Приложение
к приказу ПАО «РусГидро»
от 23.01.2025 № 54

ЕДИНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ
В ГРУППЕ РУСГИДРО

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ 3

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7

ГЛАВА 1. ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ **7**

РАЗДЕЛ II. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ 9

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ **9**

ГЛАВА 3. ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ **9**

ГЛАВА 4. КЛЮЧЕВЫЕ УЧАСТНИКИ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ **10**

РАЗДЕЛ III. ОПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ 18

ГЛАВА 5. СОСТАВ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ **18**

ГЛАВА 6. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ **21**

РАЗДЕЛ IV. ОПИСАНИЕ ЭТАПА «ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ» В ГРАНИЦАХ ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЕМ» 23

ГЛАВА 7. ЭТАП «ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ» **23**

ГЛАВА 8. ОПИСАНИЕ ЭТАПА «ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ» В ЧАСТИ В ЧАСТИ ПРОЦЕДУР ПРЕДДОГОВОРНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ **28**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 МОДЕЛЬ 3-ГО УРОВНЯ ДЕКОМПОЗИЦИИ ЭТАПА «ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ НЕКОНКУРЕНТНЫМИ СПОСОБАМИ КРОМЕ СПОСОБА "СОСТЯЗАТЕЛЬНЫЙ ОТБОР"» 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР И ОПЕРАЦИЙ ПРОЦЕССА «ПРОВЕДЕНИЕ НЕРЕГЛАМЕНТИРОВАННОЙ, УПРОЩЕННОЙ ЗАКУПКИ» 31

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ТИПОВАЯ ФОРМА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ 41

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА) 44

ГЛОССАРИЙ

Термины и определения:

Альбом типовых форм для проведения закупки	–	сборник утвержденных унифицированных форм для проведения закупочных процедур.
Анализ рынка	–	процедура изучения рынка, выполняемая при проведении закупки в соответствии с настоящим Положением, результатом которой является получение информации о цене продукции (с требуемыми Обществу показателями качества, надежности, безопасности). Полученная информация используется для заключения договора по результатам неконкурентной закупки.
Аналитическая записка	–	документ, содержащий результаты проведенного Анализа рынка, формируемый в рамках проведения нерегламентированной и упрощенной закупок и согласованный в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Типовая форма Аналитической записки приведена в Альбоме типовых форм для проведения закупки.
Группа РусГидро	–	ПАО «РусГидро» и его подконтрольные организации.
Договор	–	гражданско-правовая сделка с участием Общества, совершаемая в письменной форме, и являющаяся соглашением двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей; неотъемлемой частью Договора являются подписываемые одновременно с основным текстом Договора приложения к нему. *Примечания:* *Договор среднесрочный – договор, заключенный на срок от 1 (одного) года до 5 (пяти) лет; договор долгосрочный – договор, заключенный на срок более 5 (пяти) лет.*
Запрос ТКП	–	документ (комплект документов), содержащий технические требования к закупаемой продукции, проект Договора (если применимо в рамках закупки) и порядок представления Участниками предложений в ответ на Запрос ТКП. При наличии типовой формы Запроса ТКП (в том числе под определенный способ закупки) в Альбоме типовых форм необходимо использовать такую форму.
Инициатор договора	–	должностное лицо Общества (ответственное за статью кода бюджетной классификации ПАО «РусГидро» в соответствии с положением о системе бюджетирования – для ПАО «РусГидро»), которое организует и контролирует

		деятельность в рамках соответствующего функционального направления Общества и отвечает за выполнение планов и финансово-экономических показателей по закрепленному за ним перечню статей бюджетной классификации, а также за эффективное использование выделенных ресурсов.
Общество	–	юридическое лицо, входящее в Группу РусГидро, а именно: ПАО «РусГидро» или его подконтрольная организация (включая все их филиалы, при наличии таковых), на которое в установленном порядке распространяется действие настоящего Положения.
Ответственный исполнитель	–	работник Общества, назначаемый Инициатором договора из числа работников структурного подразделения, находящегося в непосредственном подчинении, с целью инициирования закупки, своевременной подготовки и представления документов, необходимых для проведения закупки, а также последующей организации договорной работы в порядке, предусмотренном настоящим Положением и иными ЛНД (А) Общества.
Официальный сайт	–	официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет, расположенный по адресу www.zakupki.gov.ru.
Подразделение по экспертизе (в целях настоящего Положения)	–	структурное подразделение Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится рассмотрение Аналитической записки, сформированной по результатам упрощенной закупки, в том числе на предмет необоснованного ограничения конкуренции. При отсутствии в Обществе такого структурного подразделения функции по управлению и контролю в сфере экспертизы осуществляет подразделение по проведению закупок или работник Общества, назначенный приказом Общества.
Потенциальный контрагент	–	отобранный в соответствии с настоящим Положением поставщик, с которым планируется заключить Договор по результатам закупки (если применимо) или осуществить закупку продукции без заключения Договора (в том числе по счету).
Продукция	–	товары, работы, услуги, приобретаемые Обществом на возмездной основе, в том числе в контексте «поставка продукции»: поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Работник профильного подразделения	–	работник профильного подразделения Общества (в соответствии с предметом формируемого документа / рассматриваемого вопроса), привлекаемый с целью подготовки и/или согласования отдельных документов в целях проведения неконкурентной закупки и/или для рассмотрения заявок Участников.
Согласующее лицо	–	лицо, выполняющее согласование документа, в соответствии со своими функциями и полномочиями, установленными согласно настоящему Положению и/или иным ЛНД (А) Общества.
Участник	–	любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
Электронная площадка (в целях настоящего Положения)	–	программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие Ответственного исполнителя с поставщиками и Участниками через электронные каналы связи, а также проведение упрощенных закупок и нерегламентированных закупок с использованием сети Интернет.

Остальные термины и определения используются в соответствии с установленными в Едином положении о закупке продукции для нужд Группы РусГидро и соответствующем Запросе ТКП по закупке.

Сокращения:

АИСУЗ	–	автоматизированная система управления закупками Группы РусГидро на базе платформы Norbit Business Trade.
ГКПЗ	–	годовая комплексная программа закупок Общества.
ЕПоЗ	–	Единое положение о закупке продукции для нужд Группы РусГидро.
Закупка у ЕП	–	закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
ЛНД (А)	–	локальный нормативный документ (акт).
НДС	–	налог на добавленную стоимость.
НМЦ	–	начальная (максимальная) цена договора.
РФ	–	Российская Федерация.
ТКП	–	технико-коммерческие предложения.
ЭП	–	электронная (торговая) площадка.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ЦЕЛЬ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1.1. Положение «Единое положение о проведении неконкурентной закупки в Группе РусГидро» (далее – Положение) определяет требования к организации процесса «Управление закупочной деятельностью и ценообразованием» в части этапа «Проведение неконкурентной закупки» (далее – Проведение неконкурентной закупки).

1.2. Целью Положения является:

а) определение целей и задач Проведения неконкурентной закупки способами, указанными в п. 1.4 (здесь и далее по тексту приводятся ссылки на нормы Положения, если не указано иное);

б) определение принципов Проведения неконкурентной закупки;

в) определение ключевых участников Проведения неконкурентной закупки;

г) формализация этапа «Проведение неконкурентной закупки».

1.3. Положение основывается на нормативных правовых актах РФ, Уставе Общества, ЕПоЗ и других ЛНД (А) Общества.

1.4. Положение определяет требования к проведению неконкурентной закупки следующими способами закупки:

а) упрощенная закупка;

б) нерегламентированная закупка;

в) состязательный отбор.

1.5. Для неконкурентной закупки способом закупка у ЕП, а также закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции, применимы только цели и принципы неконкурентной закупки, приведенные в Положении (Глава 2, Глава 3) с учетом оговоренных по тексту исключений для отдельных способов закупки, а также (только для закупки у ЕП) применимы требования приложения 4 к Положению (Мероприятия по подготовке материалов, необходимых для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Все иные положения процесса «Проведение закупки» для указанных способов закупки не применяются. В рамках закупки у ЕП, а также закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции, после принятия решения о закупке в процессе «Планирование закупки» (с включением закупки в ГКПЗ или наличием принятого уполномоченным лицом решения о соответствующей закупке) закупка переводится в процесс «Договорная работа» (при необходимости с проведением переговоров с поставщиком в рамках данного процесса).

1.6. Положение и изменения к нему утверждаются приказом заместителя Генерального директора ПАО «РусГидро», курирующего закупочную

деятельность, по представлению директора Департамента закупок, маркетинга и ценообразования ПАО «РусГидро».

1.7. Присоединение ПО Группы РусГидро к Положению (либо его изменениям) осуществляется решением органа управления такой организации, имеющим необходимые для утверждения ЕПоЗ полномочия (согласно нормам законодательства и учредительных документов такой организации). Данный орган вправе принять единое решение о присоединении к Положению и об автоматическом присоединении ко всем его изменениям в будущем.

РАЗДЕЛ II. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ

Глава 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ

2.1. Целями проведения неконкурентной закупки являются:

а) своевременное и полное удовлетворение потребностей в продукции с требуемыми показателями качества и надежности в пределах запланированного бюджета закупки;

б) *только при проведении упрощенной закупки, нерегламентированной закупки*: определение Потенциального контрагента, способного по минимальной цене (при соответствии требованиям, указанным в Запросе ТКП) исполнить Договор, заключаемый по результатам закупки; *только при проведении состязательного отбора:* определение Потенциального контрагента, способного на лучших условиях исполнить Договор, заключаемый по результатам закупки[1];

в) предотвращение возможных ошибок, коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупочной деятельности.

2.2. Для достижения целей Проведения неконкурентной закупки требуется решение следующих задач:

а) регламентация взаимодействия ответственных структурных подразделений и ответственных лиц;

б) установление предельных сроков процедур Проведения неконкурентной закупки;

в) определение полномочий и обязанностей ответственных структурных подразделений и ответственных лиц, являющихся участниками процедур Проведения неконкурентной закупки.

Глава 3. ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ

3.1. Достижение экономической эффективности по результатам закупки – рациональное использование средств Общества и обеспечение всех необходимых условий.

3.2. Обоснованность устанавливаемых требований к продукции, к Участникам закупки[2], к условиям Договора с точки зрения потребностей Общества и отраслевого законодательства РФ – соблюдение положений нормативных актов РФ и ЛНД (А) Общества, относящихся к регулированию закупочной деятельности Общества.

3.3. Равноправие – справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки[2].

---

[1] К остальным неконкурентным способам закупки подпункт не применим

[2] Применимо к упрощенной закупке, нерегламентированной закупке, состязательному отбору.

Глава 4. КЛЮЧЕВЫЕ УЧАСТНИКИ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ[3]

4.1. Инициатор договора:

4.1.1. Функции Инициатора договора:

а) назначает Технического куратора и Ответственного исполнителя и выдает поручения:

- Техническому куратору о разработке технических требований к продукции в соответствии с требованиями ЛНД (А) «Единая методика установления требований и критериев (отбора, оценки) при подготовке и проведении закупок в Группе РусГидро» и передаче их Ответственному исполнителю для подготовки Запроса ТКП;
- Ответственному исполнителю о проведении закупки, в том числе подготовке Запроса ТКП;

б) осуществляет согласование проекта Запроса ТКП перед рассылкой Участникам закупки (в том числе в случае внесения изменений в Запрос ТКП в процессе закупки) на предмет корректности установленных существенных условий технических требований к продукции и проекта Договора (при его наличии), корректности установленных сроков поставки продукции / выполнения работ / оказания услуг (в том числе их достаточность для исполнения контрагентом своих обязательств);

в) согласовывает способ рассылки Запроса ТКП (посредством ЭП / адресной рассылки Запроса ТКП / в системе типа «электронный магазин» (для нерегламентированных закупок), а также перечень поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП);

г) утверждает Аналитическую записку по результатам проведенной закупки (при упрощенной закупке – предварительно согласованную с Подразделением по экспертизе);

д) при проведении преддоговорных переговоров: участвует в проведении преддоговорных переговоров и подписывает протокол преддоговорных переговоров с Потенциальным контрагентом,

4.1.2. Права Инициатора договора:

а) формировать требования / замечания, в том числе предполагающие корректировку документов, поступающих ему на согласование / утверждение / подписание;

[3] За исключением нерегламентированных закупок с НМЦ, не превышающих 100 000 (ста тысяч) рублей без НДС включительно, при проведении которых Инициатор договора вправе не проводить Анализ рынка и не формировать Аналитическую записку (при этом Инициатор договора воспользовался таким правом).

