

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Ярославль

На проведение закупки на оказание услуг по техническому обслуживанию мульчеров для нужд филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго»

В целях заключения договора на оказание услуг по техническому обслуживанию мульчеров для нужд филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго» путем проведения Запроса предложений, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Запрос предложений), обеспечивающего снижение стоимости закупаемой продукции и получения наиболее эффективных условий исполнения договора,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. На основании Плана закупки ПАО «Россети Центр», по заявке на проведение регламентированной закупочной процедуры филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго» от 18.05.2023 №0210-ЯР-23, организовать и провести запрос предложений на право заключения Договора на оказание услуг по техническому обслуживанию мульчеров для нужд филиала ПАО «Россети Центр»- «Ярэнерго».

2. В соответствии с Единым Стандартом закупок ПАО «Россети» (Положение о закупке), утвержденным решением Совета Директоров ПАО «Россети Центр» (Протокол от «25» декабря 2018 года №44/18) (далее – Стандарт) провести закупку на следующих условиях:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| Заказчик: | - ПАО «Россети Центр». |
| Потребитель: | - филиал ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго». |
| Ответственный за заключение договора: | - филиал ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго»,
Начальник СМиТ, Иванов Д.А. контактный телефон: (4852) 78-10-35 |
| Организатор закупки: | - ИА ПАО «Россети Центр». |
| Предмет закупки: | - Право заключения договора на оказание услуг по техническому обслуживанию мульчеров для нужд филиала ПАО «Россети Центр»- «Ярэнерго». |
| Договор: | - Оказание услуг по техническому обслуживанию мульчеров для нужд филиала ПАО «Россети Центр»- «Ярэнерго». |
| Форма и способ закупки: | - Запрос предложений, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства. |

Вид закупки: - Услуги
Срок проведения закупки: 5 (пять) рабочих дней
Количество этапов: - 1
Наличие предварительного квалификационного отбора: - нет

3. Утвердить состав закупочной комиссии согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить Положение о работе закупочной комиссии согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

5. Возложить на Председателя закупочной комиссии полномочия по утверждению текста извещения (Документации) проведения закупки.

6. В соответствии с действующим внутренним ОРД Общества «О разработке типовых форм проектов договоров и утверждении порядка их применения» использовать соответствующий проект договора, входящего в состав извещения (Документации).

7. Ответственному секретарю закупочной комиссии опубликовать Извещение о проведении Запроса предложений в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru, копию Извещения – на сайте Электронной торговой площадки Российского аукционного дома (РАД) tender.lot-online.ru и на официальном сайте ПАО «Россети Центр» www.mrsk-1.ru в разделе «Закупки».

8. Установить сроки проведения закупки согласно действующему Стандарту закупок ПАО «Россети».

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель генерального директора –
директор филиала

Д.С. Литвиненко

**Лист визирования
документов филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго»**

Наименование документа, № идентификатора в АСУД:	Распоряжение на оказание услуг по техническому обслуживанию мульчеров для нужд филиала ПАО «Россети Центр»- «Ярэнерго»
Подразделение, подготовившее документ:	Отдел закупочной деятельности
Ф.И.О. разработчика документа, телефон	Пилясова К.П.
Ф.И.О. руководителя, давшего поручение:	Трофимова И.А.

Наименование должности лица, визирующего документ	Виза согласующего лица	Дата визирования	Ф.И.О. согласующего лица
Начальник управления делами - руководитель аппарата			Я.И. Васильева
Начальник отдела управления делами			Т.В. Сивякова
Начальник управления правового обеспечения			Д.Л. Лебедев
И.о.начальника отдела закупочной деятельности			И.А.Трофимова

Документ принят в ОУД _____

Приложение 1
к распоряжению филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго»
от _____ № _____

СОСТАВ

закупочной комиссии для проведения Запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по техническому обслуживанию мульчеров для нужд филиала ПАО «Россети Центр»- «Ярэнерго».

ФИО	Должность	Статус в составе комиссии
Литвиненко Д.С.	Заместитель генерального директора – директор филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго»	Председатель закупочной комиссии
Трофимова И.А.	И. о. начальника отдела закупочной деятельности филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго»	Заместитель председателя закупочной комиссии
Захарова А.В.	Начальник отдела безопасности филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго»	Член закупочной комиссии
Плещев В.В.	Первый заместителя директора - главный инженер филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго»	Член закупочной комиссии
Барабанова Л.А.	Заместитель директора по экономике и финансам филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго»	Член закупочной комиссии
Лебедев Д.Л.	Начальник управления правового обеспечения филиала ПАО «Россети Центр» - «Ярэнерго»	Член закупочной комиссии
Савченко А.И.	Начальник департамента по конкурентной политике и закупочной деятельности ПАО «Россети Центр»	Член закупочной комиссии
Пилясова К.П.	Специалист 1 категории отдела закупочной деятельности филиала ПАО «Россети Центр»-«Ярэнерго»	Ответственный секретарь (без права голоса)

* - в случае отсутствия Председателя закупочной комиссии, право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит заместителю председателя комиссии.

