия Председателя ПДКК).

2.1.6. Инициатор закупки в течение 3 календарных дней после согласования аналитической записки должен предоставить пакет документов (запрос, ответы участников, аналитическая записка и др. документы) по проведенной процедуре в отдел управления закупками.

2.1.7. Аналитическая записка вместе с копиями ответов контрагентов хранится в Отделе управления закупками.

2.1.8. Мелкие закупки включаются в План закупок (далее – ПЗ) еженедельно и не размещаются на официальном сайте.

2.1.9. Еженедельно организовывается заседание ПДКК Общества для принятия решения о корректировке ГКПЗ (без увеличения общей годовой суммы закупок) в целях включения мелких закупок в ПЗ, за счёт уменьшения или исключения лотов по аналогичным видам закупок.

2.1.10. ПДКК Общества ежеквартально направляет ЦЗО Общества на утверждение информацию о проведенных мелких закупках в срок не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

Утверждаю:

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 2013 года

**Аналитическая записка по проведению мелкой закупки
на право заключения договора на _____**

Москва

Дата

Для проведения процедуры мелкой закупки был проведен анализ рынка по _____ . Уведомления о проведении мелкой закупки были направлены по электронной почте в следующие организации:

- 1.
- 2.
- 3.

Поступило _____ (не менее трех) Предложения от Участников: _____.

Окончательные результаты приведены в таблице:

Форма для поставок товаров

Наименование поставщика	Предмет закупки	Соответствие предлагаемого товара предмету запроса	Бюджет закупки	Цена поставки	Срок поставки и Заказчика	Срок поставки и Поставщика	Производитель	Тип оборудования (марка)	Наличие аттестации	Примечание

Форма для выполнения работ/оказания услуг

Наименование подрядчика / исполнителя	Предмет работ/услуг	Соответствие предлагаемых работ/услуг предмету запроса	Бюджет закупки	Цена работ/услуг	Срок выполнения Заказчика	Срок выполнения подрядчика/исполнителя	Опыт выполнения работ/оказания услуг	Примечание

Вывод: в связи с необходимостью _____ (например предотвращение аварийной ситуации или т.п.)

а также отсутствием времени признать победителем мелкой закупки на _____ на следующих условиях:

_____ (предмет закупки)

_____ (наименование организации)

Цена:

Сроки оказания услуг (выполнения работ, поставки товара):

Условия оплаты:

Должность, ФИО

Подпись

Приложение 3
к приказу ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от 17.08.2013 № 39

Порядок 2
проведения закупок по выбору субподрядчиков,
субпоставщиков

Москва

2013

1.1. Цель разработки документа.

Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения проведения закупок по выбору субподрядчиков (субпоставщиков, соисполнителей) для осуществления контроля за стоимостью товаров (работ, услуг) при закупках и обоснованностью выбора поставщиков товаров (работ, услуг).

1.2. Краткое содержание документа.

Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению закупок по выбору субподрядчиков (субпоставщиков, соисполнителей).

1.3. Ответственный за разработку документа.

Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Порядка является Отдел управления закупками ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС».

1.4. Порядок проведения:

1.4.1. Порядок проведения закупок по выбору поставщиков (субподрядчиков, субпоставщиков, соисполнителей) в процессе участия в сторонней закупке.

1.4.1.1. При наличии достаточного времени для подготовки заявки и определения потенциальных поставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) Заказчик вправе использовать процедуры конкурса и аукциона, конкурентных переговоров, а также запроса предложений и запроса цен без учета установленных настоящим Положением ценовых порогов для указанных процедур.

1.4.1.2. При отсутствии достаточного времени для подготовки заявки и определения потенциальных поставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) Заказчику рекомендуется проводить анализ рынка.

1.4.1.3. В случае принятия решения по проведению анализа рынка по выбору поставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) инициатор закупки не менее чем за 3 дня до даты проведения процедуры должен предоставить в Отдел управления закупками следующие документы:

– техническое задание, подписанное руководителем структурного подразделения, в свободной форме;

1.4.1.4. Сотрудник отдела управления закупками должен направить официальные запросы и получить официальные ответы (на бланке с печатью и подписью) от потенциальных поставщиков (не менее трех), специализирующихся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, услуг). Запрос должен содержать информацию, необходимую для заполнения аналитической записки. Запрос должен направляться поставщикам, соответствующим как минимум следующим требованиям:

- а) должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора;
- б) не должен находиться в процессе ликвидации;
- в) должен иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках договора (если необходимо);
- г) должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой

компетентностью, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);

д) не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

1.4.1.5. После получения предложений отдел управления закупками анализирует их и выбирает поставщика, предложившего минимальную стоимость выполнения договора.

1.4.1.6. Полученные ответы должны быть сведены в единую аналитическую записку с обязательным заполнением всех полей.