б) изменять способ рассылки Запроса ТКП (посредством ЭП / адресной рассылки Запроса ТКП / в системе типа «электронный магазин» (для нерегламентированных закупок);

в) запрашивать дополнительные материалы и разъяснения у Ответственного исполнителя и/или Технического куратора в отношении любых вопросов и документов в рамках Проведения неконкурентной закупки;

г) инициировать проведение опциональной процедуры преддоговорных переговоров с Потенциальным контрагентом, выдав Ответственному исполнителю соответствующее поручение, с указанием на формат проведения преддоговорных переговоров (очный / заочный) и перечень обсуждаемых вопросов (перечень вопросов для проведения преддоговорных переговоров при проведении конкурентной закупки предусмотрен разделом «Преддоговорные переговоры» ЕПоЗ – для неконкурентных закупок необходимо использовать указанный перечень по аналогии);

4.1.3. Ответственность Инициатора договора:

а) за отсутствие необходимой квалификации Технического куратора и Ответственного исполнителя для выполнения их функций в рамках Проведения неконкурентной закупки;

б) за ненадлежащую организацию работы Технического куратора и Ответственного исполнителя по Проведению неконкурентной закупки;

в) за отсутствие финансирования для осуществления закупки;

г) за несвоевременное инициирование неконкурентной закупки (на основании ГКПЗ / решения о внеплановой закупке);

д) за необоснованность инициирования процедуры преддоговорных переговоров;

е) за экономически неэффективное расходование денежных средств на приобретение продукции и реализацию мер, направленных на сокращение издержек Общества;

ж) за несоблюдение норм законодательства РФ, ЕПоЗ, Положения, ЛНД (А) Общества в рамках проведения опциональной процедуры преддоговорных переговоров.

4.2. Технический куратор:

4.2.1. Функции Технического куратора:

а) разрабатывает технические требования к продукции (здесь и далее – включая требования к поставщикам) в соответствии с требованиями ЛНД (А) «Единая методика установления требований и критериев (отбора, оценки) при подготовке и проведении закупок в Группе РусГидро»;

б) организует согласование технических требований к продукции (если требуются в соответствии с ЛНД(А) Общества) до отправки Ответственному исполнителю;

в) представляет Ответственному исполнителю технические требования к продукции (прошедшие согласования при необходимости);

г) корректирует технические требования к продукции (по полученным замечаниям при согласовании Запроса ТКП) или в случае внесения изменений в Запрос ТКП (в случае привлечения Ответственным исполнителем);

д) определяет способ рассылки Запроса ТКП: посредством ЭП / адресной рассылки Запроса ТКП / в системе типа «электронный магазин» (для нерегламентированных закупок) с учетом специальных условий, применяемых при проведении упрощенной закупки – п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Положения и сообщает его Ответственному исполнителю;

е) определяет перечень поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП) и сообщает его Ответственному исполнителю.

Примечание. Поставщики, которым будет направляться Запрос ТКП, определяются с учетом следующих условий:

- *сведения о поставщике не должны быть включены в реестр недобросовестных поставщиков согласно Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;*
- *поставщики должны специализироваться на производстве / поставках / выполнении работ / оказании услуг по предмету закупаемой продукции (при закупке товаров в перечень включаются поставщики, являющиеся производителями или официальными дилерами продукции);*
- *в перечень должны быть включены поставщики, от которых в ходе планирования закупки при обосновании НМЦ (в рамках планирования закупки) были получены ответы на запросы ценовой информации (если применялся соответствующий метод анализа ТКП).*

ж) в случае привлечения Ответственным исполнителем участвует в подготовке разъяснений Запроса ТКП, рассматривает поступившие ТКП на предмет их соответствия требованиям Запроса ТКП;

4.2.2. Права Технического куратора:

а) формировать мотивированный отказ к замечаниям, предполагающим корректировку технических требований (выданных при согласовании

Запроса ТКП), способу рассылки Запроса ТКП, перечню поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП);

4.2.3. Ответственность Технического куратора:

а) за некачественную разработку / корректировку технических требований к продукции в соответствии с требованиями законодательства РФ, ЛНД (А) «Единая методика установления требований и критериев (отбора, оценки) при подготовке и проведении закупок в Группе РусГидро»;

б) за необъективность и необоснованность отказа от внесения изменений по замечаниям, предполагающим корректировку технических требований к продукции (выданных при согласовании Запроса ТКП), способа рассылки Запроса ТКП, перечня поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП);

в) за несвоевременное представление технических требований к продукции, способа рассылки Запроса ТКП, перечня поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП) Ответственному исполнителю для подготовки Запроса ТКП;

г) за некачественное и необъективное рассмотрение поступивших ТКП на предмет их соответствия требованиям Запроса ТКП – в случае привлечения Ответственным исполнителем.

4.3. Ответственный исполнитель:

4.3.1. Функции Ответственного исполнителя:

а) на основании поручения Инициатора договора и при получении от Технического куратора информации и материалов, необходимых для подготовки Запроса ТКП (технических требований к продукции, способа рассылки Запроса ТКП, перечня поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП – при адресной рассылке Запроса ТКП), подготавливает проект Запроса ТКП и / или проект Запроса ТКП с внесенными изменениями, обеспечивает их последующее согласование. При наличии типовой формы Запроса ТКП (в том числе под определенный способ закупки) в Альбоме типовых форм – использует такую форму;

б) если по результатам закупки планируется заключение Договора, разрабатывает проект Договора / инициирует разработку проекта нетипового Договора в соответствии с требованиями законодательства РФ и ЛНД (А) Общества;

в) обеспечивает корректировку технических требований к продукции (здесь и далее – включая требования к поставщикам), способа рассылки Запроса ТКП, перечня поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП) с привлечением Технического куратора в соответствии с замечаниями, выданными в процессе согласования Запроса ТКП, и направляет Запрос ТКП на повторное согласование;

г) рассылает Запрос ТКП и / или Запрос ТКП с внесенными изменениями (на ЭП / с использованием средств оперативной связи, в том числе по электронной почте / в системе типа «электронный магазин» (для нерегламентированных закупок);

д) при необходимости разъясняет Участникам закупки положения Запроса ТКП (на ЭП / с использованием средств оперативной связи, в том числе по электронной почте) с привлечением Технического куратора (при необходимости);

е) отслеживает количество поданных ТКП в ответ на Запрос ТКП и при необходимости продлевает срок подготовки ТКП Участниками закупки (с внесением изменений в Запрос ТКП);

ж) получает ТКП (ответы на Запрос ТКП);

з) рассматривает поступившие ТКП на предмет их соответствия требованиям Запроса ТКП;

и) привлекает Технического куратора для рассмотрения поступивших ТКП на предмет их соответствия требованиям Запроса ТКП (при необходимости);

к) подготавливает письма с запросами разъяснений и/или дополнений ТКП и направляет в адрес соответствующих Участников закупки (при необходимости);

л) получает разъяснения и/или дополнения ТКП от Участников закупки и рассматривает их на предмет их соответствия требованиям Запроса ТКП;

м) по результатам закупки подготавливает проект Аналитической записки (приложение 2 к Положению) (с учетом специальных условий, применяемых при проведении упрощенной закупки – п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Положения), подписывает ее и направляет ее на согласование в Подразделение по экспертизе (при упрощенной закупке) и/или на утверждение Инициатору договора;

н) устраняет замечания к проекту Аналитической записки (при их получении);

о) составляет протокол преддоговорных переговоров (в случае их проведения) с отражением достигнутых сторонами договоренностей, обеспечивает его подписание обеими сторонами;

п) осуществляет контроль за соблюдением сроков Проведения неконкурентной закупки (отдельных ее этапов), установленных в Положении;

4.3.2. Права Ответственного исполнителя:

а) привлекать работников профильных подразделений к проработке отдельных вопросов в ходе закупки (включая, но не ограничиваясь: к подготовке Запроса ТКП, разъяснениям положений Запроса ТКП,

рассмотрению полученных ТКП, подготовке запросов разъяснений и/или дополнений ТКП);

б) давать Участникам закупки разъяснения Запроса ТКП;

в) вносить изменения в Запрос ТКП (в том числе продлевать сроки подготовки Участниками закупки ТКП);

г) по согласованию с Инициатором договора продлевать сроки процедур Проведения неконкурентной закупки (в том числе при рассмотрении полученных ТКП), установленные Положением;

д) в рамках упрощенной закупки формировать мотивированный отказ от внесения изменений в формируемую по результатам закупки Аналитическую записку в соответствии с замечаниями подразделения по экспертизе (от начальника подразделения по экспертизе), либо вынести полученные замечания на рассмотрение Инициатора договора;

е) взаимодействовать (как в устном, так и письменном формате) с Участниками неконкурентной закупки (в том числе в рамках проведения преддоговорных переговоров) с соблюдением требований законодательства РФ, норм ЕПоЗ и ЛНД (А) Общества;

4.3.3. Ответственность Ответственного исполнителя:

а) за соответствие разрабатываемых документов утвержденным в Группе РусГидро типовым формам (при наличии);

б) за качественное оформление проекта Договора, в том числе исключение противоречивости информации по сравнению с информацией, указанной в технических требованиях к продукции, включая приложения;

в) за отсутствие очевидных ошибок, опечаток, а также внутренних противоречий в Запросе ТКП, Аналитической записке и всех иных разрабатываемых им документах;

г) за беспристрастность при рассмотрении ТКП Участников;

д) за информирование Инициатора договора об имеющихся фактах сговора между Участниками и/или работниками Общества (при наличии такой информации);

е) за необъективность и необоснованность отказа от внесения изменений в Аналитическую записку в соответствии с замечаниями подразделения по экспертизе (от начальника подразделения по экспертизе) в рамках упрощенной закупки;

ж) за нарушение сроков Проведения неконкурентной закупки (отдельных ее этапов), установленных Положением;

з) за несоблюдение норм ЕПоЗ в рамках проведения преддоговорных переговоров.

4.4. **Начальник подразделения по экспертизе** (только при проведении упрощенной закупки)

Примечание

В целях Положения начальником подразделения по экспертизе является:

- *если закупка для нужд исполнительного аппарата ПАО «РусГидро» или АО «РАО ЭС Востока» – директор Департамента закупок, маркетинга и ценообразования ПАО «РусГидро»;*
- *если закупка для нужд филиала ПАО «РусГидро» – начальник отдела закупок филиала ПАО «РусГидро»;*
- *если закупка для нужд подконтрольной организации ПАО «РусГидро» – начальник отдела закупок подконтрольной организации ПАО «РусГидро».*

4.4.1. Функции Начальника подразделения по экспертизе:

а) осуществляет согласование проекта Аналитической записки[4], разработанной Ответственным исполнителем (с прилагаемыми материалами) на предмет:

– соответствия типовой форме и заполнения всех полей Аналитической записки (приложение 2 к Положению);

– корректности проведения процедуры закупки в части отсутствия ограничений конкуренции и соответствия уровня конкуренции при проведении закупки требованиями норм ЕПоЗ и Положения, а также корректности выбора Потенциального контрагента (по минимальной цене в соответствии с информацией на ЭП при соответствии ТКП требованиям, указанным в Запросе ТКП);

– соблюдения иных требований законодательства РФ, норм ЕПоЗ, Положения, ЛНД (А) Общества,

4.4.2. Права Начальника подразделения по экспертизе:

а) формировать требования / замечания, в том числе предполагающие корректировку Аналитической записки, поступившей на согласование, с целью обеспечения выполнения требований законодательства РФ, норм ЕПоЗ, Положения, ЛНД (А) Общества;

б) запрашивать дополнительные материалы и разъяснения у Ответственного исполнителя в отношении Аналитической записки, полученной на согласование;

в) инициировать привлечение для проработки отдельных вопросов по предмету согласования работников профильных подразделений;

[4] По результатам упрощенной закупки.

