

**ПРИКАЗ № 03-19/ГД-50**

г. Москва

«26» августа 2019 года

Г
Об утверждении Положения о
Закупочной комиссии и введения
Методики МТ-220-1
Г

В целях оптимизации и стандартизации закупочной деятельности в ООО «Интегратор ИТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии «Закупочная комиссия ООО «Интегратор ИТ» (далее – Положение ПКС-001-6) согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Методику «Отражение в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации» ООО «Интегратор ИТ» (далее – Методика МТ-220-1), согласно приложению №2 к настоящему приказу.

1. Руководителям структурных подразделений руководствоваться в производственной деятельности Положением о комиссии ПКС-001-6 и Методикой МТ-220-1, утверждёнными данным приказом.

2. Секретарю Смирновой Ю.В. обеспечить размещение на ознакомление руководителей структурных подразделений электронной версии настоящего приказа в программе 1С «Документооборот».

Срок - в течении трех недель с даты регистрации настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на коммерческого директора Цветкову О.С.

Генеральный директор**И.И. Лапушкин**

Исп.: Самохин С.А.
Тел. (495) 585 –11-99, вн. номер 141



ИНТЕГРАТОР-ИТ

**Положение о комиссии
«Закупочная комиссия ООО «Интегратор ИТ»**

ПКС-001-6

Для внутреннего
использования

Приложение № 1 к приказу
ООО «Интегратор ИТ»
от 26.08.2019 № 03-19/ГД-50

**Положение о комиссии
«Закупочная комиссия ООО «Интегратор ИТ»
ПКС-001-6**

Ответственный за применение ВНД	Коммерческий директор ООО «Интегратор ИТ» - О.С. Цветкова
Владелец документа	Член Правления – руководитель Дивизиона снабжения

 ИНТЕГРАТОР·ИТ	Положение о комиссии «Закупочная комиссия ООО «Интегратор ИТ»»	ПКС-001-6
		Для внутреннего использования

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Краткое описание документа	Закупочная комиссия является коллегиальным органом ООО «Интегратор ИТ», создаваемым для принятия решений по существу конкретных закупок, в том числе решения о выборе победителя закупки. Настоящее Положение регулирует функции, задачи, состав Закупочной комиссии, а также права, обязанности и ответственность ее членов.
Корпоративный стандарт	да
Ограничение доступа	нет

Действующие версии ВНД размещены на внутреннем сайте Общества. Убедитесь, что используемая Вами версия документа - действующая.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Наименование подразделения/должности/роли
Все подразделения ООО «Интегратор ИТ»
Все работники
Председатель Комиссии
Заместитель председателя Комиссии
Члены комиссии
Секретарь Комиссии
Приглашенные лица на заседание Комиссии

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом ООО «Интегратор ИТ» (далее – Общество), создаваемым для принятия решений по существу конкретных закупок, в том числе решения о выборе победителя закупки, за исключением закупок, осуществляемых способом закупки у единственного поставщика и упрощённой процедуры закупки (далее – Комиссия).

3.2. Целями деятельности Комиссии является:

3.2.1. Обеспечение эффективного и справедливого проведения закупочных процедур для нужд Общества;

3.2.2. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества при проведении закупочных процедур для нужд Общества;

3.2.3. Обеспечение соблюдения интересов Общества при проведении закупочных процедур для нужд Общества.

3.3. Роль Комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия, состав которой утверждается приказом Единоличного исполнительного органа Общества по согласованию с ЦЗК Общества.

3.4. Комиссия формируется в соответствии с нормами Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества и возглавляется Председателем.

3.5. В случае отсутствия Председателя Комиссии руководство коллегиальным органом осуществляет Заместитель председателя Комиссии.

 ИНТЕГРАТОР-ИТ	Положение о комиссии «Закупочная комиссия ООО «Интегратор ИТ»	ПКС-001-6 Для внутреннего использования
--	--	---

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Количество членов и состав Комиссии, а также изменения в его составе утверждаются приказом Единоличного исполнительного органа Общества¹.