Положение о работе закупочной комиссии

1. Настоящее Положение о работе закупочной комиссии применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии со Стандартом закупок ПАО «Россети».

2. В составе закупочной комиссии обязательно указывается ее персональный состав, председатель, заместитель председателя (при необходимости) и ответственный секретарь.

Члены закупочной комиссии должны свидетельствовать об объективном и лично незаинтересованном участии в выборе победителя закупки/участника, определенного комиссией как представившего наилучшую заявку.

3. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказом (распоряжением) о проведении закупки, извещением о проведении закупки (документацией о закупке) со всеми приложениями и дополнениями, действующим Стандартом закупок ПАО «Россети», а также иными нормативными и распорядительными документами, регулирующими закупочную деятельность заказчика.

4. Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупки.

5. Главной целью работы закупочной комиссии является рассмотрение заявок и допуск к участию в закупке (в том числе допуск к участию в конкурсе), оценка и ранжирование соответствующих условиям закупки (в том числе конкурса) заявок участников (конкурсных или иных заявок) по степени предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупки (в том числе конкурса) в соответствии с ее условиями.

6. Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает как минимум протоколы заседаний закупочной комиссии по отбору участников закупки, допуску к дальнейшим этапам закупки (переторжки при необходимости), определению победителя закупки (выбору наилучшей заявки) или признанию закупки несостоявшейся. Протокол по вскрытию поступивших конвертов (заявок) подписывается не менее двумя членами комиссии. Председатель закупочной комиссии также вправе подписывать другие протоколы ее заседаний. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

7. Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- не позднее чем за 2 рабочих дня оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня;

- не позднее чем за 2 рабочих дня обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание закупочной комиссии;

- обеспечивает рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;

- не допускает участие в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то

должных полномочий;

- организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии;

- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

8. Ответственный секретарь закупочной комиссии может быть как членом закупочной комиссии, так и не входить в состав членов закупочной комиссии. Статус ответственного секретаря закупочной комиссии (в том числе наличие либо отсутствие права голоса при принятии решения закупочной комиссией) определяется организационно – распорядительными документами Заказчика.

9. Каждый член закупочной комиссии наделяется правами и несет обязанности в соответствии со Стандартом закупок, с учетом требований извещения (документации о закупке), и, при необходимости, иными организационно-распорядительными документами Заказчика.

Член закупочной комиссии вправе в том числе:

- выступать по вопросам повестки дня заседаний закупочной комиссии;
- проверять правильность оформления протоколов и иных документов, формируемых в ходе закупки;

- формировать особое мнение по принятому закупочной комиссией решению и передавать его Председателю закупочной комиссии;

- иные права.

Член закупочной комиссии обязан:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, включая заявки участников закупки;

- осуществлять допуск к участию в закупках и рассмотрение заявок;

- оценивать заявки в соответствии с условиями извещения (документации о закупке), принимать участие в ранжировке заявок;

- принимать решения (путем осуществления голосования) в ходе проведения заседаний закупочной комиссии;

- лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии за исключением случаев проведения очно-заочного либо заочного заседания закупочной комиссии;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочных процедур (за исключением случаев, когда такие сведения являются общедоступными);

- не допускать разглашения сведений относительно результатов рассмотрения заявок до момента размещения информации на официальном сайте.

- иные обязанности.

Член закупочной комиссии несет персональную ответственность за принимаемые в ходе проведения закупки решения в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних организационно-распорядительных документов.

10. Заседания закупочной комиссии могут проходить в очной, заочной (путем опроса) или очно-заочной форме. Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.).

В случае необходимости заседания могут проводиться путем опроса (в заочной форме).

Для проведения очного заседания закупочной комиссии необходимо присутствие половины от общего числа членов закупочной комиссии плюс один член закупочной комиссии. Исключение допускается только для процедуры вскрытия заявок (конкурсных и иных заявок) участников, которая может проводиться в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии.

В случае проведения заседания закупочной комиссии в заочной форме, кворум определяется по истечении срока, указанного в представленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.) для их представления ответственному

секретарю. Данный срок не может быть более пяти дней. Если поступило менее половины плюс один заполненных и подписанных бюллетеней, заседание комиссии считается несостоявшимся.