г) формировать предложения по минимизации рисков нарушения законодательства РФ, норм ЕПоЗ, Положения, ЛНД (А) Общества, в случае выявления таковых при рассмотрении Аналитической записки,

4.4.3. Ответственность Начальника подразделения по экспертизе:

б) за рассмотрение и контроль правильности подготовки Аналитической записки по результатам закупки;

в) за контроль и пресечение случаев прямого нарушения норм законодательства РФ, ЕПоЗ и Положения, обнаруженных при рассмотрении Аналитической записки по результатам закупки.

4.5. **При проведении состязательного отбора** ключевые роли определяются в соответствии с ЛНД (А) Общества, регламентирующим порядок проведения конкурентных закупок (при этом используется сценарий «Конкурс с участием любых лиц» с учетом следующего ограничения: функции по размещению сведений о закупке в Единой информационной системе, на Официальном сайте не осуществляются).

РАЗДЕЛ III. ОПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ

Глава 5. СОСТАВ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ

5.1. В настоящей главе приведено описание проведения неконкурентной закупки в части упрощенной закупки и нерегламентированной закупки.

Примечание: проведение состязательного отбора определяется ЛНД (А) Общества, регламентирующим порядок проведения конкурентных закупок (при этом используется сценарий «Конкурс с участием любых лиц»[5] *с учетом следующего ограничения: сведения о закупке не размещаются в Единой информационной системе, на Официальном сайте).*

5.2. Специальные условия, применяемые при проведении упрощенной закупки:

а) при адресном направлении Запроса ТКП (вне ЭП): минимально необходимое количество ТКП (соответствующих требованиям Запроса ТКП), на основании которых Инициатор договора вправе выбрать поставщика продукции, – 3 (три). Если ТКП меньше, переход к процедуре составления Аналитической записки не осуществляется. Информация о закупке может быть опубликована повторно (в том числе посредством ЭП);

б) при публикации Запроса ТКП посредством ЭП: допускается приобретение продукции при поступлении только 1 (одного) или 2 (двух) ТКП, соответствующих требованиям Запроса ТКП;

в) если упрощенная закупка проводится с получением ТКП посредством ЭП, но при этом Инициатору договора (Ответственному исполнителю) вне ЭП поступило ТКП (соответствующее требованиям Запроса ТКП) с минимальной ценой (по сравнению с ценами, полученными на ЭП), необходимо завершить текущую упрощенную закупку и провести ее повторно (посредством ЭП) с уменьшением ранее установленной НМЦ согласно полученной минимальной стоимости;

г) по результатам несостоявшейся упрощенной закупки, проведенной посредством ЭП, Инициатор договора вправе принять решение о проведении закупки у ЕП (по соответствующему основанию в соответствии с ЕПоЗ); при проведении упрощенной закупки вне ЭП указанное основание для закупки у ЕП не применимо.

5.3. Проведение неконкурентной закупки состоит из:

а) проведения закупки (Глава 7);

б) преддоговорных переговоров (если применимо) (Глава 8).

Модель приведена в приложении 1 к Положению.

5.4. Иллюстрация Проведения неконкурентной закупки:

[5] Данный сценарий используется, в том числе если установлено ограничение, что Участниками состязательного отбора могут быть только субъекты МСП.

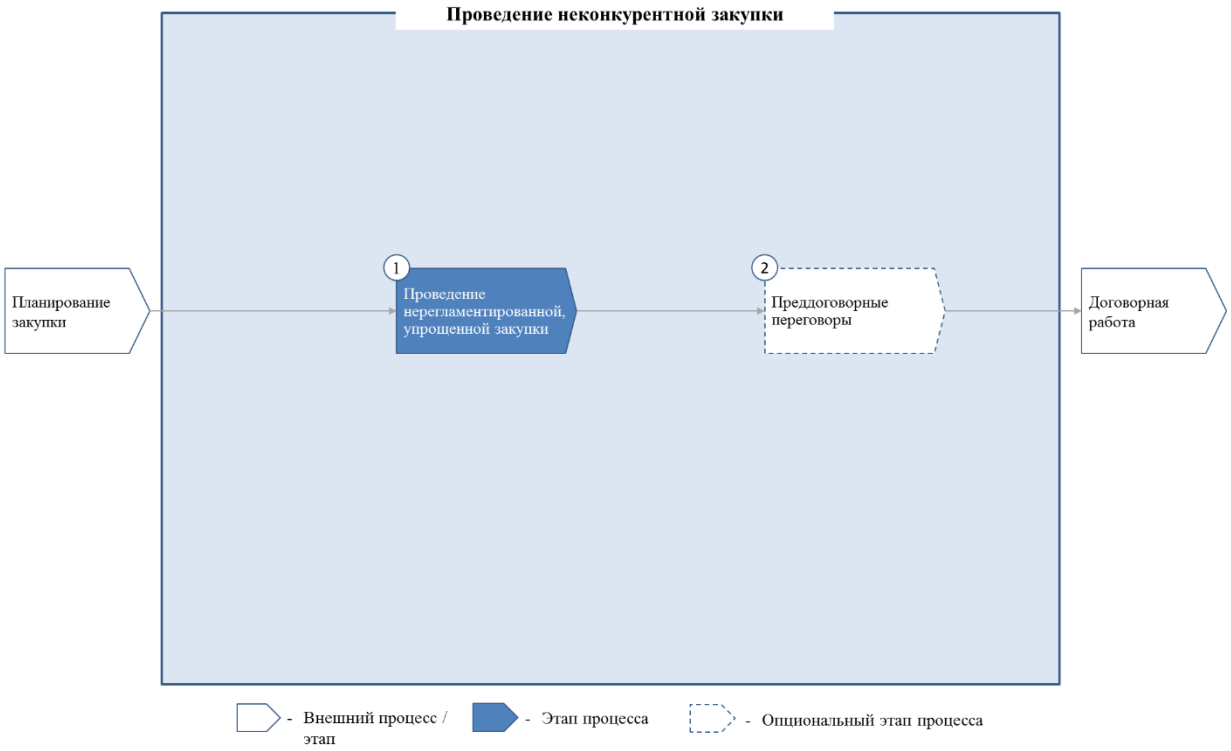


Рисунок 1. Проведение неконкурентной закупки

5.5. Особенности Проведения неконкурентной закупки приведены в таблицах 1 – 2 приложения 2 к Положению.

5.6. Проведение неконкурентной закупки начинается при наличии закупки в ГКПЗ, согласованной в установленном порядке согласно нормам ЕПоЗ, или при наличии решения о проведении внеплановой неконкурентной закупки, принятого лицом, уполномоченным в соответствии с ЕПоЗ на принятие такого решения (согласно срокам, установленным в ГКПЗ – если закупка включена в ГКПЗ).

5.7. Входными данными Проведения неконкурентной закупки являются:

а) ГКПЗ или решение о внеплановой закупке;

б) обоснование НМЦ (сформированное при планировании закупки);

в) иные документы, относящиеся к предмету закупки.

5.8. Выходными данными (продуктами) Проведения неконкурентной закупки является решение о заключении Договора с выбранным Потенциальным контрагентом (с учетом результатов Анализа рынка, если проводился). При этом в зависимости от способа неконкурентной закупки результатом закупки является:

а) при проведении упрощенной или нерегламентированной закупки с Анализом рынка (проводимом путем получения от Участников ответов на Запрос ТКП):

– выбор поставщика по самой низкой цене без НДС из предложенных (при наличии нескольких предложений и при их соответствии требованиям, указанным в Запросе ТКП);

– решение о заключении Договора с конкретным поставщиком в случае, если продукция может быть приобретена только у одного поставщика *(с учетом специальных условий, применяемых при проведении упрощенной закупки – п.* ***Ошибка! Источник ссылки не найден.)****,* с соответствующим обоснованием в составе Аналитической записки.

б) при проведении нерегламентированной закупки с НМЦ, не превышающей 100 000 (ста тысяч) рублей без НДС включительно, при проведении которой Инициатор договора вправе не проводить Анализ рынка и не формировать Аналитическую записку (при этом Инициатор договора воспользовался таким правом): решение о заключении Договора с конкретным поставщиком. При этом Инициатору договора рекомендуется использовать принципы проведения закупки, предусмотренные Положением для нерегламентированной закупки выше указанного ценового порога.

5.9. Все сроки исполнения процедур, указываемые в календарных или рабочих днях, если не указано иное, отсчитываются в следующем порядке: первым днем отсчета срока считается следующий день после получения исполнителем материалов / документов. Указанный порядок не применяется при указании сроков в часах.

5.10. Любое согласующее лицо[6] может перенаправить документ, поступивший на согласование, подчиненным работникам (и/или вынести на предварительное согласование со своим руководством) и учесть их мнение в рамках своего согласования. При этом установленный срок на рассмотрение и согласование документа остается неизменным, если иное не установлено порядком осуществления конкретной процедуры этапа.

5.11. Любое согласующее лицо обеспечивает максимально полное и тщательное рассмотрение документа, поступившего на согласование, в рамках своей ответственности (Глава 4 Положения). При этом согласующее лицо должно соблюдать принцип о невозможности формирования новых замечаний при повторном согласовании документа, к которому ранее выдавались замечания, за исключением случаев, когда внесение изменений повлекло за собой формирование новых замечаний, а также когда в процессе согласования внесены изменения в нормативные акты РФ и/или ЛНД (А) Общества и требуется приведение проекта документа в соответствие с такими изменениями, а также в случае устранения очевидных несоответствий и грубых ошибок в документе.

[6] Здесь и далее – порядок направления документов на согласование, согласующие лица и порядок согласования в ходе закупки определены в Приложении 2 к Положению.

5.12. Поручения[7] в адрес подчиненных работников (в пределах их должностных полномочий) могут выдаваться руководителями как в письменной, так и в устной форме. В случае поступления поручения в устной форме указанные сведения в любом случае подлежат фиксации в оформляемых при Проведении неконкурентной закупки официальных документах (Аналитической записке, служебной записке).

5.13. Если в рамках согласования документа от согласующих лиц поступили замечания, которые требуется устранить, но при этом отдельные замечания не могут быть устранены (приняты) в силу объективных обстоятельств, то в таком случае исполнителем должно быть подготовлено соответствующее обоснование с указанием аргументированной позиции в отношении каждого такого замечания, которое вместе с документом направляется на повторное согласование. При наличии принципиальных разногласий по документам, поступившим на согласование, указанный вопрос выносится на обсуждение вышестоящего руководства (с обеих сторон), в том числе посредством организации согласительного совещания.

5.14. Ответственным за выполнение Проведения неконкурентной закупки в соответствии с требованиями Положения является Ответственный исполнитель, а также иные должностные лица в соответствии с таблицами 1 – 2 приложения 2 к Положению в пределах своих полномочий.

5.15. Ответственным за организацию Проведения неконкурентной закупки для достижения заданной цели и имеющим полномочия по принятию решений об изменениях этапа является Инициатор договора.

Глава 6. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ НЕКОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ

6.1. Проведение неконкурентной закупки реализовано в информационных системах Общества в соответствии с Положением.

6.2. На этапе Проведения неконкурентной закупки задействованы следующие информационные системы:

а) АИСУЗ в части формирования и согласования документов, подготавливаемых при Проведении неконкурентной закупки (в том числе, но не ограничиваясь: размещения информации на ЭП, направления на согласование документов, сформированных в ходе закупки)[8];

б) КСД Landocs в части обмена служебной информацией (в ходе Проведения неконкурентной закупки).

[7] Здесь и далее: случаи выдачи поручений и ответственные лица определены в Приложении 2 к Положению.
[8] При условии ввода соответствующего функционала АИСУЗ в опытную / промышленную эксплуатацию. В случае неработоспособности действия осуществляются в соответствии с требованиями ЛНД (А), регламентирующими порядок документооборота в Группе РусГидро.

6.3. Ответственность за интеграцию и работоспособность информационных систем (в том числе корректную передачу информации между ними) несет Департамент информационных технологий и цифрового развития ПАО «РусГидро».

РАЗДЕЛ IV. ОПИСАНИЕ ЭТАПА «ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ»[9] В ГРАНИЦАХ ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЕМ»

Глава 7. ЭТАП «ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ»

7.1. Целью этапа является:

а) проведение процедуры закупки для определения контрагента, способного на лучших условиях (по минимальной цене при соответствии требованиям, указанным в Запросе ТКП) исполнить Договор, заключаемый по результатам закупки;

б) оформление результатов закупки в порядке, предусмотренном ЕПоЗ.

