



РОССЕТИ
ФСК ЕЭС

Научно-технический центр

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Научно-технический центр
Федеральной сетевой компании
Единой энергетической системы»

ПРИКАЗ

от 16.01.2020

Москва

№

04

Об утверждении Положения о работе
Центрального закупочного органа

В целях актуализации состава и полномочий Центрального закупочного
органа АО «НТЦ ФСК ЕЭС»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить состав Центрального закупочного органа АО «НТЦ ФСК ЕЭС» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о ЦЗО АО «НТЦ ФСК ЕЭС» согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Руководителям структурных подразделений АО «НТЦ ФСК ЕЭС», филиала АО «НТЦ ФСК ЕЭС» - СибНИИЭ и филиала АО «НТЦ ФСК ЕЭС» в г. Владивосток руководствоваться Положением о работе ЦЗО АО «НТЦ ФСК ЕЭС».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.М. Епифанов

Рассылается: Заместителям генерального директора, директорам Филиалов АО «НТЦ ФСК ЕЭС».

Приложение № 1
к приказу АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от 16.01.2020 № 04

**Состав Центрального закупочного органа
АО «НТЦ ФСК ЕЭС»**

1.	Горбачев Д.А. - Заместитель генерального директора по общим вопросам	Председатель центрального закупочного органа
2.	Рябин Т.В. – Заместитель генерального директора по инновационной деятельности	Заместитель председателя центрального закупочного органа
3.	Калинин М.В. – Начальник отдела сводного планирования закупок и обеспечения деятельности ЦЗО и ЦКК Департамента сводного планирования и организации закупок ПАО «ФСК ЕЭС»	Член центрального закупочного органа
4.	Бойков В.В. – Заместитель генерального директора по эксплуатации	Член центрального закупочного органа
5.	Морозов В.Е. – Заместитель генерального директора по экономике и контролю	Член центрального закупочного органа
6.	Мисурагин В.Е. – Заместитель генерального директора по инжинирингу	Член центрального закупочного органа
7.	Сизиков А.А. – Директор по безопасности	Член центрального закупочного органа
8.	Передкова С.В. – Главный бухгалтер	Член центрального закупочного органа
9.	Миронов А.В. – Директор Филиала АО «НТЦ ФСК ЕЭС» – СибНИИЭ	Член центрального закупочного органа (Голосует по вопросам, относящимся к компетенции Филиала)
10.	Заморокин П. Г. – Директор филиала АО «НТЦ ФСК ЕЭС» в г. Владивосток	Член центрального закупочного органа (Голосует по вопросам, относящимся к компетенции Филиала)
11.	Голубятникова О.Н. – Начальник отдела управления закупками	Ответственный секретарь центрального закупочного органа (без права голоса)
12.	Киселева Т.С. – Заместитель начальника отдела управления закупками	Заменяет ответственного секретаря в случае отсутствия (без права голоса)

Приложение №2
к Приказу АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от 16.01.2020 № 04

Положение
о работе Центрального закупочного органа
АО «НТЦ ФСК ЕЭС»

2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
Назначение и область применения документа	5
Нормативные документы	5
Термины и определения, сокращения.	5
2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	6
2.1 Основными задачами ЦЗО, в рамках предоставленных им полномочий являются:	6
2.2 К компетенции ЦЗО в рамках предоставленных ей полномочий относится:	6
2.3 Организация работы ЦЗО.....	7
3. ПРИЛОЖЕНИЯ	10
Приложение №1 «Приказ о проведении закупки»;	11
Приложение №2 «Заявка на проведение закупочной процедуры»;	11
Приложение №3 «Пояснительная записка»;	11
Приложение №4 «Список закупочных процедур, планируемых к включению в План закупок на _____ год».	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	12
ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ <i>НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКУПКИ</i>	18
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	22
СПИСОК ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР, ПЛАНИРУЕМЫХ К ВКЛЮЧЕНИЮ В ПЛАН ЗАКУПОК ..	25

1. Общие положения

Назначение и область применения документа

1.1.1. Положение о работе Центрального закупочного органа (далее – ЦЗО) обеспечивает проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок) для нужд АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (далее - Общество) в рамках ведения производственно-хозяйственной деятельности Общества. Работа ЦЗО направлена на обеспечение максимальной эффективности закупок.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Единым стандартом закупок АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (далее – Стандарт), приказами и распоряжениями Общества, а также настоящим Положением.