4.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель председателя Комиссии;
- Секретарь Комиссии (без права голоса);
- Члены Комиссии;

4.3. В случае если в качестве Организатора закупки выступает сторонний Организатор закупки (в т.ч. Специализированная закупочная организация), Комиссию формирует Организатор закупки, но по предварительному письменному согласованию с Обществом, с возможным включением в состав Комиссии Субъекта права вето (в качестве указанного согласования может выступать определение состава Комиссии в договоре между Обществом и сторонним Организатором закупки). Если в процессе формирования состава Комиссии Обществом и Организатору закупки не удалось достигнуть согласованной позиции, итоговое решение по указанному вопросу принимает ЦЗК Общества в установленном порядке.

4.4. Функции Секретаря Комиссии выполняет Работник структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества².

5. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

5.1. Обеспечение реализации требований Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества, требований закупочной документации.

5.2. Принятие решений по существу конкретных закупок, в том числе решения о выборе победителя закупки, за исключением закупок, осуществляемых способом закупки у единственного поставщика и упрощенной процедуры закупки.

6. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

6.1. Функции Комиссии:

6.1.1. По задаче «Обеспечение реализации требований Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества, требований закупочной документации»:

- проведение организационных и отборочных мероприятий при проведении закупочных процедур;
- согласование закупочной документации и утверждение ее Председателем Комиссии;
- публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке;
- организация процесса экспертизы;
- рассмотрение, оценка, ранжирование (сопоставление) заявок (по ценовым и неценовым критериям), соответствующих условиям закупки;
- анализ результатов экспертизы;
- ведение протоколов Комиссии.

6.1.2. По задаче «Принятие решений по существу конкретных закупок, в том числе решения о выборе победителя закупки, за исключением закупок, осуществляемых способом закупки у единственного поставщика и упрощенной процедуры закупки»:

- подписание протоколов Комиссии;

¹ В случае проведения закупочной процедуры сторонним организатором закупки (в т.ч. Специализированной закупочной организацией), состав Комиссии определяется в соответствии с Агентским договором.

² В случае проведения закупочной процедуры сторонним организатором закупки (в т.ч. Специализированной закупочной организацией) функции Секретаря Комиссии выполняет работник Специализированной закупочной организации.



- выбор Победителя в соответствии с условиями закупочной процедуры;
- принятие решения о проведении процедуры переторжки;
- иные решения в ходе проведения конкретных закупочных процедур.

6.2. Функции Председателя Комиссии:

- 6.2.1. Созывает заседание Комиссии и председательствует на них.
- 6.2.2. Утверждает повестку дня Комиссии.
- 6.2.3. Утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседаниях Комиссии.
- 6.2.4. Назначает дату и место проведения заседания.
- 6.2.5. Утверждает закупочную документацию и внутренние документы для проведения закупки.
- 6.2.6. Обеспечивает объективность, полноту и правильность принимаемых решений.
- 6.2.7. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

6.3. Функции Члена Комиссии:

- 6.3.1. Согласовывает закупочную документацию до ее утверждения Председателем.
- 6.3.2. Присутствует при проведении публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.
- 6.3.3. Рассматривает, оценивает и ранжирует заявки на участие в закупке Участников закупки, соответствующих условиям закупки.
- 6.3.4. Согласовывает протоколы заседаний Комиссии в Единой информационной системе закупок (далее – ЕИСЗ) (при очном или заочном голосовании) или направляет сканированную копию заполненного опросного листа (только при заочном голосовании) на адрес электронной почты секретаря Закупочной комиссии.

6.4. Функции секретаря Закупочной комиссии (без права голоса):

- 6.4.1. Организует работу Комиссии.
 - 6.4.2. Обеспечивает подготовку и проведение заседания Комиссии.
 - 6.4.3. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии.
 - 6.4.4. Формирует повестку заседаний Комиссии.
 - 6.4.5. Обеспечивает своевременное направление Членам Комиссии и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки заседаний, материалов по вопросам повестки.
 - 6.4.6. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.
 - 6.4.7. Обеспечивает Членов Комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Комиссии.
 - 6.4.8. Не допускает участие в голосовании Комиссии лиц, не имеющих на то полномочий.
 - 6.4.9. Организует ведение протоколов заседаний и иное документальное оформление деятельности Комиссии.
 - 6.4.10. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.
 - 6.4.11. Оповещает Победителя и участников закупки о результатах закупочной процедуры.
- 6.5. Члены Комиссии обязаны:
- 6.5.1. Лично принимать решения на заседаниях Комиссии. Не допускается делегирование Членом комиссии своих полномочий иным лицам.
 - 6.5.2. Соблюдать процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, рассмотрения, оценки и ранжирования (сопоставления) заявок на участие в закупке Участников закупки.
 - 6.5.3. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочной процедуры, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 6.5.4. Согласовывать протоколы заседания Комиссии в ЕИСЗ (при очном или заочном голосовании) или направлять сканированную копию заполненных опросных листов (только при заочном голосовании) на адрес электронной почты секретаря Закупочной комиссии в установленные сроки.