7.2. Входящими данными (видами инициирующих событий) этапа являются:

а) ГКПЗ или решение о внеплановой закупке;

б) обоснование НМЦ (сформированное при планировании закупки);

в) иные документы, относящиеся к предмету закупки.

7.3. Результатами этапа являются:

а) решение Инициатора договора о выборе контрагента, способного на лучших условиях (по минимальной цене при соответствии требованиям, указанным в Запросе ТКП) исполнить Договор, заключаемый по результатам закупки;

б) оформленные результаты закупки (в порядке, предусмотренном Положением).

7.4. Этап «Проведение закупки» состоит из следующих взаимосвязанных процедур:

а) «Подготовка к проведению нерегламентированной, упрощенной закупки»;

б) «Разработка и согласование Запроса ТКП»;

в) «Рассылка запроса ТКП»;

г) *Опциональная процедура* «Представление разъяснений Запроса ТКП»;

д) *Опциональная процедура* «Внесение изменений в Запрос ТКП»;

е) «Получение ТКП (ответов на Запрос ТКП)»;

ж) «Рассмотрение ТКП (при наличии 1 (одного) или более ТКП)»;

з) *Опциональная процедура* «Запрос разъяснений и/или дополнений ТКП»;

и) «Подготовка проекта Аналитической записки и направление на согласование / утверждение»;

---

[9] Применимо для упрощенных закупок и нерегламентированных закупок (за исключением нерегламентированных закупок с НМЦ, не превышающих 100 000 (ста тысяч) рублей без НДС включительно, при проведении которых Инициатор договора вправе не проводить Анализ рынка и не формировать Аналитическую записку (при этом Инициатор договора воспользовался таким правом)

к) *Опциональная процедура (только для упрощенной закупки)* «Согласование проекта Аналитической записки Подразделением по экспертизе»;

л) «Утверждение Аналитической записки».

7.4.1. Процедура «Подготовка к проведению нерегламентированной, упрощенной закупки»

7.4.1.1. Инициируется событиями:

а) ГКПЗ или решение о внеплановой закупке (наличие);

б) обоснование НМЦ (сформированное при планировании закупки) (наличие);

в) иные документы, относящиеся к предмету закупки (наличие).

7.4.1.2. Производит результаты:

а) технические требования к продукции и Участникам (разработаны и направленные Ответственному исполнителю);

б) информация о способе рассылки Запроса ТКП (направлена Ответственному исполнителю);

в) информация о перечне поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП) (направлена Ответственному исполнителю).

7.4.2. Процедура «Разработка и согласование Запроса ТКП»

7.4.2.1. Инициируется событиями:

а) поручение о необходимости закупки от Инициатора договора (наличие);

б) Технические требования к продукции и Участникам, информация о способе рассылки Запроса ТКП и перечне поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП) (получены от Технического куратора);

в) ГКПЗ или решение о внеплановой закупке (наличие);

г) обоснование НМЦ (сформированное при планировании закупки) (наличие);

д) типовые шаблоны и формы документов, необходимые для разработки Запроса ТКП (в том числе входящие в Альбом типовых форм для проведения закупки) (наличие);

е) иные документы, относящиеся к предмету закупки (наличие).

7.4.2.2. Производит результаты: Запрос ТКП (согласован Инициатором договора).

7.4.3. Процедура «Рассылка запроса ТКП»

7.4.3.1. Инициируется событиями: Согласованный Инициатором договора Запрос ТКП (наличие).

7.4.3.2. Производит результаты: Запрос ТКП (разослан).

7.4.4. *Опциональная процедура* «Представление разъяснений Запроса ТКП»

7.4.4.1. Инициируется событиями: необходимость представления разъяснений Запроса ТКП (наличие).

7.4.4.2. Производит результаты: разъяснения Запрос ТКП (разосланы).

7.4.5. *Опциональная процедура* «Внесение изменений в Запрос ТКП»

7.4.5.1. Инициируется событиями (одно или несколько из перечисленных):

а) запрос о представлении разъяснений Запроса ТКП, требующий внесения изменений в Запрос ТКП (наличие);

б) обнаружение ошибки в разосланном Запросе ТКП (наличие);

в) внесение изменений в ГКПЗ / решение о внеплановой закупке по данному лоту (наличие);

г) необходимость изменений технических требований и(или) проекта Договора (наличие).

7.4.5.2. Производит результаты: Запрос ТКП (с изменениями) (разослан).

7.4.6. Процедура «Получение ТКП (ответов на Запрос ТКП)»

7.4.6.1. Инициируется событиями: Поступившие ТКП (наличие или отсутствие).

7.4.6.2. Производит результаты: Поступившие ТКП (к рассмотрению). При отсутствии поступивших ТКП – направленная информация Инициатору договора для принятия решения о дальнейших действиях

7.4.7. Процедура «Рассмотрение ТКП (при наличии 1 (одного) или более ТКП)»

7.4.7.1. Инициируется событиями:

а) поступившие ТКП (наличие);

б) Запрос ТКП (в случае внесения изменений в Запрос ТКП – с изменениями) (наличие);

в) разъяснения Запроса ТКП – если имеются (наличие).

7.4.7.2. Производит результаты (один из перечисленных):

а) рассмотренные ТКП, при этом отсутствует необходимость получения у участников разъяснений и/или дополнений ТКП (наличие);

б) рассмотренные ТКП, при этом есть необходимость запроса у участников разъяснений и/или дополнений в отношении полученных ТКП (наличие).

7.4.8. *Опциональная процедура* «Запрос разъяснений и/или дополнений ТКП»

7.4.8.1. Инициируется событиями: рассмотренные ТКП, при этом есть необходимость запроса у участников разъяснений и/или дополнений в отношении полученных ТКП (наличие).

7.4.8.2. Производит результаты: разъяснения и/или дополнения ТКП (получены и рассмотрены).

7.4.9. Процедура «Подготовка проекта Аналитической записки и направление на согласование / утверждение»

7.4.9.1. Инициируется событиями:

а) поступившие ТКП – если есть (наличие);

б) Запрос ТКП (в случае внесения изменений в Запрос ТКП – с изменениями) (наличие);

в) разъяснения Запроса ТКП – если есть (наличие);

г) шаблон Аналитической записки (наличие).

7.4.9.2. Производит результаты: проект Аналитической записки, направленный на согласование в Подразделение по экспертизе (для упрощенной закупки) или на утверждение Инициатору договора (для нерегламентированной закупки).

7.4.10. *Опциональная процедура (только для упрощенной закупки)* «Согласование проекта Аналитической записки Подразделением по экспертизе (только для упрощенной закупки)»

7.4.10.1. Инициируется событиями: проект Аналитической записки, направленный на согласование в Подразделение по экспертизе (наличие).

7.4.10.2. Производит результаты: проект Аналитической записки (согласованный Подразделением по экспертизе).

7.4.11. Процедура «Утверждение Аналитической записки»

7.4.11.1. Инициируется событиями: проект Аналитической записки (согласованный Подразделением по экспертизе – при упрощенной закупке) (наличие).

7.4.11.2. Производит результаты: Аналитическая записка (утвержденная Инициатором договора).

7.5. Иллюстрация «Проведение нерегламентированной, упрощенной закупки»:

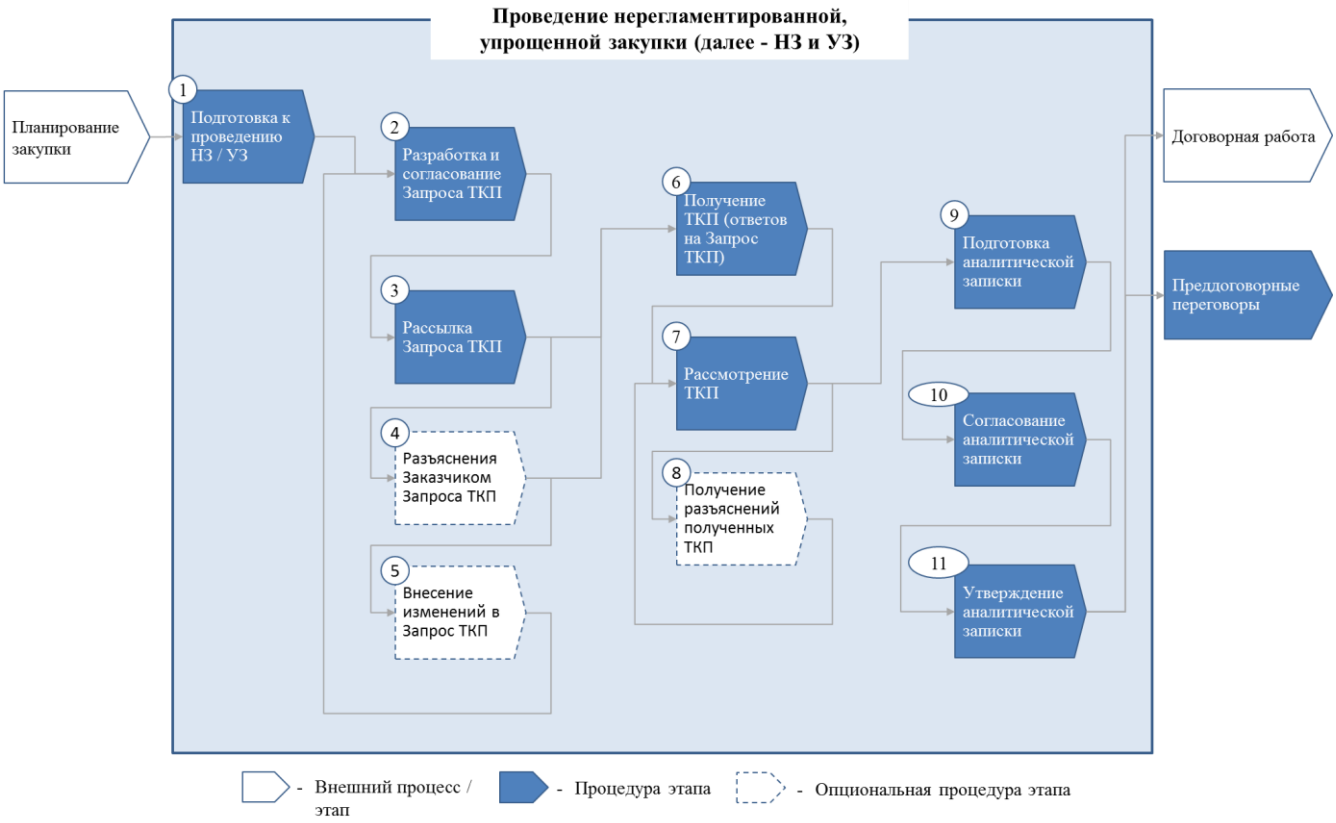


Рисунок 2. «Проведение нерегламентированной, упрощенной закупки»

7.6. Операции по проведению нерегламентированной, упрощенной закупки, а также сроки их выполнения представлены в таблице 1 приложения 2 к Положению.

Глава 8. ОПИСАНИЕ ЭТАПА «ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ» В ЧАСТИ В ЧАСТИ ПРОЦЕДУР ПРЕДДОГОВОРНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

8.1. Целью этапа является:

а) подписание Обществом и Потенциальным контрагентом протокола преддоговорных переговоров, содержащего формализацию условий Договора, заключаемого по результатам проведенной неконкурентной закупки.

8.2. Входящими данными (видами инициирующих событий) этапа являются:

а) подписанная Инициатором договора Аналитическая записка

б) наличие обстоятельств, возникших на этапе заключения Договора и требующих изменения / уточнения / дополнения условий проекта Договора.

8.3. Результатами этапа являются:

а) согласованные с Потенциальным контрагентом условия будущего Договора, зафиксированные в виде протокола преддоговорных переговоров.

8.4. Этап «Проведение закупки» в части процедур преддоговорных переговоров состоит из следующих взаимосвязанных процедур:

а) проведение преддоговорных переговоров

8.5. Проведение преддоговорных переговоров состоит из одной опциональной процедуры: непосредственное проведение преддоговорных переговоров.