На ЦЗО возлагаются функции главного закупочного органа Общества.

1.1.2. Деятельность ЦЗО строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

1.1.3. Настоящее Положение уточняет компетенцию ЦЗО, а также определяет процесс:

- подготовки заседаний ЦЗО, в том числе вынесения вопросов на рассмотрение ЦЗО;
- проведения заседаний ЦЗО, принятия и оформления ее решений;
- контроля за исполнением решений ЦЗО.

1.1.4. Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Положения является Отдел управления закупками.

Нормативные документы

№п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
1	Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	№223-ФЗ от 18.07.2011
2	Единый стандарт закупок АО «НТЦ ФСК ЕЭС»	Протокол СД от 29.12.2018 №17/НТЦ

Термины и определения, сокращения.

Термин	Сокращение (обозначение)
Единственный источник	ЕИ
Единый стандарт закупок АО «НТЦ ФСК ЕЭС»	Стандарт
Отдел управления закупками	ОУЗ
Отдел финансово-экономического планирования	ОФЭП
Технико-коммерческое предложение	ТКП
Центральный закупочный орган	ЦЗО
Центральная конкурсная комиссия ПАО «ФСК ЕЭС»	ЦКК ПАО «ФСК ЕЭС»

2. Основная часть

2.1 Основными задачами ЦЗО, в рамках предоставленных им полномочий являются:

2.1.1. Реализация политики закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг.

2.1.2. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

2.2 К компетенции ЦЗО в рамках предоставленных ей полномочий относится:

2.2.1. Утверждение проекта годового плана закупок товаров, работ, услуг (в т.ч. инновационной продукции, высокотехнологичной продукции) для нужд Общества (далее - план закупок), инициируемых структурными подразделениями Общества, а также внесение изменений, дополнений, исключение (аннулирование) позиций в плане закупок.

Основанием для включения закупочных процедур в План закупок является представление инициатором закупки следующих документов:

– Информацию о включаемых закупках по форме Приложения №4 к Положению, завизированную Руководителем структурного подразделения, согласованную Заместителем начальника Департамента – Начальником ОФЭП, Заместителем генерального директора, курирующим подразделение;

– Обоснование стоимости закупки может быть представлено в виде:

1. Служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения, (№, дата) с обоснованием средней стоимости с приложением не менее трех ТКП.
2. Смета, подписанная руководителем структурного подразделения, утвержденная Заместителем генерального директора, курирующим подразделение.
3. Служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения, (№, дата) с расчетом средней стоимости за предыдущие годы при закупках по единичным расценкам или закупках, способом у ЕИ.

2.2.2. Контроль исполнения Плана закупок.

2.2.3. Рассмотрение возможности заключения дополнительных соглашений и принятие решений по дополнительным соглашениям в рамках административно-хозяйственных договоров, заключенных для нужд Общества (Приложение 3 к Положению).

2.2.4. В исключительных случаях, по решению курирующего направление Заместителя генерального директора, рассмотрение вопросов по закупкам, проводимых с целью выбора субподрядных организаций для исполнения обязательств по доходным договорам.

2.2.5. Рассмотрение спорных вопросов и жалоб в ходе осуществления закупок Общества, в том числе и по административно-хозяйственной деятельности.

2.2.6. Анализ состояния дел в области закупок, а также предложений по совершенствованию системы закупок.

2.2.7. Предварительное рассмотрение вопросов перед их вынесением на более высокий уровень разрешающего органа АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (Совет директоров, ЦКК ПАО «ФСК ЕЭС»).

2.2.8. Иные действия в соответствии с приказами и распоряжениями Общества.

2.3 Организация работы ЦЗО

2.3.1. Для выполнения своих задач ЦЗО вправе запрашивать необходимые документы и информацию у инициатора закупок по вопросам, инициируемых закупок, привлекать к работе ЦЗО соответствующие структурные подразделения Общества.

2.3.2. ЦЗО осуществляет свою деятельность путем проведения очных заседаний или путем опроса (в заочной форме). Заседания ЦЗО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.3.3. Кворум составляет половину списочного состава членов ЦЗО плюс один член.

2.3.4. Работу ЦЗО организует Председатель ЦЗО/ Заместитель Председателя, который назначает дату и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания ЦЗО.

2.3.5. В отсутствие Председателя ЦЗО его функции осуществляют иные лица по поручению Председателя ЦЗО/ Заместителя Председателя.