 ИНТЕГРАТОР·ИТ	Положение о комиссии «Закупочная комиссия ООО «Интегратор ИТ»	ПКС-001-6
		Для внутреннего использования

6.5.5. Немедленно докладывать Председателю Комиссии о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества.

6.5.6. Ставить в известность Председателя Комиссии о любых обстоятельствах, которые не позволяют проводить закупочную процедуру в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

6.5.7. В случае голосования против проекта решения, вынесенного на рассмотрение Комиссии, представлять другим Членам Комиссии письменную мотивировку своего несогласия с проектом решения Комиссии.

6.5.8. В случае намерения применять факсимильное воспроизведение подписи и/или электронной подписи при подписании протоколов заседания Комиссии (опросных листов), Член Комиссии обязан заблаговременно, но не позднее вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, письменно уведомить Председателя и Секретаря Комиссии о своем намерении, а также о лицах, ответственных за хранение и использование его факсимильного воспроизведения подписи и/или электронной подписи. В случае отсутствия указанного в настоящем пункте письменного уведомления и/или не поступления уведомления в установленный срок, применение факсимильного воспроизведения подписи и/или электронной подписи недопустимо.

6.6. Членам Комиссии запрещается:

6.6.1. Координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

6.6.2. Получать какие-либо выгоды от проведения закупочной процедуры, кроме официально предусмотренных Заказчиком закупки.

6.6.3. Предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации), любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке.

6.6.4. Проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с Участниками закупок.

6.7. Субъект права вето, обладает правом абсолютного вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции Комиссии. В случае использования субъектом права вето своего права в отношении любого решения Комиссии, субъект права вето должен предоставить Членам Комиссии письменную мотивировку своего решения. В случае не предоставления указанной письменной мотивировки и/или использования права вето в целях принятия Комиссией решения в нарушение действующего законодательства, такое вето считается не наложенным, а субъект права вето считается проголосовавшим против проекта решения, вынесенного на рассмотрение Комиссии.

6.8. Право абсолютного вето означает, что Субъект права вето может не допустить вступление в силу принятого решения, которое явным образом противоречит интересам Общества.

7. ПРАВА КОМИССИИ

7.1. Председатель Комиссии, Заместитель председателя Комиссии, Члены Комиссии вправе:

7.1.1. Получать от всех структурных подразделений Общества и дочерних обществ необходимую для выполнения функций Комиссии информацию и отчетные данные.

7.1.2. Приглашать на заседания Комиссии работников структурных подразделений Общества для рассмотрения отдельных вопросов, требующих их участия, по согласованию с руководителями работников.

7.1.3. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение материалами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке Участника закупки.

7.1.4. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

7.1.5. Проверять правильность содержания протокола заседания Комиссии.

7.1.6. Письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Комиссии.

 ИНТЕГРАТОР·ИТ	Положение о комиссии «Закупочная комиссия ООО «Интегратор ИТ»	ПКС-001-6 Для внутреннего использования
--	--	---

7.1.7. Запрашивать необходимые документы и информацию у представителей Заказчика (Организатора закупки), привлекать к работе Комиссии экспертов - представителей Заказчика (Организатора закупки), а также внешних консультантов и экспертов.

7.1.8. Представлять другим Членам Комиссии письменную мотивировку своего несогласия с проектом решения Комиссии, в случае голосования против проекта решения, вынесенного на рассмотрение Комиссии.

7.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за:

8.1.1. Выполнение возложенных на Комиссию задач.

8.1.2. Соответствие действующему законодательству РФ, издаваемых Комиссией и подписываемых Председателем Комиссии документов.

8.1.3. Надлежащую организацию и соблюдение правил ведения делопроизводства и хранения документов.

8.1.4. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной ему в связи с выполнением возложенных задач и функций, в том числе разглашение персональных данных других работников. Соблюдение в Обществе установленного режима коммерческой тайны.