8.5.1. Процедура «Проведение преддоговорных переговоров»:

8.5.1.1. Инициируется событиями:

а) обстоятельства, возникшие на этапе заключения Договора и требующие изменения / уточнения / дополнения условий проекта Договора (наличие).

8.5.1.2. Производит результаты:

а) протокол преддоговорных переговоров (подписанный обеими сторонами переговоров: уполномоченными лицами со стороны Общества и Потенциального контрагента).

8.5.1.3. Иллюстрация «Преддоговорные переговоры»:

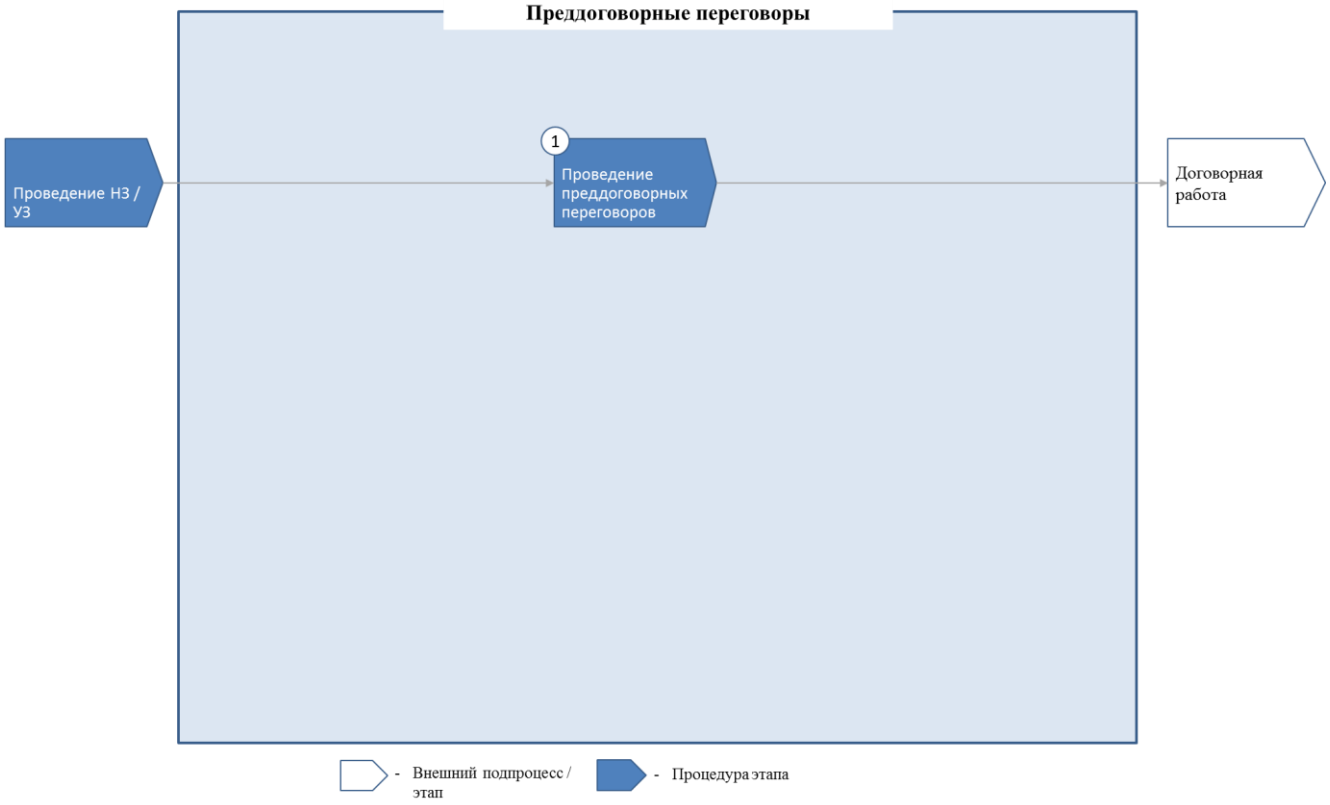
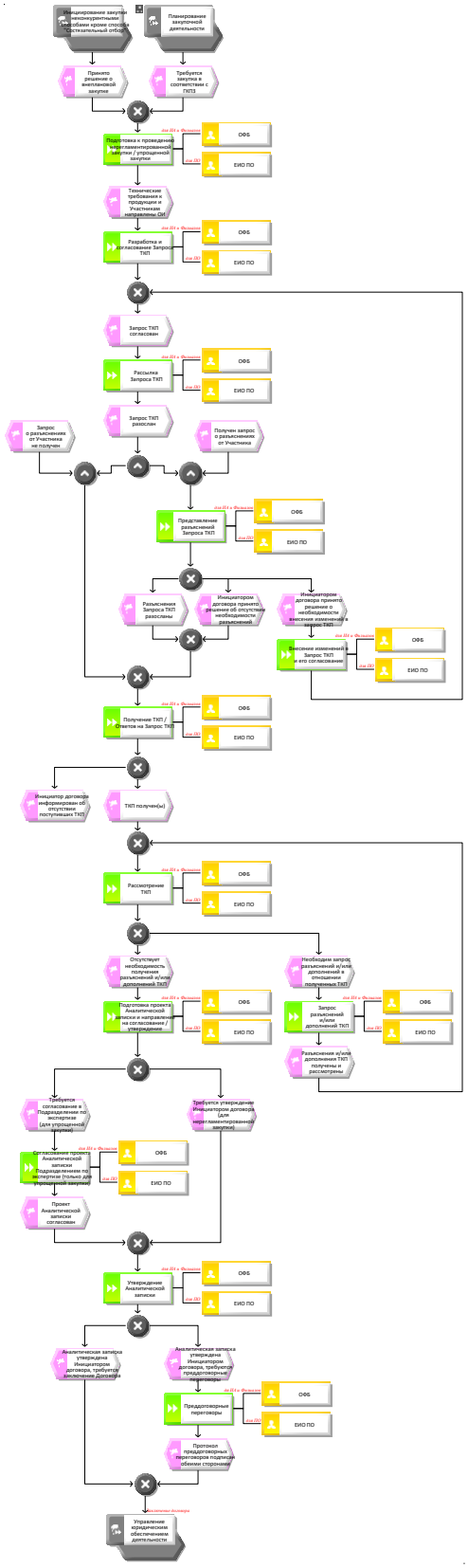


Рисунок 3. «Преддоговорные переговоры»

8.5.1.4. Операции по проведению преддоговорных переговоров, а также сроки их выполнения представлены в таблице 2 приложения 2 к Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МОДЕЛЬ 3-ГО УРОВНЯ ДЕКОМПОЗИЦИИ ЭТАПА «ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ НЕКОНКУРЕНТНЫМИ СПОСОБАМИ КРОМЕ СПОСОБА "СОСТЯЗАТЕЛЬНЫЙ ОТБОР"»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР И ОПЕРАЦИЙ ПРОЦЕССА «ПРОВЕДЕНИЕ НЕРЕГЛАМЕНТИРОВАННОЙ[10], УПРОЩЕННОЙ ЗАКУПКИ»

Таблица 1

№ п/п	Действие	Исполнитель	Сроки исполнения	Входные данные	Описание действия	Результат
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1. Проведение нерегламентированной, упрощенной закупки						
1.1	**Подготовка к проведению нерегламентированной, упрощенной закупки**					
1.1.1	Выдача поручения Техническому куратору о подготовке технических требований к продукции (включая требования к Участникам) и поручения Ответственному исполнителю о проведении закупки (включая разработку проекта Договора при необходимости)	Инициатор договора	Не позднее чем за 5 (пять) раб. дн. до начала проведения закупки (рассылки сформированного Запроса ТКП участникам закупки)	– ГКПЗ или решение о внеплановой закупке – Обоснование НМЦ (сформированное при планировании закупки) – Иные документы, относящиеся к предмету закупки	1. Выдает Техническому куратору поручение о необходимости разработки технических требований к продукции и Участникам 2. Выдает Ответственному исполнителю поручение о необходимости проведения закупки (включая разработку проекта Договора при необходимости)	Поручение (в том числе в устной форме) Техническому куратору и Ответственному исполнителю
1.1.2	Разработка технических требований к продукции и Участникам	Технический куратор	В течение 3 (трех) раб. дн. с момента получения поручения о подготовке технических требований к продукции (включая требования к Участникам) от Инициатора договора	– Поручение о подготовке технических требований к продукции (включая требования к Участникам) от Инициатора договора – ГКПЗ или решение о внеплановой закупке – Обоснование НМЦ (сформированное при планировании закупки) – Типовые шаблоны и формы документов,	1. Разрабатывает технические требования к продукции и Участникам *Технические требования должны быть сформированы в соответствии с требованиями ЛНД (А) «Методика установления требований и критериев оценки при проведении закупок для нужд Группы РусГидро»* 2. Определяет способ рассылки Запроса ТКП: посредством ЭП / адресной рассылки Запроса ТКП / в системе типа «электронный магазин» (для нерегламентированных закупок) с учетом специальных условий, применяемых при	Разработанные и направленные Ответственному исполнителю технические требования к продукции и Участникам, информация о способе рассылки Запроса ТКП и перечне поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при

[10] За исключением нерегламентированных закупок с НМЦ, не превышающих 100 000 (ста тысяч) рублей без НДС включительно, при проведении которых Инициатор договора вправе не проводить Анализ рынка и не формировать Аналитическую записку (при этом Инициатор договора воспользовался таким правом)

№ п/п	Действие	Исполнитель	Сроки исполнения	Входные данные	Описание действия	Результат
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				необходимые для разработки Запроса ТКП (в том числе входящие в Альбом типовых форм для проведения закупки); – Иные документы, относящиеся к предмету закупки	проведении упрощенной закупки – п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** 3. Определяет перечень поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП) 4. Направляет указанные материалы и информацию Ответственному исполнителю	адресной рассылке Запроса ТКП)
1.2	**Разработка и согласование Запроса ТКП**					
1.2.1	Подготовка Запроса ТКП (включая разработку проекта Договора – если применимо)	Ответственный исполнитель	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента получения от Технического куратора разработанных технических требований к продукции и Участникам, информации о способе рассылки Запроса ТКП и перечня поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП)	– Поручение о необходимости закупки от Инициатора договора – Технические требования к продукции и Участникам, информация о способе рассылки Запроса ТКП и перечне поставщиков, которым будет направляться Запрос ТКП (при адресной рассылке Запроса ТКП), полученные от Технического куратора – ГКПЗ или решение о внеплановой закупке – Обоснование НМЦ (сформированное при планировании закупки) – Типовые шаблоны и формы документов, необходимые для разработки Запроса ТКП (в том числе входящие в Альбом типовых форм для проведения закупки);	1. Если по результатам закупки планируется заключение Договора – выбирает типовую форму Договора или принимает решение о разработке проекта нетипового Договора (с привлечением работника профильного подразделения при необходимости) для включения проекта Договора в состав Запроса ТКП 2. Разрабатывает проект Запроса ТКП с приложением технических требований и проекта Договора (если применимо) 3. Направляет разработанный проект Запроса ТКП на согласование Инициатору договора	Разработанный проект Запроса ТКП, направленный на согласование

№ п/п	Действие	Исполнитель	Сроки исполнения	Входные данные	Описание действия	Результат
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
				– Иные документы, относящиеся к предмету закупки		
	ИЛИ	*ИЛИ*	*ИЛИ*	*ИЛИ*	*ИЛИ*	*ИЛИ*
	Устранение замечаний к проекту Запроса ТКП	Ответственный исполнитель	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления замечаний	Перечень замечаний к проекту Запроса ТКП	1. Рассматривает перечень замечаний к проекту Запроса ТКП 2. Вносит изменения в проект Запроса ТКП с целью устранения замечаний (с привлечением Технического куратора при необходимости) 3. Направляет на повторное согласование проект Запроса ТКП с устраненными замечаниями	Проект Запроса ТКП с устраненными замечаниями, направленный на повторное согласование
1.2.2	Согласование проекта Запроса ТКП	Инициатор договора	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления на согласование проекта Запроса ТКП	Проект Запроса ТКП	Осуществляет согласование проекта Запроса ТКП	
	ИЛИ		*ИЛИ*	*ИЛИ*	*ИЛИ*	
	Повторное согласование проекта Запроса ТКП		В течение 4 (четырех) раб. час. с момента поступления на повторное согласование проекта Запроса ТКП с устраненными замечаниями	Проект Запроса ТКП с устраненными замечаниями	Осуществляет повторное согласование проекта Запроса ТКП В случае отсутствия замечаний: согласовывает Запрос ТКП	 Согласованный Запрос ТКП
					ИЛИ	*ИЛИ*
					В случае наличия замечаний: формирует перечень замечаний к проекту Запроса ТКП и направляет их Ответственному исполнителю	Перечень замечаний к проекту Запроса ТКП, направленный Ответственному исполнителю