2.3.6. Организация подготовки материалов для заседания ЦЗО осуществляется ответственным секретарем ЦЗО с привлечением инициатора закупок Общества.

2.3.7. Ответственный секретарь ЦЗО:

2.3.7.1. На основании предложений членов ЦЗО, соответствующих структурных подразделений Общества формирует повестку заседания ЦЗО и представляет ее на утверждение Председателю.

2.3.7.2. Информировать членов ЦЗО о предстоящих заседаниях ЦЗО путём направления электронных уведомлений, содержащих повестку дня, за три рабочих дня до даты их проведения.

2.3.7.3. Обеспечивает своевременное направление членам ЦЗО материалов по вопросам повестки дня.

2.3.7.4. При подготовке материалов для проведения заседания ЦЗО запрашивает у инициатора вопроса¹ дополнительные, обосновывающие документы по выносимому вопросу.

2.3.7.5. По итогам заседания ЦЗО оформляет протокол заседания, который подписывается Председателем ЦЗО/ Заместителем Председателя и ответственным секретарем ЦЗО.

2.3.8. Порядок подготовки заседаний ЦЗО

2.3.8.1. Повестка заседания ЦЗО формируется ответственным секретарем ЦЗО на основании предложений членов ЦЗО, структурных подразделений Общества о рассмотрении относящихся к компетенции ЦЗО вопросов и утверждается Председателем ЦЗО/ Заместителем Председателя.

2.3.8.2. Для включения в повестку заседания ЦЗО вопроса по добавлению закупочных процедур в План закупок и последующего проведения инициатором закупки должны быть переданы в отдел управления закупками сформированный пакет документов: техническое задание в свободной форме, обоснование стоимости закупки (п. 2.2.1 настоящего Положения), заявка на проведение закупочной процедуры и оценочные критерии в зависимости от способа закупки (Приложение №2), завизированный проект договора.

Сформированный пакет документов должен быть предварительно согласован:

- 1) Заместителем начальника Департамента – Начальником отдела финансово-экономического планирования на предмет наличия средств на закупку в бюджете Общества;
- 2) Начальником отдела управления закупками;
- 3) Заместителем генерального директора по общим вопросам.

Приказ на проведение конкретной закупки издается ОУЗ по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

Закупочные процедуры проводятся в соответствии со Стандартом.

2.3.8.3. По вопросам включения закупок способом у Единственного источника инициатор закупки представляет ответственному секретарю ЦЗО пояснительную записку на имя Председателя ЦЗО с обоснованием данного способа закупки со ссылкой на соответствующий пункт Стандарта в соответствии с Приложением № 3 к Положению.

2.3.8.4. Подготовка заседания ЦЗО обеспечивает ответственный секретарь в течение 5 рабочих дней с момента получения от инициатора закупки всех необходимых для внесения в повестку заседания ЦЗО документов (п. 2.2.1 настоящего Положения).

2.3.8.5. Не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания

¹ Структурное подразделение Общества, инициирующее вынесение вопроса на заседание ЦЗО

ЦЗО, ответственный секретарь рассылает всем членам ЦЗО приглашения, утвержденные Председателем повестки и иные материалы предстоящих заседаний.

2.3.8.6. На заседание ЦЗО, в случае наличия в повестке заседаний вопросов, касающихся хозяйственной деятельности АО «НТЦ ФСК ЕЭС», могут приглашаться руководители структурных подразделений. Данные лица обладают правом голоса при голосовании только по вопросам, непосредственно касающимся деятельности их структурного подразделения.

2.3.9. Порядок проведения заседаний

2.3.9.1. Заседание ЦЗО ведет их Председатель/ Заместитель Председателя или иное лицо по поручению Председателя ЦЗО.

2.3.9.2. Члены ЦЗО участвуют в работе ЦЗО лично или через уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с выданными им письменными инструкциями члена ЦЗО, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам. Уполномоченный представитель члена ЦЗО должен передать инструкцию ответственному секретарю ЦЗО накануне заседания.

2.3.9.3. Заседания ЦЗО проводятся в очной и заочной форме.

2.3.9.4. При проведении заседаний ЦЗО в очной форме, заседания считаются правомочными, если на них присутствует половина списочного состава их членов или их полномочных представителей плюс один член.

2.3.9.5. В случае наличия у членов ЦЗО связей, носящих характер аффилированности с участниками закупочных процедур, вопрос о которых вынесен на заседание ЦЗО, такой член ЦЗО должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.