8.1.5. Нарушение законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности, нормативно-правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность, Члены Комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.6. Деятельность Комиссии в рамках закупочных процедур.

8.2. Члены Комиссии несут персональную ответственность за:

8.2.1. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной им в связи с выполнением возложенных задач и функций, в том числе разглашение персональных данных других работников. Соблюдение в Обществе установленного режима коммерческой тайны.

8.2.2. Исполнение действий (бездействия), связанных с проведением закупочной процедуры.

8.2.3. Нарушение законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности, нормативно-правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность, Члены Комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



9. ПОРЯДОК РАБОТЫ

9.1. Председатель Комиссии от лица Комиссии взаимодействует в установленном порядке с руководителями структурных подразделений Общества и компаний Группы, в рамках выполнения возложенных на Комиссию задач и функций.

9.2. Для выполнения возложенных на Комиссию задач и функций Члены Комиссии инициируют через Секретаря Комиссии запрос на получение необходимой информации в связи с деятельностью Комиссии у структурных подразделений Общества и компаний Группы.

9.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества и компаниями Группы в рамках организационно-технического (документарного, протокольного, секретарского) сопровождения текущей деятельности Комиссии осуществляет Секретарь Комиссии.

9.4. Заседания Комиссии проводятся в очной либо заочной форме. В случае возникновения необходимости, при подписании протоколов заседания закупочной комиссии, допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования, а также электронной подписи, что не исключает ответственности Члена Комиссии в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

9.5. Заочное голосование осуществляется посредством согласования протокола заседания Комиссии в ЕИСЗ или голосования по опросным листам.

9.6. Не зависимо от формы голосования, Секретарь Комиссии составляет Протокол заседания Комиссии в день заседания и загружает его в ЕИСЗ.

9.7. Заочное голосование Членов Комиссии осуществляется в ЕИСЗ либо посредством направления на адрес электронной почты Секретаря Комиссии сканированной копии опросного листа в сроки, установленные Регламентом процесса «Проведение закупочных процедур». В случае просрочки Членом Комиссии согласования протокола в ЕИСЗ и не направления опросного листа, у данного Члена Комиссии в протоколе автоматически проставляется «не голосовал» по всем вопросам повестки заседания Комиссии.

9.8. Кворум составляет половину списочного состава Членов Комиссии. Исключение допускается только для процедуры вскрытия заявок на участие в закупке Участников закупки, переторжки, проведения переговоров, экспертизы справки о цепочке собственников и отмены проведения закупки, которые могут проводиться в присутствии не менее 3 (трех) Членов Комиссии.

9.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов её Членов, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

9.10. При наличии особых мнений отдельных Членов Комиссии, они также заносятся в протокол заседания Комиссии либо являются приложением к нему.


9.11. Комиссия организует свою работу в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества, настоящим Положением, и регламентом бизнес-процесса проведения закупочных процедур.

10. ОТЧЕТЫ

10.1. Решения Комиссии формализуются в протоколе заседания Комиссии, в котором фиксируются результаты голосования.

10.2. Результатом работы Комиссии является одно из принятых решений:

- о выборе Победителя;
- о признании закупочной процедуры несостоявшейся;
- об отмене проведения закупочной процедуры.

 ИНТЕГРАТОР ИТ	Положение о комиссии «Закупочная комиссия ООО «Интегратор ИТ»	ПКС-001-6
		Для внутреннего использования

11. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

11.1. Внешние нормативные документы


№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
1	Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ	О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
2	Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ	О защите конкуренции

11.2. Внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД	Наименование документа
1	ПТ-001-5	Политика снабжения Группы
2	Протокол заседания Совета директоров ООО «Интегратор ИТ» от 15.08.2019 № 13-19	Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг
3	РП-017-7	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур»
4	РП-014-3	Регламент бизнес-процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке

12. Контроль версий документа


Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1	15.08.2019	Руководитель направления ООО «Интегратор ИТ»	Самохин С.А.