№ п/п	Действие	Исполнитель	Сроки исполнения	Входные данные	Описание действия	Результат
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.3	**Рассылка Запроса ТКП** ***1) Для упрощенной закупки путем:*** ***- размещения Запроса ТКП с применением функционала ЭП;*** ***- адресной рассылки Запроса ТКП (с использованием средств оперативной связи, в том числе по электронной почте).*** ***2) Для нерегламентированной закупки (по решению Инициатора договора может быть выбран один или совмещение обоих вариантов) путем:*** ***- размещения Запроса ТКП с применением функционала ЭП (в том числе в системе типа «электронный магазин»);*** ***- адресной рассылки Запроса ТКП (с использованием средств оперативной связи, в том числе по электронной почте)***					
1.3.1	Рассылка Запроса ТКП	Ответственный исполнитель	В течение 4 (четыре) раб. час. с момента согласования Запроса ТКП Инициатором договора	Согласованный Инициатором договора Запрос ТКП	Рассылает Запрос ТКП Участникам закупки. Срок подготовки Участниками ТКП, указанный в Запросе ТКП, должен составлять **не менее чем 5 (пять) раб. дн.** (с даты рассылки Запроса ТКП до даты окончания срока подачи ТКП)	Разосланный Запрос ТКП
1.4	**Представление разъяснений Запроса ТКП** ***(опциональная процедура) выполняется:*** ***- при получении запроса о разъяснениях от Участника до окончания срока подачи ТКП в ответ на Запрос ТКП;*** ***- при принятии решения Инициатором договора о необходимости разъяснений***					
1.4.1	Подготовка разъяснений Запроса ТКП	Ответственный исполнитель	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента возникновения любого из событий: – получение запроса о разъяснениях от Участника – принятие решения о необходимости разъяснений Инициатором договора	Необходимость представления разъяснений Запроса ТКП	Подготавливает проект разъяснений Запроса ТКП (с привлечением Технического куратора при необходимости)	Подготовленный проект разъяснений Запроса ТКП
1.4.2	Рассылка разъяснений Запроса ТКП	Ответственный исполнитель	В течение 2 (двух) раб. час. с момента подготовки проекта разъяснений Запроса ТКП	Подготовленные разъяснения Запроса ТКП	Рассылает разъяснения Запроса ТКП в порядке, аналогичном порядку рассылки Запроса ТКП	Разосланные разъяснения Запроса ТКП

№ п/п	Действие	Исполнитель	Сроки исполнения	Входные данные	Описание действия	Результат
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.5	**Внесение изменений в Запрос ТКП** ***(опциональная процедура) выполняется при принятии решения Инициатором договора о необходимости внесения изменений***					
1.5.1	Подготовка проекта Запроса ТКП (с изменениями)	Ответственный исполнитель	По мере необходимости, но до окончания срока подачи ТКП Участниками, установленного в Запросе ТКП	– Запрос о представлении разъяснений Запроса ТКП, требующий внесения изменений в Запрос ТКП *и/или* – Обнаружение ошибки в разосланном Запросе ТКП *и/или* – Внесение изменений в ГКПЗ / решение о внеплановой закупке по данному лоту *и/или* – При необходимости изменений технических требований и(или) проекта Договора	1. Подготавливает проект Запроса ТКП (с изменениями) с привлечением Технического куратора (при необходимости). Также формируется перечень изменений по отношению с предыдущей версий для ознакомления Участников 2. Направляет проект Запроса ТКП (с изменениями) на согласование Инициатору договора	Разработанный проект Запроса ТКП (с изменениями), направленный на согласование Инициатору договора
	ИЛИ	*ИЛИ*	*ИЛИ*	*ИЛИ*	*ИЛИ*	*ИЛИ*
	Устранение замечаний к проекту Запроса ТКП (с изменениями)	Ответственный исполнитель	В течение 4 (четырех) раб. час. с момента поступления замечаний	Перечень замечаний к проекту Запроса ТКП (с изменениями)	1. Рассматривает перечень замечаний к проекту Запроса ТКП (с изменениями) 2. Вносит изменения в проект Запроса ТКП (с изменениями) с целью устранения замечаний (с привлечением Технического куратора при необходимости) 3. Направляет на повторное согласование проект Запроса ТКП (с изменениями) с устраненными замечаниями Инициатору договора	Проект Запроса ТКП (с изменениями) с устраненными замечаниями, направленный на повторное согласование Инициатору договора
1.5.2	Согласование Запроса ТКП (с изменениями)	Инициатор договора	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления на согласование проекта	Проект Запроса ТКП (с изменениями)	Осуществляет согласование проекта Запроса ТКП (с изменениями)	

№ п/п	Действие	Исполнитель	Сроки исполнения	Входные данные	Описание действия	Результат
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
			Запроса ТКП (с изменениями)			
	ИЛИ		*ИЛИ*	*ИЛИ*		
	Повторное согласование проекта Запроса ТКП (с изменениями)		В течение 4 (четырех) раб. час. с момента поступления на повторное согласование проекта Запроса ТКП (с изменениями) с устраненными замечаниями	Проект Запроса ТКП (с изменениями) с устраненными замечаниями	Осуществляет повторное согласование проекта Запроса ТКП (с изменениями) В случае отсутствия замечаний: согласовывает Запрос ТКП (с изменениями)	 Согласованный Запрос ТКП (с изменениями)
					ИЛИ	*ИЛИ*
					В случае наличия замечаний: формирует перечень замечаний к проекту Запроса ТКП (с изменениями) и направляет их Ответственному исполнителю	Перечень замечаний к проекту Запроса ТКП (с изменениями), направленный Ответственному исполнителю
1.5.3	Рассылка Запроса ТКП (с изменениями)	Ответственный исполнитель	В течение 2 (двух) раб. час. с момента согласования Запроса ТКП (с изменениями)	Согласованный Запрос ТКП (с изменениями)	Рассылает Запрос ТКП (с изменениями) в порядке, аналогичном порядку рассылки Запроса ТКП	Разосланный Запрос ТКП (с изменениями)
1.6	**Получение ТКП (ответов на Запрос ТКП)**					
1.6.1	Получение ТКП	Ответственный исполнитель	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента окончания срока подачи ТКП	Поступившие ТКП	Получает ТКП в порядке, определенном в Запросе ТКП (при проведении закупки на ЭП – по правилам такой ЭП) ***При отсутствии ТКП информирует Инициатора договора для принятия решения о дальнейших действиях***	Поступившие ТКП
1.7	**Рассмотрение ТКП (при наличии 1 (одного) или более ТКП)**					
1.7.1	Рассмотрение ТКП	Ответственный исполнитель	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления ТКП	– Поступившие ТКП; – Запрос ТКП (в случае внесения изменений в	1. Рассматривает поступившие ТКП *(по решению Инициатора договора: с привлечением Технического куратора*	Рассмотренные ТКП При отсутствии необходимости

№ п/п	Действие	Исполнитель	Сроки исполнения	Входные данные	Описание действия	Результат
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
		(по решению Инициатора договора: с привлечением Технического куратора и/или иных работников профильных подразделений)	*(срок может быть увеличен по решению Инициатора договора)*	Запрос ТКП – с изменениями) – разъяснения Запроса ТКП (при наличии)	*и/или иных работников профильных подразделений)* 2. При необходимости (в том числе по запросу Технического куратора и/или иных работников профильных подразделений, которые участвовали в рассмотрении ТКП) – подготавливает запрос разъяснений и/или дополнений в отношении полученных ТКП	получения разъяснений и/или дополнений ТКП *(переход на 1.9)* При запросе разъяснений и/или дополнений в отношении полученных ТКП *(переход на 1.8)*
1.8	**Запрос разъяснений и/или дополнений ТКП** ***(опциональная процедура, осуществляемая при необходимости)***					
1.8.1	Подготовка и направление запроса разъяснений и/или дополнений ТКП *(при проведении закупки на ЭП – запрос направляется посредством ЭП)*	Ответственный исполнитель	В течение 1 (одного) раб. дн. после рассмотрения ТКП	Рассмотренные ТКП	1. Подготавливает запрос разъяснений и/или дополнений ТКП (в отдельности по каждому Участнику) 2. Направляет соответствующему Участнику запрос разъяснений и/или дополнений ТКП	Подготовленный и направленный запрос разъяснений и/или дополнений ТКП
1.8.2	Получение разъяснений и/или дополнений ТКП от Участников	Ответственный исполнитель	В течение срока, установленного в запросе разъяснений и/или дополнений ТКП, но не менее 1 (одного) раб. дн.	Разъяснения и/или дополнения ТКП	1. Принимает разъяснения и/или дополнения ТКП 2. Рассматривает полученные разъяснения и/или дополнения ТКП в порядке, аналогичном п. 1.7	Полученные и рассмотренные разъяснения и/или дополнения ТКП
1.9	**Подготовка проекта Аналитической записки и направление на согласование / утверждение**					
1.9.1	Подготовка проекта Аналитической записки и направление на согласование / утверждение	Ответственный исполнитель	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента получения необходимой информации для формирования Аналитической записки (с учетом специальных условий, применяемых при проведении упрощенной закупки – п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**)	– Поступившие ТКП (при наличии); – Запрос ТКП (в случае внесения изменений в Запрос ТКП – с изменениями); – разъяснения Запроса ТКП (при наличии); – шаблон Аналитической записки (формат - Приложение 2)	1. Подготавливает (заполняет) проект Аналитической записки (формат - приложение 2) и подписывает его 2. Направляет проект Аналитической записки на согласование в Подразделение по экспертизе (для упрощенной закупки) или на утверждение Инициатору договора (для нерегламентированной закупки)	Проект Аналитической записки, направленный на согласование в Подразделение по экспертизе (для упрощенной закупки) *(переход в п. 1.10)* или на утверждение Инициатору договора (для нерегламентированно

№ п/п	Действие	Исполнитель	Сроки исполнения	Входные данные	Описание действия	Результат
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
			(срок может быть увеличен по решению Инициатора договора)			й закупки) *(переход в п. 1.11)*
1.10	**Согласование проекта Аналитической записки Подразделением по экспертизе (только для упрощенной закупки)**					
1.10.1	Согласование проекта Аналитической записки	Начальник подразделения по экспертизе	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления на согласование проекта Аналитической записки	Проект Аналитической записки, направленный на согласование в Подразделение по экспертизе	Осуществляет согласование проекта Аналитической записки	
	ИЛИ		*ИЛИ*	*ИЛИ*		
	Повторное согласование проекта Аналитической записки		В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления на повторное согласование проекта Аналитической записки	Проект Аналитической записки с устраненными замечаниями	Осуществляет повторное согласование проекта Аналитической записки В случае отсутствия замечаний: согласовывает проект Аналитической записки	Согласованный проект Аналитической записки
					ИЛИ	*ИЛИ*
					В случае наличия замечаний: формирует перечень замечаний к проекту Аналитической записки и направляет их Ответственному исполнителю	Перечень замечаний к проекту Аналитической записки, направленный Ответственному исполнителю
1.10.2	Направление согласованного проекта Аналитической записки на утверждение Инициатору договора	Ответственный исполнитель	В течение 2 (двух) раб. час. после получения согласования проекта Аналитической записки	Согласованный Подразделением по экспертизе проект Аналитической записки	Направляет согласованный Подразделением по экспертизе проект Аналитической записки на утверждение Инициатору договора	Согласованный Подразделением по экспертизе проект Аналитической записки, направленный на утверждение Инициатору договора