2.3.9.6. По каждому из вопросов повестки дня очного заседания проводится отдельное голосование. По каждому вопросу повестки заседания решается вопрос о достаточности представленных для принятия решения материалов (п. 2.2.1 настоящего Положения). В случае принятия членами ЦЗО решения о недостаточности представленных материалов, вопрос снимается с повестки заседания и переносится на рассмотрение следующих заседаний ЦЗО, при условии представления инициатором закупки недостающих для принятия решения документов.

2.3.9.7. Члены ЦЗО и их полномочные представители пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях, одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Уклонение от голосования не допускается.

2.3.9.8. Решения ЦЗО принимаются большинством голосов ее членов или их представителей, принявших участие в заседании. В случае равенства

голосов, голос Председателя ЦЗО является решающим.

2.3.9.9. При необходимости заседание ЦЗО проводится путем опроса (в заочной форме). В этом случае ответственный секретарь ЦЗО в течение двух рабочих дней, с момента получения от заявителя всех необходимых для внесения в повестку заседания ЦЗО документов (п. 2.3.8.2 настоящего Положения), рассылает опросный лист посредством АСУД всем членам ЦЗО для голосования. Члены ЦЗО в течение двух рабочих дней с момента получения опросного листа обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался» и при наличии выразить свое особое мнение письмом и прикрепить их в связанных документах.

В случае отсутствия ответа от членов ЦЗО в течение трех рабочих дней, считается, что член ЦЗО проголосовал как «воздержался». В случае непредставления членом ЦЗО ответов пять раз подряд, на заседании ЦЗО должен быть рассмотрен вопрос о необходимости его участия в деятельности ЦЗО.

2.3.9.10. Ход заседания ЦЗО (в том числе заочного) и принятые на заседаниях решения отражаются в протоколах, которые ведет ответственный секретарь. Протоколы заседаний при очных заседаниях ЦЗО готовятся не позднее двух рабочих дней с момента проведения заседаний ЦЗО, и передаются для подписания Председателем ЦЗО/ Заместителем Председателя.

2.3.9.11. Протоколы подписываются Председателем ЦЗО/ Заместителем Председателя и ответственным секретарем ЦЗО. Члены ЦЗО вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении ЦЗО.

2.3.9.12. С протоколами заседаний ЦЗО вправе ознакомиться члены ЦЗО. Для ознакомления необходимо направить запрос в свободной форме Секретарю ЦЗО посредством электронной почты.

2.3.10. Контроль за исполнением решений ЦЗО

2.3.10.1. Контроль за исполнением принятых ЦЗО решений обеспечивает Отдел управления закупками.

2.3.10.2. Отдел управления закупками вправе запрашивать информацию об исполнении решений ЦЗО у структурных подразделений Общества, которые обязаны дать ответ в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса.

2.3.10.3. Сроки исполнения решения ЦЗО могут быть продлены по решению Председателя ЦЗО/ Заместителя Председателя

3. Приложения

Приложение №1 «Приказ о проведении закупки»;

Приложение №2 «Заявка на проведение закупочной процедуры»;

Приложение №3 «Пояснительная записка»;

Приложение №4 «Список закупочных процедур, планируемых к включению в План закупок на _____ год».



РОССЕТИ
ФСК ЕЭС

Научно-технический центр

Приложение 1
к Положению о работе ЦЗО
(утв. Приказом АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от _____ № _____)

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Научно-технический центр
Федеральной сетевой компании
Единой энергетической системы»

ПРИКАЗ

от _____

Москва

№ _____

О проведении закупки

В целях заключения договора на _____ путем проведения конкурса/ запроса предложений/ запроса котировок, обеспечивающего снижение стоимости закупаемой продукции и получение наиболее эффективных условий исполнения договора,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В соответствии с Единым стандартом закупок АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (Положение о закупке), утвержденным Советом директоров АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (протокол от 29.12.2018 г. № 17/НТЦ), провести закупку на следующих условиях:

Заказчик: _____.

Потребитель: АО «НТЦ ФСК ЕЭС».

Ответственный за заключение договора: АО «НТЦ ФСК ЕЭС».

Организатор закупки: отдел управления закупками.

Предмет закупки (№ позиции из Плана закупок): право заключения договора на _____.

Договор на _____.

Форма и способ закупки: конкурс/ запрос предложений/ запрос котировок.

Вид закупки: электронная на «РТС-тендер».