 ИНТЕГРАТОР·ИТ	МЕТОДИКА «Отражения в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»	МТ-220-1
		Для внутреннего использования

Приложение № 2 к приказу
 ООО «Интегратор ИТ»
 от 26.08.2019 № 03-19/ГД-50

Методика
«Отражение в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»
МТ-220-1

Ответственный за применение ВНД	Коммерческий директор ООО «Интегратор ИТ» - О.С. Цветкова
Владелец документа	Блок управления дивизионами/Член Правления – руководитель Дивизиона снабжения

 ИНТЕГРАТОР-ИТ	МЕТОДИКА	МТ-220-1
	«Отражения в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»	Для внутреннего использования

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Краткое описание документа	Настоящая методика разработана с целью стандартизации отражения в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.
Корпоративный стандарт	Да
Ограничение доступа	Нет


2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Наименование подразделения/должности/роли
Все подразделения Общества

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Вводимые определения:		
Взаимозависимое с ДО ПАО «Интер РАО» юридическое лицо	ВЗО	Взаимозависимые с ДО ПАО «Интер РАО» лица определяются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, перечень ВЗО утверждается в соответствии с Приложением № 2 к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества с указанием обоснования включения в указанный перечень каждого юридического лица в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.
Методика*	-	«Отражение в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»
Налоговый кодекс Российской Федерации*	НК РФ	-
Положение*	-	Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг
Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ*	223-ФЗ	Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
Действующие определения:		
Закупка	-	Последовательность действий Заказчика и/или Организатора закупок, осуществляемых в порядке, предусмотренным настоящим Положением, по определению поставщиков в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг
Закупка у единственного поставщика	ЕП	Способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному лицу, либо принимается предложение о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений

 ИНТЕГРАТОР·ИТ	МЕТОДИКА	МТ-220-1
	«Отражения в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»	


Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Единая информационная система	ЕИС	Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок (http://www.zakupki.gov.ru)
Единая информационная система закупок	ЕИСЗ	Совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий, технических средств, обеспечивающих формирование, хранение, обработку такой информации, а также ее предоставление с использованием соответствующего функционала
Конкурентная закупка	-	Закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий: 1) информация о конкурентной закупке сообщается заказчиком одним из следующих способов: а) путем размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке; б) посредством направления приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке, с приложением документации о конкурентной закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки; 2) обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки; 3) описание предмета конкурентной закупки осуществляется с соблюдением требований пункта Ошибка! Источник ссылки не найден. Положения
Победитель	-	Участник(и) конкурентной Закупочной процедуры, который(е) предложил(и) лучшие условия для исполнения договора(ов) в соответствии с Закупочной документацией
Участник закупки	-	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 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

Остальные определения терминов, сокращений приведены в Корпоративном глоссарии.

*Не является частью Корпоративного глоссария.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ РОЛЕЙ И ТЕРМИНОВ

Наименование роли	Определение роли
ДО (дочернее общество)	<p>Хозяйственное общество, в котором Общество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.</p> <p>В зависимости от того, как реализуется возможность определения указанных решений – прямо (т.е. непосредственно Обществом), либо косвенно (т.е. через другие</p>

 ИНТЕГРАТОР ИТ	МЕТОДИКА	МТ-220-1
	«Отражения в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»	

Наименование роли	Определение роли
	ДО) могут быть выделены, соответственно, ДО 1 уровня, ДО 2 уровня и более
Единоличный исполнительный орган/ЕИО	Единоличный исполнительный орган Общества (определяется в соответствии с уставом Общества)
Заказчик Общество	ООО «Интегратор ИТ»
Группа	ПАО «Интер РАО» и его ДО

5. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1. Методика «Отражение в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации» разработана в целях стандартизации общего подхода к планированию закупок товаров, работ, услуг у ВЗО в условиях законодательного регулирования закупочной деятельности в Группе «Интер РАО» (с учетом распространения действия на ДО ПАО «Интер РАО» Федерального закона от 18.07.2011 223-ФЗ).

5.2. Методика устанавливает порядок отражения в ЕИСЗ закупок товаров, работ, услуг у ВЗО, а также устанавливает перечень рекомендуемых обосновывающих материалов при закупках товаров, работ, услуг у ВЗО.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Взаимозависимые с ДО ПАО «Интер РАО» лица определяются в соответствии с НК РФ. Перечень ВЗО утверждается в соответствии с Приложением № 2 к Положению о закупках ДО ПАО «Интер РАО» с указанием обоснования включения в указанный перечень каждого юридического лица в соответствии с положениями НК РФ.

6.2. Ответственность за актуальность перечня и обоснованность включения в него юридических лиц возлагается на ЕИО Общества.