11. На очных заседаниях закупочных комиссий, на которых осуществляется голосование по вопросам, включенным в повестку заседания, допускается либо личное присутствие и голосование членов закупочной комиссии, состав которых утвержден приказом (распоряжением) о проведении закупки либо уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с выданными им письменными инструкциями члена комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам, передаваемыми ответственному секретарю закупочной комиссии.

Председатель закупочной комиссии, вправе определить лицо, заменяющее ответственного секретаря закупочной комиссии, с уведомлением об этом закупочной комиссии.

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

13. В случае неприсутствия члена закупочной комиссии более пяти раз подряд на очных заседаниях закупочной комиссии, по инициативе председателя закупочной комиссии может быть рассмотрен вопрос о целесообразности его дальнейшего участия в составах закупочных комиссий.

14. Все решения на очном заседании закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Все решения на заочном заседании принимаются путем заполнения опросных листов, на очно-заочном заседании решения принимаются в смешанной форме (открытое голосование + опросные листы заочно участвующих членов комиссии).

15. Каждый член комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании. Председатель закупочной комиссии не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому на комиссии решению и голосует последним. Решение на очном заседании считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. Решение на заочном заседании считается принятым в случае получения больше половины опросных листов от количества членов закупочной комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель закупочной комиссии имеет право решающего голоса. В случае отсутствия председателя закупочной комиссии, право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит к заместителю председателя закупочной комиссии согласно распоряжению (приказу) на проведение процедуры.

Член закупочной комиссии, не согласный с принятым решением, может письменно изложить свое особое мнение и представить его председателю закупочной комиссии. Особое мнение прикладывается секретарем закупочной комиссии к протоколу.

В случае если большинство членов комиссии воздержались от голосования по конкретному вопросу, председатель закупочной комиссии принимает решение о переносе рассмотрения этого вопроса на следующее заседание и определяет совместно с членами закупочной комиссии перечень дополнительной информации и доработок ранее предоставленных материалов, необходимых для принятия решения по данному вопросу. Ответственный секретарь комиссии обеспечивает сбор необходимой дополнительной информации и проведение доработок ранее предоставленных материалов.

16. Ход заседания закупочной комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколе заседания закупочной комиссии, оформляемом ответственным секретарем закупочной комиссии. Протокол может быть подписан либо председателем комиссии (в случае отсутствия на заседании председателя закупочной комиссии - заместителем председателя закупочной комиссии, определенным распоряжением (приказом) на проведение процедуры как имеющего право решающего

голоса при равенстве голосов «за» и «против»), либо всеми присутствующими членами комиссии, либо секретарем комиссии в зависимости от этапа проведения процедуры и с учетом п. 6 настоящего Приложения. Мнения членов комиссии фиксируются соответствующими решениями, с приложением документов, выражающих мнение члена комиссии (опросных листов, пояснительных записок и т.п. при наличии), в том числе оформленное через автоматизированные системы документооборота (для членов закупочной комиссии, голосовавших заочно), которые не являются протоколом. Сформированный по результатам проведения заседания комиссии протокол размещается на официальном сайте в сроки, предусмотренные Стандартом закупок.

17. В случае проведения заседания закупочной комиссии путем опроса (в заочной форме), ответственный секретарь не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока для голосования, указанного в опросном листе, рассылает всем членам закупочной комиссии необходимые материалы, проект протокола и опросный лист для голосования. Члены закупочной комиссии в течение срока, указанного в предоставленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.), обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался», и, при наличии, выразить свое особое мнение письмом и представить эти документы ответственному секретарю (лично, либо направить по факсу, либо направить по адресу электронной почты ответственного секретаря в отсканированном, читаемом варианте).

При наличии особого мнения хотя бы у одного из членов закупочной комиссии вопрос в обязательном порядке выносится на очное заседание и фиксируется отдельным решением комиссии.

В случае отсутствия ответа от членов закупочной комиссии в течение срока, указанного в опросных листах, считается, что член закупочной комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членов закупочной комиссии при определении кворума.

18. В целях обеспечения обоснованности принятия закупочной комиссией решений по ранжированию поступивших заявок участников (конкурсных заявок и иных предложений) по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) закупок при закупках сложной продукции закупочная комиссия может принять решение о проведении экспертной оценки поступивших заявок. Для проведения экспертизы поступивших заявок по техническому, экономическому, юридическому или другим направлениям закупочная комиссия может создать своим решением экспертный совет или привлечь отдельных экспертов. Решение о проведении экспертизы, создании экспертного совета и определении его состава или привлечении отдельных экспертов может быть принято до объявления закупки распоряжением (приказом) о проведении закупки.

19. При ранжировке заявок и выборе победителя закупки закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертного совета и/или экспертов, однако может принимать голосованием любые самостоятельные решения.