Закупка для субъектов: МСП/ не МСП.

Количество этапов: 1

Наличие предварительного квалификационного отбора: нет.

2. Утвердить состав работ, срок начала и окончания выполнения работ согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить состав закупочной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить состав экспертного совета согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

5. Закупочной комиссии при подготовке закупки, в случае необходимости, уточнить предмет закупки, состав услуг и разделение на лоты.

6. Возложить на Председателя комиссии полномочия по утверждению текста уведомления о проведении закупки, закупочной документации и подписанию протокола заседания закупочной комиссии по выбору победителя закупки.

7. Заказчику закупки:

7.1. В течение трех рабочих дней с даты подписания настоящего приказа обеспечить разработку и передачу Организатору закупки технической части закупочной документации и критериев оценки соответствия заявок участников требованиям закупочной документации.

7.2. В течение трех рабочих дней с даты подписания настоящего приказа передать расчет предельной (начальной) стоимости договоров Организатору закупки.

7.3. В течение двух дней с даты подписания настоящего приказа направить на согласование проект договора корпоративно-юридическому отделу.

7.4. Корпоративно-юридическому отделу в течение двух дней согласовать проект договора или направить замечания Заказчику.

7.5. Заказчику в случае наличия замечаний устранить их в течение двух дней.

7.6. В течение двадцати дней, но не ранее десяти календарных дней с даты размещения итогового протокола на официальном сайте Единой информационной системы заключить с победителями закупки договор.

8. Организатору закупки:

8.1. В течение трех рабочих дней с даты получения технической части закупочной документации согласованных договоров и расчета предельной (начальной) стоимости договоров от Заказчика, обеспечить разработку общей и коммерческой частей закупочной документации.

8.2. В течение трех рабочих дней с даты согласования вышеуказанными подразделениями обеспечить утверждение закупочной документации закупочной комиссией и начало проведения закупки в течение одного рабочего дня с даты утверждения закупочной документации комиссией.

8.3. В течение трех рабочих дней с даты получения от Председателя экспертного совета сводного экспертного заключения обеспечить проведение заседания закупочной комиссии для принятия решения о необходимости проведения процедуры переторжки или подведения итогов закупки.

8.4. В течение трех рабочих дней с даты заседания закупочной комиссии по подведению итогов закупки обеспечить подготовку итогового протокола.

8.5. В течение трех рабочих дней с даты подготовки итогового протокола обеспечить согласование итогового протокола с членами закупочной комиссии и его направление на подписание Председателю закупочной комиссии.

8.6. В течение трех рабочих дней с даты подписания Председателем комиссии итогового протокола информировать об этом Заказчика.

9. Закупочной комиссии в течение одного рабочего дня с даты получения от Председателя экспертного совета сводного экспертного заключения обеспечить рассмотрение предложений участников и принятие решения о необходимости проведения процедуры переторжки или подведения итогов закупки.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.М. Епифанов

Рассылается:

Исполнитель:

Тел.

Приложение № 1
к приказу АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от _____ № _____

**конкурс/ запрос предложений/ запрос котировок
на право заключения договора на выполнение работ по _____
АО «НТЦ ФСК ЕЭС»**

Предмет конкурса/ запроса предложений/ запроса котировок: право
заключения договора на _____.

Лот 1: Право заключения договора на _____.

Состав работ: _____.

Срок выполнения работ: _____.

Предельная цена: _____ руб. без НДС/ _____ руб. с НДС.

Номер позиции в ПЗ: _____.

Приложение № 2
к приказу АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от _____ № _____

СОСТАВ
закупочной комиссии для проведения конкурса/ запроса предложений/
запроса котировок на право заключения договора на _____

Приложение № 3
к приказу АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от _____ № _____

СОСТАВ*
экспертного совета для проведения конкурса/ запроса предложений/
запроса котировок на право заключения договора на _____

* Состав экспертного совета должен отличаться от состава Закупочной комиссии

Приложение 2
к Положению о работе ЦЗО
(утв. Приказом АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от _____ № _____)