№ п/п	Действие	Исполнитель	Сроки исполнения	Входные данные	Описание действия	Результат
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
	ИЛИ	*ИЛИ*	*ИЛИ*	*ИЛИ*	*ИЛИ*	*ИЛИ*
	Устранение замечаний к проекту Аналитической записки, полученных от Начальника подразделения по экспертизе	Ответственный исполнитель	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления замечаний	Перечень замечаний к проекту Аналитической записки, полученные от Начальника подразделения по экспертизе	1. Рассматривает перечень замечаний к проекту Аналитической записки, полученные от Начальника подразделения по экспертизе 2. Вносит изменения в Аналитическую записку с целью устранения замечаний 3. Направляет на повторное согласование проект Аналитической записки с устраненными замечаниями	Проект Аналитической записки с устраненными замечаниями, направленный на повторное согласование *(переход на п. 1.10)*
1.11	**Утверждение Аналитической записки**					
1.11.1	Утверждение Аналитической записки	Инициатор договора	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента получения Аналитической записки на утверждение *(срок может быть увеличен по решению Инициатора договора)*	Проект Аналитической записки (согласованный Подразделением по экспертизе – при упрощенной закупке)	Утверждает Аналитическую записку	Утвержденная Инициатором договора Аналитическая записка *(переход к процедуре заключения Договора[11] или к процедуре преддоговорных переговоров – п. 2.1)*

[11] Если договор по итогам закупки не заключается, то переход к оплате счета (без заключения договора) или иному действию, направленному на приобретение продукции

Таблица 2

№ п/п	Действие	Исполнитель	Сроки исполнения	Входные данные	Описание действия	Результат
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
2. Преддоговорные переговоры						
2.1	**Проведение преддоговорных переговоров**					
2.1.1	Инициирование проведения преддоговорных переговоров с Потенциальным контрагентом	Инициатор договора	По решению Инициатора договора	Обстоятельства, возникшие на этапе заключения Договора и требующие изменения / уточнения / дополнения условий проекта Договора	1. Выдает Ответственному исполнителю (в том числе в устной форме) поручение о необходимости проведения преддоговорных переговоров 2. Определяет формат проведения преддоговорных переговоров (очный / заочный) и перечень обсуждаемых вопросов *(Перечень вопросов для проведения преддоговорных переговоров при проведении конкурентной закупки предусмотрен разделом «Преддоговорные переговоры» ЕПоЗ – для неконкурентных закупок необходимо использовать указанный перечень по аналогии)*	Поручение (в том числе в устной форме) Ответственному исполнителю о необходимости проведения преддоговорных переговоров, с указанием даты проведения преддоговорных переговоров и перечня обсуждаемых вопросов
2.1.2	Проведение преддоговорных переговоров	– Ответственный исполнитель – Инициатор договора – Потенциальный контрагент	В назначенную дату преддоговорных переговоров	Поручение о необходимости проведения преддоговорных переговоров, с указанием перечня обсуждаемых вопросов	1. Обсуждают условия заключаемого Договора 2. Составляют проект протокола преддоговорных переговоров с отражением достигнутых сторонами договоренностей	Направленный на подписание сторонами проект протокола преддоговорных переговоров
2.1.3	Подписание протокола преддоговорных переговоров обеими сторонами	Ответственный исполнитель	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента проведения преддоговорных переговоров	Направленный на подписание сторонами проект протокола преддоговорных переговоров	Обеспечивает подписание протокола преддоговорных переговоров обеими сторонами	Подписанный обеими сторонами протокол преддоговорных переговоров *(переход к процедуре заключения Договора)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ТИПОВАЯ ФОРМА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ

[Примечания для Ответственного исполнителя по заполнению Аналитической записки:

1) *при проведении упрощенной закупки Аналитическая записка формируется с учетом специальных условий – п.* ***Ошибка! Источник ссылки не найден.;***
2) *при проведении закупки путем направления Запроса ТКП с использованием средств оперативной связи, в том числе по электронной почте (вне ЭП) в Аналитическую записку включается информация о поставщиках, которым адресно направлялся Запрос ТКП (если иного не установлено ЕПоЗ, таких поставщиков должно быть не менее трех), но которые не представили ответ;*
3) *при проведении закупки посредством ЭП в Аналитическую таблицу включается информация о поступивших через ЭП предложениях (информация о поставщиках, которым дополнительно адресно направлялся Запрос ТКП посредством ЭП не включается);*
4) *при поступлении в рамках закупки более трех ТКП от Участников таблица Аналитической записки дополняется столбцами в зависимости от количества поступивших предложений;*
5) *Аналитическая записка должна подписана Ответственным исполнителем (с указанием должности) и далее - должна быть утверждена Инициатором договора, а при проведении упрощенной закупки – также предварительно согласована Подразделением по экспертизе в порядке, определенном Положением (посредством информационных систем)].*

Аналитическая записка о результатах анализа предложений, представленных в ходе *[указать способ: упрощенной / нерегламентированной]* закупки *[указать предмет закупки]*

№ п/п	Наименования Участников закупки	*[Указать полное наименование Участника № 1 – юридического лица / ФИО физического лица]*	*[Указать полное наименование Участника № 2 – юридического лица / ФИО физического лица.* *Для закупки, проводимой посредством ЭП – при наличии поступившего на ЭП предложения]*	*[Указать полное наименование Участника № 3 – юридического лица / ФИО физического лица.* *Для закупки, проводимой посредством ЭП – при наличии поступившего на ЭП предложения]*
1.	Юридический адрес, почтовый адрес, ИНН / КПП, банковские реквизиты*			
2.	Координаты контактного лица: ФИО, номер телефона / факса, e-mail*			

3.	Информация о наличии представленных Участником документов (учредительных, сертификатов соответствия и проч.), необходимых для оценки его правоспособности, квалификации и подтверждения возможности осуществления им поставки продукции			
	3.1. *[Указать наименование документа]*	«+/-»	«+/-»	«+/-»
	3.2. *[Указать наименование документа]*	«+/-»	«+/-»	«+/-»
	…[Указать наименование документа]	«+/-»	«+/-»	«+/-»
4.	Сроки поставки продукции			
5.	Соответствие опыта Участника по поставке подобной продукции требованиям, определенным в рамках закупки Инициатором договора	«+/-»	«+/-»	«+/-»
6.	Соответствие *[наименование критерия]* требованиям, определенным в рамках закупки Инициатором договора	«+/-»	«+/-»	«+/-»
7.	Основные технические параметры предложения, которые учитывались при выборе Потенциального контрагента			
8.	Информация о производителе / производителях товаров			
9.	Стоимость предложения без НДС, руб.			
10.	Итоговая стоимость предложения с НДС, руб.			

*Примечание: В случае, если Участник является физическим лицом, строки таблицы, отмеченные *, заполняются соответствующими данными.*

Наименование ЭП, номер закупки на ЭП: *[Указать наименование ЭП и номер закупки на ЭП – при проведении закупки посредством ЭП. Если проводится закупка путем направления адресных Запросов ТКП с использованием средств оперативной связи, в том числе по электронной почте – указывается «не применимо». Если проводится закупка с использованием системы типа «электронный магазин» – указывается «не применимо» (могут быть указаны идентификационные данные закупки в соответствующем электронном магазине)]*.

Потенциальным контрагентом, соответствующим требованиям Запроса ТКП и предложившим минимальную цену, является: *[Указывается наименование Потенциального контрагента – при поступлении от Участников двух и более ТКП, соответствующих требованиям Запроса ТКП. При поступлении только одного ТКП –*

указывается информация о целесообразности / нецелесообразности заключения Договора с таким поставщиком. По упрощенной закупке: с учетом специальных условий – п. ***Ошибка! Источник ссылки не найден.****]*.

Приложения: *[перечислить и приложить к Аналитической записке все относящиеся к закупке материалы, включая Запрос ТКП, поступившие от Участников ТКП и иные материалы, полученные от Участников по данной закупке и др.]*.

Подтверждаю, что вышеуказанная закупка не нарушает нормы проведения *[указать способ: упрощенной / нерегламентированной]* закупки, определенные Единым положением о проведении неконкурентной закупки в Группе РусГидро и Единым положением о закупке продукции для нужд Группы РусГидро.

Подтверждаю, что я не связан в настоящем или прошлом ни с одним из участников закупки таким образом, что это помешает мне беспристрастно оценивать поданные заявки, что мне не известны факты сговора между участниками закупки и/или работниками Общества.

Ответственный исполнитель, подготовивший настоящую Аналитическую записку: _____ *[ФИО, должность]*.

Дата составления: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)

1. Общие положения

1.1. Настоящими Мероприятиями по подготовке материалов, необходимых для проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее – Мероприятия) установлены мероприятия по подготовке обосновывающих материалов и информации для вынесения вопроса о согласовании закупки у ЕП[12] соответствующим УО/УЛ[13] в рамках подпроцесса «Формирование Обращения[14]» согласно Единому положению о порядке планирования закупок в Группе РусГидро.

1.2. Предусмотренные настоящим документом мероприятия применяются при планировании:

1.2.1. любых (плановых и внеплановых) закупок у ЕП (в том числе осуществляемыми сервисными организациями[15] под обеспечение договоров с внешними заказчиками) – в части исполнения общей части порядка подготовки к закупке у ЕП согласно п. 2 настоящих Мероприятий;

1.2.2. внеплановых закупок у ЕП с НМЦ 150 млн. руб. без учета НДС и выше, решение по которым согласно ЕПоЗ принимает ЦЗК – в части исполнения специальной части порядка (в дополнение к общей части) подготовки к закупке у ЕП согласно п. 3 настоящих Мероприятий.

2. Общая часть подготовки материалов, необходимых для проведения закупки у ЕП

2.1. Для выбора способа закупки «закупка у ЕП» Инициатор договора выдает (в рабочем порядке) поручение

2.1.1. Техническому куратору:

а) об организации экспертизы экономической безопасности (проводится в соответствии с ЛНД (А), регламентирующим порядок проведения экспертизы экономической безопасности при закупках у ЕП[16]) в отношении Потенциального

---

[12] Мероприятия не распространяются на закупки у взаимозависимых лиц (определение «Взаимозависимое лицо» приведено в ЕПоЗ).

[13] УО/УЛ - уполномоченные органы / уполномоченные лица Заказчика, полномочия которых при осуществлении закупочной деятельности определены ЕПоЗ.

[14] Определение «Обращение» приведено в Едином положении о порядке планирования закупок в Группе РусГидро

[15] Определение «Сервисная организация» приведено в ЕПоЗ.

[16] До утверждения ЛНД (А), регламентирующим порядок проведения экспертизы экономической безопасности при закупках у ЕП, экспертиза при закупках у ЕП на этапе «Планирование закупки» проводится в порядке, аналогичном порядку проверки деловой репутации и финансового состояния контрагента и его соисполнителей при согласовании (изменении) и исполнении договоров, принятого в Обществе (определенного в Положении о договорной работе Общества или ином ЛНД(А) Общества).

контрагента (ЕП): направление исходных материалов[17] о Потенциальном контрагенте (ЕП) в Службу экономической безопасности Общества и получение результатов экспертизы. Срок проведения экспертизы Службой экономической безопасности и предоставления ее результатов Техническому куратору не должен превышать 3 (три) рабочих дня (с момента направления Техническим куратором исходных материалов);

б) об определении (актуализации) плановой цены закупки (в соответствии с ЛНД (А) «Единая методика формирования плановой цены на закупаемую продукцию для организаций Группы РусГидро»);

в) *при планировании закупки у ЕП, предмет которой включен в Каталог корпоративных сервисных услуг ПАО «РусГидро* – о выполнении мероприятий по получению у соответствующих профильных сервисных специализированных организаций Группы РусГидро[18] отказов от оказания сервисных услуг, определенных Каталогом (более подробно – в Порядке действий по работе с каталогом корпоративных сервисных услуг ПАО «РусГидро»);

г) о подготовке технических требований к Продукции (в соответствии с ЛНД (А) «Единая методика установления требований и критериев (отбора, оценки) при подготовке и проведении закупок в Группе Группы РусГидро»)[19];

д) о подготовке документа «Обоснование закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»[20];

е) о передаче документов, указанных в п. 2.1.1 (подп. а) - д)) Ответственному исполнителю для выполнения поручений, указанных в п. 2.1.2 настоящих Мероприятий.