6.3. Согласование и заключение договора с ВЗО, а также формирование комплекта документов в целях проявления должной осмотрительности при выборе контрагента осуществляется в соответствии с действующим Регламентом бизнес-процесса договорной работы.


7. ОТРАЖЕНИЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ У ВЗО В ЕИСЗ

7.1. Отражение приобретения товаров, работ, услуг у ВЗО в ЕИСЗ происходит посредством включения лота в Заявку на корректировку по решению ЕИО с выбором способа ЕП, с последующим отображением его в ГКПЗ.

7.2. Обоснованием для отражения приобретения товаров, работ, услуг у ВЗО в ЕИСЗ через включение лота в Заявку на корректировку по решению ЕИО с выбором способа ЕП, является наличие оснований согласно Приложению №1 к настоящей Методике.

7.3. При создании лота в ЕИСЗ в форме «Редактирование лота» на вкладке «способ закупки» обязательно необходимо проставлять признак «Взаимозависимый».

7.4. При наличии конкурентной среды по товарам, работам, услугам, принадлежность потенциального участника к ВЗО не является основанием для включения лота в Заявку на корректировку по решению ЕИО с выбором способа ЕП. Закупка включается в ГКПЗ конкурентным способом, в соответствии с Положением.

 ИНТЕГРАТОР·ИТ	МЕТОДИКА	МТ-220-1
	«Отражения в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»	

7.5. Корректировка параметров лотов, отраженных в ЕИСЗ через включение в Заявку на корректировку по решению ЕИО с выбором в качестве ЕП ВЗО, также осуществляется по решению ЕИО.

7.6. Факт заключения договора приобретения товаров, работ, услуг у ВЗО отражается в отчете об исполнении ГКПЗ аналогично прочим закупкам.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ОБОСНОВЫВАЮЩИХ МАТЕРИАЛОВ

При внесении информации о закупке у ВЗО в ЕИСЗ, в Архиве материалов к лоту рекомендуется размещать пояснительную записку с информацией о необходимости приобретения товаров, работ, услуг у ВЗО, а также об отсутствии конкурентной среды, завизированную:

- руководителем профильного подразделения - инициатора;
- руководителем финансово-экономического подразделения Общества (подтверждает наличие источника финансирования);
- руководителем, ответственным за инвестиционную деятельность Общества (в рамках реализации инвестиционной программы);
- главным инженером Общества или руководителем, ответственным за производственную деятельность (в рамках реализации ремонтной программы).

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. В случаях, когда приобретение товаров, работ, услуг у ВЗО было отражено в ЕИСЗ через включение лота в Заявку на корректировку по решению ЕИО с выбором способа ЕП, информация об этом не подлежит размещению в ЕИС. Информация о заключении договора и документы об исполнении (оплате) договора также не подлежат размещению в ЕИС.

9.2. В случаях, когда ВЗО признается победителем по результатам проведенной конкурентной закупочной процедуры, информация о заключении договора по такой закупке и документы об исполнении (оплате) договора размещаются в ЕИС в соответствии с п. 9 Положения.


10. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

10.1. Внешние нормативные документы

№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
1.	№ 146-ФЗ от 31.07.1998	Налоговый кодекс Российской Федерации
2.	№ 223-ФЗ от 18.07.2011	Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

10.2. ВНД и организационно-распорядительные документы*****

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД	Наименование документа
1.	-	Устав Общества
2.	ПТ-001	«Политика снабжения ООО «Интегратор ИТ»
3.	РП-019	Регламент процесса «Формирование, корректировка и контроль исполнения годовой комплексной программы закупок ООО «Интегратор ИТ»

 ИНТЕГРАТОР-ИТ	МЕТОДИКА	МТ-220-1
	«Отражения в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»	

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД	Наименование документа
4.	МТ-014	Методика «Формирование и корректировка годовой комплексной программы закупок ООО «Интегратор ИТ»
5.	МТ-177	Методика «Расчёт начальной (максимальной) цены договора при проведении закупок товаров, работ, услуг»
6.	ПРП-001	«Положение о разграничении полномочий между Председателем Правления и руководителями прямого подчинения, центров компетенций»
7.	ПКТ-004-3	Положение о Центральном закупочном комитете ООО «Интегратор ИТ»
8.	РП-017	Регламент процесса «Проведение закупочных процедур»
9.	Приказ от 25.10.2013 № ИРАО/620	«О порядке работы в единой информационной системе закупок»
10.	МТ-036	Методика «Подготовка обосновывающих материалов к инвестиционным программам»
11.	МТ-027	Методика «Подготовка инвестиционных программ и отчетов об их исполнении»
12.	Приказ от 24.02.2016 № ИРАО/64	«Методика классификации затрат в части информационных технологий»
13.		Инструкции пользователя ЕИСЗ (UCM http://ucmf1.interra.ru:16200/cs/)
14.	Протокол Совета Директоров ООО «Интегратор ИТ» от 15.08.2019 № 13-19	Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг


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

11. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1.	15.08.2019	Руководитель направления ООО «Интегратор ИТ»	Самохин С.А.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

12.1. Приложение № 1 «Перечень оснований, по которым возможен выбор ВЗО в качестве единственного поставщика».

 ИНТЕГРАТОР-ИТ	МЕТОДИКА	МТ-220-1
	«Отражения в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Иггер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»	Для внутреннего использования

Приложение № 1 к Методике

Перечень оснований, по которым возможен выбор ВЗО в качестве единственного поставщика

№ п/п	Предмет договора
1.	Оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам)
2.	Заключения договора электроснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии
3.	Приобретение услуг по обучению, профессиональной подготовке, повышению квалификации работников Общества в соответствии с планом обучения, профессиональной подготовке, повышения квалификации и других видов платной подготовки работников, утвержденных в Обществе
4.	Поставки Продукции, которая относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № ФЗ-147 «О естественных монополиях»
5.	Приобретение консультационных услуг, услуг экспертных организаций, на проведение научно-исследовательских работ в целях подготовки предложений по выполнению поручений Президента РФ и Правительства РФ
6.	Приобретение уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую Продукцию
7.	Выполнения работы по мобилизационной подготовке в РФ
8.	Приобретение услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами
9.	Приобретение услуг по проведению семинаров (совещаний), выездных мероприятий, в том числе оплата взносов при участии в публичных мероприятиях (выставках, конференциях)
10.	Аренды/субаренды недвижимого имущества и связанного с ним движимого имущества для нужд Общества
11.	Если Продукция может быть получена только от единственного производителя или от его единственного официального дилера (дистрибьютора), статус которых надлежаще подтвержден
12.	Если Поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание Продукции, поставленной ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии
13.	Если проводится дополнительное приобретение Продукции, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенной Продукцией новые поставки должны быть сделаны только у того же

**ИНТЕГРАТОР-ИТ****МЕТОДИКА**

«Отражения в ЕИСЗ приобретения товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ДО ПАО «Интер РАО» лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»

МТ-220-1

Для внутреннего использования

№ п/п	Предмет договора
	Поставщика
14.	<p>Приобретение Продукции у специализированных компаний Группы, являющихся центром функциональной ответственности в Группе.</p> <p>Положения настоящего пункта применяются с учетом следующих особенностей:</p> <ul style="list-style-type: none">– оказание услуг осуществляется силами и средствами специализированных компаний Группы, являющихся центром функциональной ответственности в Группе, без привлечения третьих лиц или;– привлечение специализированными компаниями Группы, являющимися центром функциональной ответственности в Группе, иных лиц для целей оказания услуг осуществляется исключительно в рамках проводимых ими конкурентных процедур (не применяется в случае оказания услуг специализированной компанией Группы, которая не является резидентом РФ); <p>стоимость услуг, оказываемых специализированными компаниями Группы, должна соответствовать интервалу рыночных цен, определённых в соответствии с Разделом V.1 Налогового Кодекса РФ)</p>
15.	Приобретение Продукции у Общего центра обслуживания
16.	Приобретение Продукции в области открытия и ведения банковских счетов, доверительного управления
17.	Заключение агентских договоров, договоров займа, договора уступки долга, корпоративных гарантий, соглашений о предоставлении поручительства, рассрочки платежа между компаниями Группы «Интер РАО»
18.	Приобретение Продукции в результате аварии/ее предотвращения, с учетом того, что объем закупаемой Продукции должен быть не более достаточного для предотвращения угрозы или ликвидации последствий аварии, непреодолимой силы, иных чрезвычайных ситуаций
19.	Приобретение Продукции в случае обоснованного отсутствия времени на проведение конкурентной процедуры
20.	Приобретение Продукции у ДО Группы в рамках Коммерческой деятельности
21.	Решение органов управления Заказчика