Заявка на проведение закупочной процедуры *наименование закупки*

1	Номер заявки/позиции в Плане закупки:	Номер позиции в Плане закупок <i>Данное Поле можно не заполнять</i>
2	Способ и форма закупки (открытый/закрытый):	<u>Способ закупки:</u> ОКЭ – открытый конкурс в электронной форме ЗПЭ – запрос предложений в электронной форме ЗКЭ – запрос котировок в электронной форме.
3	Предмет закупки:	<i>право заключения договора на</i>
4	Предмет договора:	Оказание услуг ... Выполнение работ ... Поставка....
5	Вид закупки:	- ПИР – проектно-изыскательские работы; - ГЭ – прохождение экспертизы проектов; - АН – авторский надзор за ходом строительства; - ТН – технический надзор за ходом строительства; - СМР – строительно-монтажные работы; - ПНР – пуско-наладочные работы; - ГП – генподрядные работы (работы «под ключ»); - УС – услуги сторонних организаций по управлению строительством; - МТРиО – поставка материально-технических ресурсов и оборудования; - ОН – приобретение, аренда объектов недвижимости, включая услуги по юридическому сопровождению сделок, оформлению объектов недвижимости, а также возмещение убытков, связанных с использованием земельных участков под строительство; - ИТ – покупка и техническое обслуживание вычислительной и оргтехники, внедрение и сопровождение лицензионного программного обеспечения, корпоративных информационных систем; - ТС – покупка, аренда транспортных средств и спецтехники, транспортные услуги; - СБ – обеспечение безопасности и защита коммерческой, промышленной, финансовой, деловой и другой информации; - ФО – отбор финансовых организаций; - Охрана – услуги сторонних организаций по охране имущества; - Услуги – прочие услуги, не вошедшие в вышеперечисленные виды закупок; - Работы – прочие работы, не вошедшие в вышеперечисленные виды закупок.
6	Признак закупки инновационной и высокотехнологичной продукции	«ДА» - относится «НЕТ» - не относится
7	ОКПД2	указывается код продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности
8	Наличие условий о субъектах малого и среднего предпринимательства в закупочной документации	1. могут участвовать любые участники 2. только субъекты малого и среднего предпринимательства

		3. требование о привлечении исполнения договора субподрядчиков из числа субъектов малого и среднего предпринимательства
9	Инициатор закупки (куратор договора):	Структурное подразделение, обеспечивающее заключение договора
10	Срок выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров:	число. месяц. год или дней (недель, месяцев...) с момента подписания договора (начала работ)
11	Место выполнения работ/ оказания услуг/ поставки	Указывается место выполнения работ/ оказания услуг/ поставки
12	Список лиц, ответственных за разработку технической части закупочной документации:	Указывается ответственное лицо/ руководитель отдела
13	Предельная сумма закупки рублей без НДС/ с НДС	 руб. без НДС/ руб. с НДС
14	В том числе на текущий год рублей без НДС/ с НДС	Указывается запланированная сумма оплаты в текущем году
15	Требования к участникам процедуры	При наличии в закупочной документации квалификации предоставляются критерии для оценки заявки в форме приложения к настоящей заявке. В графах 15.1-15.5 указываются отсекающие критерии, при несоответствии которым участник закупки подлежит отклонению.
15.1	Трудовые ресурсы, достаточные для выполнения договора	Указывается количество профильных специалистов. Требование можно исключить/ заменить или перенести в оценочную стадию. Требуется ли представление подтверждающих документов. Каких именно...
15.2	Материально-технические ресурсы, достаточные для выполнения договора	Указывается минимальные для выполнения работ/оказания услуг МТР. Требование можно исключить/ заменить или перенести в оценочную стадию. Требуется ли представление подтверждающих документов. Каких именно...
15.3	Опыт	Требуемый опыт для выполнения договора Например: должен иметь за последние 3 года не менее 5 (пяти) завершенных договоров, аналогичных по поставляемой продукции и объемам поставки с суммой договора не менее 50 % от начальной (максимальной) цены Договора (цены лота)
15.4	Разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках Договора	Наличие разрешающих документов на осуществление видов деятельности (свидетельств СРО, лицензий и т.п.), при необходимости приложений к ним; указание в этих документах видов деятельности, соответствующих предмету договора. При привлечении субподрядчиков – наличие у таких лиц необходимых документов.
15.5	Иные критерии оценки по согласованию с Закупочной комиссией	-
16	Предложения по кандидатурам для	Указываются кандидатуры от отдела заказчика