1.4.1.7. Аналитическая записка должна быть составлена в течение 3 календарных дней с момента получения предложений Участников процедуры и отправлена на согласование по электронной почте.

1.4.1.8. В случае выбора поставщика материально-технических ресурсов и оборудования (работ, услуг), предложившего цену отличную от минимальной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора.

1.4.1.9. При отсутствии конкуренции на рынке поставок/работ, услуг, допускается запрос у единственного поставщика. В указанном случае аналитическая записка должна содержать таблицу с данными из предложения единственного поставщика и вывод, объясняющий причину отсутствия конкуренции или исключительности закупки у единственного поставщика.

1.4.1.10. Аналитическая записка должна быть подписана руководителем структурного подразделения, согласована с Начальником отдела сводного производственного планирования, Начальником отдела управления закупками и утверждена Председателем ПДКК Общества.

1.4.1.11. При отсутствии достаточного времени по решению ПДКК, с последующим уведомлением ЦЗО, выбор поставщика (субподрядчика, соисполнителя) может осуществляться способом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Данный вид закупки финансируется из средств Заказчика и не влияет на открытость общего годового объема закупок товаров, работ, услуг Общества.

1.4.1.12. С выбранным поставщиком (субподрядчиком, соисполнителем) заключается соглашение о намерении о заключении договора под условием заключения договора по результатам сторонней закупки.

1.4.1.13. При формировании требований к закупаемой продукции, а также поставщикам (субподрядчикам, соисполнителям) отдел управления закупками должен полностью учитывать все законные условия участия в сторонней закупке и соответственно отражать их в своих извещении и документации о закупке, а также заключаемом по результатам закупки договоре.

1.4.1.14. ПДКК Общества ежеквартально направляет в ЦЗО Общества на утверждение информацию о проведенных анализах рынка по выбору субподрядчика (субпоставщика) с указанием источника финансирования в срок не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

1.4.2. Порядок проведения закупок по выбору поставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) после заключения Договора со сторонним Заказчиком.

1.4.2.1. Закупки по выбору субподрядчика (субпоставщика) включаются в ПЗ.

1.4.2.2. При наличии достаточного времени для подготовки заявки и определения потенциальных поставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) Заказчик вправе использовать процедуры конкурса и аукциона, конкурентных переговоров, а также запроса предложений и запроса цен без учета установленных настоящим Положением ценовых порогов для указанных процедур.

1.4.2.3. При отсутствии достаточного времени для подготовки заявки и определения потенциальных поставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) Заказчик вправе использовать процедуру простой закупки, электронную или бумажную.

1.4.2.4. С целью выбора поставщика (субподрядчика, соисполнителя) отдел управления закупками на основании распоряжения, подписанного Заместителем генерального директора по направлению деятельности инициатора закупки, обеспечивает проведение простой закупки, электронной или бумажной с публикацией информации на www.zakupki.gov.ru предусмотренной действующим законодательством РФ.

1.4.2.5. При отсутствии достаточно времени по решению ПДКК, с последующим уведомлением ЦЗО, выбор поставщика (субподрядчика, соисполнителя) может осуществляться способом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Данный вид закупки финансируется из средств Заказчика и не влияет на открытость общего годового объема закупок товаров, работ, услуг Общества.

1.4.2.6. Порядок проведения закупок по выбору поставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) после заключения Договора со сторонним Заказчиком – см. п. 1.4.1 Порядка 2

Заявка на проведение закупки наименование закупки/

1	Номер заявки в Плане закупок	
2	Способ и форма закупки (открытая/закрытая/в электронной форме):	
3	Предмет закупки:	<i>«право заключения договора на...»</i>
4	Предмет договора:	<i>«оказание услуг по ...» «выполнение работ...» «поставку ...»</i>
5	Бизнес-процесс:	<i>Указывается бизнес-процесс департамента заказчика</i>
6	Куратор договора:	<i>Департамент/ , обеспечивающий заключение договора</i>
7	Подписант договора от Заказчика:	
8	Укрупненный состав закупаемых товаров/работ/услуг:	
9	Срок окончания выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров:	
10	Список лиц, ответственных за разработку технической части документации о закупке:	
11	Предложения по кандидатурам для включения в состав закупочной комиссии:	<i>Указываются кандидатуры от департамента заказчика и всех департаментов, заинтересованных в закупке</i>
12	Предложения по кандидатурам для включения в состав экспертного совета:	<i>Указываются кандидатуры от департамента заказчика</i>
13	Состав участников при проведении закрытой закупки:	<i>Заполняется при проведении закрытых процедур</i>
14	Состав участников, персонально привлекаемых к участию в открытых закупках:	<i>Заполняется по желанию</i>
15	Источник финансирования (статья БДС):	