2.1.2. Ответственному исполнителю:

а) об организации экспертизы комплекта ценообразующих документов (КЦД) – в случаях, определенных ЛНД (А) «Единая методика формирования плановой цены на закупаемую продукцию для организаций Группы РусГидро» и в соответствии с порядком, указанном в таком ЛНД (А);

б) о выборе проекта типового Договора / разработке проекта нетипового Договора в соответствии с требованиями ЛНД (А) Общества, регламентирующего порядок договорной работы в Обществе.

2.2. При наличии документов и материалов, сформированных по результатам выполнения мероприятий согласно п. 2.1 настоящих Мероприятий, Ответственный исполнитель приступает к подготовке Обращения (переход в п. 4 настоящего Порядка) – *если не требуется проведение специальной части порядка подготовки согласно п. 1.2.2 настоящих Мероприятий.*

[17] Состав исходных материалов определяется в ЛНД (А), регламентирующим порядок проведения данной экспертизы.
[18] Определение «Профильная сервисная специализированная организация Группы РусГидро» приведено в ЕПоЗ
[19] Технические требования к Продукции должны быть согласованы Инициатором договора.
[20] В порядке и формате, установленных в Едином положении о порядке планирования закупок в Группе РусГидро.

3. Специальная часть подготовки материалов, необходимых для проведения закупки у ЕП

3.1. Если планируемая закупка у ЕП подпадает под критерии, указанные в п. 1.2.2 настоящих Мероприятий, для согласования такой закупки Инициатор договора подготавливает и предоставляет в составе Обращения на ЦЗК документы и информацию, подтверждающие, что выбор конкурентного способа закупки или способа «состязательный отбор» в отношении требуемой Продукции невозможен или нецелесообразен, а именно выдает поручение Техническому куратору (помимо поручений согласно п. 2.1.1 настоящих Мероприятий):

а) о подготовке справки[21] (в произвольном формате), включающей в себя:

- результаты анализа конъюнктуры рынка (обосновывающие закупку у ЕП): наличие / отсутствие поставщиков, предлагающих аналогичную продукцию (при наличии поставщиков – цены на аналогичную продукцию, условия поставки продукции);
- информацию о Потенциальном контрагенте – ЕП (включая сведения: ИНН, наименование, организационно-правовая форма, наличие статуса МСП, код по ОКПД-2, иная информация – при необходимости);
- информацию о наличии общей и специальной правоспособности Потенциального контрагента – ЕП (если для выполнения договора необходимо наличие разрешающих документов);
- информацию о наличии у Потенциального контрагента – ЕП материальных и кадровых ресурсов для исполнения договора (если для выполнения договора необходимы указанные ресурсы);
- подтверждение наличия необходимых средств в функциональном бюджете на проведение закупки;

б) об организации экспертизы экономической безопасности на предмет достоверности, полноты и достаточности раскрытия Потенциальным контрагентом (ЕП) информации о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров: направление исходных материалов (документов, подтверждающих всю цепочку собственников, в том числе конечных бенефициаров) о Потенциальном контрагенте (ЕП) в Службу экономической безопасности Общества и получение результатов экспертизы. Срок проведения экспертизы Службой экономической безопасности и предоставления ее результатов Техническому куратору не должен превышать 3 (три) рабочих дня (с момента направления Техническим куратором исходных материалов).

3.2. Ответственный исполнитель (совместно с Техническим куратором) согласовывает с Потенциальным контрагентом условия будущей закупки, а именно направляет Потенциальному контрагенту технические требования к Продукции и проект

[21] Справка должна быть согласована Инициатором договора

Договора (с приложением типовой формы протокола разногласий согласно приложению 1.1 к настоящим Мероприятиям) с целью получения от Потенциального контрагента письменного согласия с условиями Договора (в случае получения согласия от ЕП – переход в п. 4, в случае несогласия – в п. 3.3).

3.3. При несогласии Потенциального контрагента с условиями Договора Ответственный исполнитель (совместно с Техническим куратором) выполняет следующие мероприятия:

3.3.1. получает от Потенциального контрагента заполненный протокол разногласий к условиям Договора (по форме согласно приложению 1.1 к настоящим Мероприятиям);

3.3.2. формирует заключение по каждому пункту нетиповых условий Договора, предложенных Потенциальным контрагентом (по форме согласно приложению 1.2 к настоящим Мероприятиям, далее - Заключение). В Заключении приводит свою позицию по каждому нетиповому условию Договора (с отметкой о согласии / несогласии с предложением / встречном предложении);

3.3.3. организует направление на экспертизу материалов о нетиповых условиях Договора, предложенных Потенциальным контрагентом (ЕП), а именно:

а) по каждому вопросу (с нетиповыми условиями Договора), включенному в Заключение, Ответственный исполнитель (совместно с Техническим куратором) определяет предметную область необходимой экспертизы (руководствуясь Положением о договорной работе Общества в части предмета экспертизы);

б) направляет материалы о нетиповых условиях Договора (включая: технические требования к Продукции, проект Договора, справку согласно п. 3.1 настоящих Мероприятий, а также Заключение, заполненное по всем графам за исключением «Позиция эксперта по направлению…») руководителям структурных подразделений Общества в соответствии с предметом экспертизы с информацией о необходимости назначения эксперта и проведения экспертизы в сроки, установленные настоящими Мероприятиями;

Примечание. Руководитель соответствующего структурного подразделения, в адрес которого поступил запрос о проведении экспертизы нетиповых условий Договора, назначает эксперта, который проводит экспертизу по своему направлению (путем заполнения соответствующих позиций Заключения в графе «Позиция эксперта по направлению…») и направляет результаты Ответственному исполнителю и Техническому куратору. Срок назначения эксперта и проведения им экспертизы – в течение 3 (трех)[22] рабочих дней с момента получения материалов;

3.3.4. при получении заключений от экспертов по направлениям – сводит полученные результаты в единый документ «Заключение о результатах рассмотрения предложений Потенциального контрагента - ЕП к проекту Договора» и подписывает его;

[22] При необходимости проверки комплекта ценообразующих документов – срок возрастает до 10 рабочих дней

3.3.5. при необходимости корректирует технические требования к Продукции (согласно позиции экспертов по направлениям)[23];

3.3.6. повторно направляет проект Договора и технические требования к Продукции (с пояснениями позиции Заказчика по результатам полученной позиции от экспертов по направлениям) Потенциальному контрагенту (при необходимости организует проведение согласительных переговоров[24]) и либо получает официальное подтверждение от Потенциального контрагента о согласии с условиями Договора, либо получает повторно заполненный протокол разногласий к условиям Договора (с учетом снятых разногласий по отдельным вопросам – при наличии, по форме согласно приложению 1.1 к настоящим Мероприятиям).

3.4. При наличии документов и материалов, сформированных по результатам выполнения мероприятий согласно п. 3 настоящих Мероприятий, Ответственный исполнитель приступает к формированию Обращения (переход в п. 4 настоящих Мероприятий).

4. Подготовка к формированию Обращения

4.1. Ответственный исполнитель начинает процесс «Формирование Обращения» согласно Единому положению о порядке планирования закупок в Группе РусГидро. При этом в состав Обращения (в качестве приложений к документу «Обоснование закупок у единственного поставщика») в обязательном порядке должны включаться:

4.1.1. для всех закупок у ЕП – документы и материалы по итогам выполнения поручений, предусмотренных п. 2.1 настоящих Мероприятий;

4.1.2. для закупок у ЕП, подпадающих под критерии п. 1.2.2 настоящих Мероприятий, дополнительно должны включаться:

а) справка, предусмотренная п. 3.1 настоящих Мероприятий;

б) *если получено согласие Потенциального контрагента с условиями Договора* –письменное согласие Потенциального контрагента (ЕП) с условиями Договора;

в) *при отсутствии согласия Потенциального контрагента с условиями Договора*:

- проект Договора и технические требования к Продукции (в последней редакции, если было несколько);
- протокол разногласий к условиям Договора, официально полученный от Потенциального контрагента (ЕП) (в последней редакции, если было несколько);

[23] Скорректированные документы должны быть согласованы Инициатором договора.

[24] Согласительные переговоры проводятся в порядке, аналогичном порядку проведения преддоговорных переговоров (Глава 7 Единого положения о проведении неконкурентной закупки в Группе РусГидро). При этом по согласованию с Инициатором договора на таких переговорах присутствуют представители профильных функциональных блоков / служб.

- оформленное Заключение о результатах рассмотрения предложений Потенциального контрагента (ЕП) к проекту Договора с позицией функционального заказчика и экспертов по направлениям;
- документы по результатам согласительных переговоров с Потенциальным контрагентом (ЕП);

4.1.3. иные документы и материалы по результатам работы по вопросу закупки у ЕП – при наличии.

4.2. Дальнейшие процедуры по формированию и согласованию Обращения проводятся в порядке, установленном Единым положением о порядке планирования закупок в Группе РусГидро, а также ЛНД(А), регламентирующем порядок рассмотрения вопросов на заседании ЦЗК.

Приложение 4.1

Типовая форма протокола разногласий

(заполняется Потенциальным контрагентом – ЕП в случае несогласия с условиями Договора, предложенными Заказчиком)

Протокол разногласий к проекту Договора

«Обязательные»[25] условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки (в проекте Договора)	Предложения Потенциального контрагента по корректировке исходных формулировок	Обоснование предложения
1.				
2.				
…				

«Желательные»[26] условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки (в проекте Договора)	Предложения Потенциального контрагента по корректировке исходных формулировок	Обоснование предложения
1.				
2.				
…				

_____

(подпись, М.П.)

_____

(фамилия, имя, отчество подписавшего (со стороны Потенциального контрагента), должность)

[25] Условия Договора, в случае непринятия Заказчиком которых поставщик (Потенциальный контрагент) откажется подписать Договор.

[26] Условия Договора, отклонение Заказчиком которых не повлечет отказа поставщика (Потенциального контрагента) от подписания Договора.

Приложение 4.2

Типовая форма заключения о результатах рассмотрения предложений Потенциального контрагента - ЕП к проекту Договора

(заполняется при наличии протокола разногласий от Потенциального контрагента - ЕП)

Заключение

о результатах рассмотрения предложений Потенциального контрагента - ЕП к проекту Договора

«Обязательные»[27] условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки (в проекте Договора)	Предложения Потенциального контрагента по корректировке исходных формулировок	Обоснование Потенциального контрагента предлагаемых изменений	Позиция функционального заказчика (с указанием «принять» / «не принимать» / «встречное предложение» в отношении предложения Потенциального контрагента, а также возможными рисками предлагаемых изменений)	Позиция эксперта по направлению (с указанием «принять» / «не принимать» / «встречное предложение» в отношении предложения Потенциального контрагента, а также возможными рисками принятия предлагаемых изменений)	Итоговая позиция функционального заказчика с учетом рассмотрения позиции эксперта по направлению (с указанием «принять» / «не принимать» / «встречное предложение» в отношении предложения Потенциального контрагента, а также возможными рисками принятия предлагаемых изменений)
1.							
2.							
…							

«Желательные»[28] условия Договора

[27] Условия Договора, в случае непринятия Заказчиком которых поставщик (Потенциальный контрагент) откажется подписать Договор.

[28] Условия Договора, отклонение Заказчиком которых не повлечет отказа поставщика (Потенциального контрагента) от подписания Договора.

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки (в проекте Договора)	Предложения Потенциального контрагента по корректировке исходных формулировок	Обоснование Потенциального контрагента предлагаемых изменений	Позиция функционального заказчика (с указанием «принять» / «не принимать» / «встречное предложение» в отношении предложения Потенциального контрагента, а также возможными рисками предлагаемых изменений)	Позиция эксперта по направлению (с указанием «принять» / «не принимать» / «встречное предложение» в отношении предложения Потенциального контрагента, а также возможными рисками принятия предлагаемых изменений)	Итоговая позиция функционального заказчика с учетом рассмотрения позиции эксперта по направлению (с указанием «принять» / «не принимать» / «встречное предложение» в отношении предложения Потенциального контрагента, а также возможными рисками принятия предлагаемых изменений)
1.							
2.							
…							

Ф.И.О. и должность Технического куратора: _____

Эксперты по направлениям, которым направлены материалы для составления позиции (Ф.И.О., должность):

1. _____
2. _____