	включения в состав закупочной комиссии:	
17	Условия оплаты	<i>в соответствии с проектом договора или иное</i>
18	Состав участников, при проведении закрытой процедуры:	<i>заполняется при проведении закрытой процедуры</i>
19	Источник финансирования	
20	Финансовое обеспечение	<i>В соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком управления обеспечением исполнения обязательств в АО «НТЦ ФСК ЕЭС», указываются способы обеспечения и размер (в % соотношении к предельной цене заявки):</i> <i>1. Способ обеспечения Заявки на участие в закупочной процедуре (по желанию инициатора закупки), ____ %</i> <i>2. Способ обеспечения на возврат авансовых платежей, ____ %</i> <i>3. Способ обеспечения на надлежащее исполнение обязательств по договору, ____ %</i> <i>4. Способ обеспечения гарантийных обязательств по договору, ____ %</i>
21	Приложения:	1. Техническое задание 2. Завизированный Проект договора 3. Подписанное Обоснование стоимости 4. Оценочные критерии <i>Все документы предоставляются также в электронном виде, включая заявку на проведение закупки.</i>

Руководитель структурного подразделения

подпись

При наличии в закупочной документации квалификации устанавливаются оценочные критерии.

При проведении запроса котировок данное приложение не заполняется, единственный оценочный критерий – цена.

Оценочная стадия

Для определения степени предпочтительности заявок, которые по результатам рассмотрения по отборочным критериям были признаны Закупочной комиссией соответствующими отборочным требованиям производится оценочная стадия рассмотрения заявок. Оценка производится в баллах, при этом для каждого критерия в зависимости от его значимости устанавливается весовой коэффициент для учета при расчете общей предпочтительности заявки.

В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их весовых коэффициентов.

Например...

Наименование критериев оценки, (коэффициент R_x)	Весовой коэффициент (коэффициент V_x)
1. Цена заявки (рейтинг по критерию стоимости) (R_{si})	От 0,6 (V_s)
2. Опыт выполнения аналогичных работ за последние ... лет (R_{oi})	0,2 (V_o)*
3. Наличие материально-технических ресурсов (R_{mi})	0,2 (V_k)*
4. Иные критерии оценки по согласованию с Закупочной комиссией	-*

*Могут быть изменены по решению инициатора закупки в зависимости от вида и условий, предполагаемых к выполнению / исполнению работ, услуг.

а) По критерию «Опыт выполнения аналогичных работ за последние ... лет» (коэффициент R_{oi} i-й заявки) оценка производится членами Закупочной ЦЗО (при необходимости – с привлечением экспертов) на основании справки об опыте выполнения работ с приложением подтверждающих документов (копий актов выполненных работ и копий договоров) по количеству исполненных аналогичных договоров в области (указать). Оценка производится в отношении договоров со стоимостью не менее 50% от начальной (максимальной) цены лота.

Оценка рейтинга i-й заявки производится по следующей шкале:

- 1 договор – 20 баллов;
- 2 договора - 40 баллов;
- 3 договора - 60 баллов;
- 4 договора - 80 баллов;
- 5 договоров и более – 100 баллов.

б) По критерию «Наличие материально-технических ресурсов» (коэффициент R_{mi} i-й заявки) оценка производится членами Закупочной ЦЗО (при необходимости – с привлечением экспертов) на основании справки о привлекаемых материально-технических ресурсах с приложением копии лицензии на программное обеспечение САПР, заверенной уполномоченным лицом участника. Оценивается заявленное количество следующих материально-технических ресурсов:

Наименование МТРО	Расчетное количество	Баллы		Подтверждающие документы
		0	100	
	1 (M_{lmin})	нет	есть	

Приложение 3
к Положению о работе ЦЗО
(утв. Приказом АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от _____ № _____)

Председателю ЦЗО
АО «НТЦ ФСК ЕЭС»/
Заместителю Председателя ЦЗО
АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
Ф.И.О.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Наименование вопроса, выносимого на заседание ЦЗО

Для вынесения вопроса на ЦЗО инициатор представляет в отдел управления закупками подписанную пояснительную записку, в которой отражает следующую информацию:

Обоснование вынесения указанного вопроса на рассмотрение ЦЗО	Привести обоснование вынесения указанного вопроса на рассмотрение ЦЗО (ссылка на организационно-распорядительный документ, решения Комиссий АО «НТЦ ФСК ЕЭС» и другие документы).
Информация по вопросу	Указать суть и историю вопроса. Заполнять по всем вопросам, кроме закупок у единственного источника и вынесения на рассмотрение дополнительных соглашений, изменяющих существенные условия договора.
Обоснование необходимости принятия решения	Заполнять по всем вопросам.

Дополнительно при вынесении на рассмотрение дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур в рамках хозяйственной деятельности, если они изменяют существенные условия договора

Причины заключения дополнительного соглашения (описание возникшей проблемы).	Причины возникновения проблемы. При переносе срока исполнения обязательств необходимо указать обстоятельства, вызвавшие необходимость переноса срока; при изменении перечня работ (услуг, оборудования) - причины изменения. В случае изменения перечня товаров/ работ/ услуг описываются, какие виды товаров/ работ/ услуг меняются (наиболее существенные изменения). В случае изменения срока исполнения или суммы договора указывается планируемое изменение.
Действия, необходимые для устранения проблемы, краткое описание условий дополнительного соглашения, направленных на ее разрешение.	При подписании дополнительного соглашения к договору, заключенному по результатам закупочной процедуры, предусматривающего поставку товаров/ выполнение работ/ оказание услуг, не предусмотренных заключенным договором, инициатор вынесения вопроса представляет в составе пояснительной записки обоснование цены заключаемого дополнительного соглашения, содержащее информацию и/или расчет, с указанием использованных источников информации о ценах либо иных данных, легших в основу заявленной цены.
Условия финансового обеспечения и страхования рисков	Приложение №1 (Типовая форма таблицы изменений существенных условий договора). В случае установления условий оплаты отличных от форм, установленных в договоре.

Дополнительно при закупке у единственного источника в рамках производственной деятельности

Объяснение сути закупки и обоснование необходимости ее проведения	Привести объяснение сути закупки и обоснование необходимости ее проведения с указанием пунктов Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «НТЦ ФСК ЕЭС».
Обоснование проведения неконкурентной закупки	Привести обоснование выбора способа закупки, с указанием пункта Положения о закупке товаров, работ, услуг, предусматривающего основание для допустимости применения выбранного способа с указанием пунктов Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «НТЦ ФСК ЕЭС».
Обоснование выбора контрагента и стоимости закупки	Привести обоснование выбора контрагента на основании проведенного анализа рынка. Привести обоснование стоимости закупки, с представлением расчета цены, и если возможно, сравнение указанной цены не менее чем с двумя предложениями иных поставщиков. При заключении договора с единственным поставщиком в связи с отсутствием конкуренции на рынке товаров, работ, услуг инициатор вынесения вопроса представляет в составе пояснительной записки служебную записку, подписанную руководителем структурного подразделения, (№, дата) с расчетом средней стоимости за предыдущие годы.
Приложения	Указать приложения к Пояснительной записке 1. Документы и информационные материалы по вопросу, выносимому на рассмотрение ЦЗО. 2. Типовая форма таблицы изменений существенных условий договора.
Должность руководителя структурного подразделения, филиала АО «НТЦФСК ЕЭС», выносящего вопрос на заседание ЦЗО Ф.И.О.	

Типовая форма таблицы изменений существенных условий договора

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ
дополнительных соглашений по изменению существенных условий договоров
(в случае заключения дополнительного соглашения к договорам, по которым уже имеются доп. соглашения, меняющие существенные условия первоначального договора, инициатор вынесения вопроса на ЦЗО указывает сведения обо всех ранее заключенных дополнительных дополнительных соглашениях)

дополнительных соглашений по изменению существенных условий договоров (в случае заключения дополнительного соглашения к договорам, по которым уже имеются доп. соглашения, меняющие существенные условия первоначального договора, инициатор вынесения вопроса на ЦЗО указывает сведения обо всех ранее заключенных дополнительных соглашениях)											
№ п/п	Наименова ние титула	№ договора и дата заключения	Исполнитель	Стоимость по договору, тыс. руб.		Изменение стоимости по договору, тыс. руб. (увеличение/ уменьшение)	Перенос срока исполнения	Иные изменения условий договоров	Сумма в тыс. руб. (в т.ч. НДС), которая будет выплачена при условии подписания дополни- тельного соглашения	Срок оплаты суммы после заключения дополни- тельного соглашения (соответству ющий квартал)	Краткое (до 10 строк) изложение причин заключения дополнительного соглашения
				без НДС	с НДС						
Образец заполнения											
1.											
						Увели- чение на _____	с _____ до _____				

Приложение 4
к Положению о работе ЦЗО
(утв. Приказом АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
от _____ № _____)

**Список закупочных процедур, планируемых к включению в План
закупок**

на _____ год (приложен в связанных документах в АСУДе)