

ПРИКАЗ

Москва

от 28.03.2024№ 48О Центральном закупочном органе
АО «Россети Центр закупок»

В целях обеспечения условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей АО «Россети Центр закупок» в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, исполнения требований законодательства Российской Федерации, эффективного использования денежных средств, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, решения задач, связанных с функционированием и совершенствованием закупочной деятельности Общества, оптимизации механизма организации и проведения закупочных процедур, своевременного и качественного исполнения договоров в рамках хозяйственной деятельности и повышения уровня защиты экономических интересов АО «Россети Центр закупок», а также в соответствии с Единым стандартом закупок Публичного акционерного общества «Федеральная сетевая компания - Россети» (сокращенное наименование - ПАО «Россети») в действующей редакции (далее – Стандарт),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить Центральным закупочным органом АО «Россети Центр закупок» постоянно действующую Центральную конкурсную комиссию АО «Россети Центр закупок» (далее – ЦКК АО «Россети Центр закупок»), состав которого, включая руководителя ЦКК АО «Россети Центр закупок» и членов утверждены решением Совета директоров Общества (протокол от 14.09.2023 №198). В случае производственной необходимости обусловленной внесением изменений в состав ЦКК АО «Россети Центр закупок» руководствоваться соответствующим решением Совета директоров Общества.
2. Ввести в действие Положение и регламент работы ЦКК АО «Россети Центр закупок» согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
3. Считать утратившим силу приказ АО «ЭССК ЕЭС» от 19.04.2019 № 23 «О Центральном закупочном органе АО «ЭССК ЕЭС»».
4. Главному специалисту-руководителю группы документационно-хозяйственного обеспечения (Романенкова Е.А..) ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений АО «Россети Центр закупок».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Пятигорцев В.А.
30-08

О.В. Лаврин

Положение и регламент работы ЦКК АО «Россети Центр закупок»

1. Основные задачи и полномочия

1.1 ЦКК АО «Россети Центр закупок» (далее - ЦКК) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее - закупки) для нужд АО «Россети Центр закупок» (далее - Общество), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества.

1.2 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, приказами и распоряжениями Общества, регламентирующими закупочную и договорную деятельность, решениями ЦЗО ПАО «Россети», а также настоящим Положением и регламентом работы ЦКК Общества (далее - Положение и регламент).

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

1.4 Основными задачами ЦКК являются:

1.4.1 Формирование и реализация политики закупок в условиях рыночной конкурентной среды, создаваемой путем обеспечения соперничества предложений поставщиков товаров, работ, услуг, ограничения возможности каждого из них в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем товарном рынке.

1.4.2 Обеспечение максимальной эффективности закупочной и договорной деятельности Общества.

1.4.3 Осуществление методологического сопровождения организации закупочной деятельности Общества.

1.5 К компетенции ЦКК относится:

1.5.1 Утверждение Плана закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества (далее - План закупок), а также внесение изменений, дополнений, исключение (аннулирование) позиций в Плане закупок.

1.5.2 Дополнительное утверждение проведения конкурентной закупочной процедуры в бумажной форме, в случае невозможности проведения закупочной процедуры в электронной форме с использованием функционала электронной площадки (ЭП).

1.5.3 Инициирование наказания должностных лиц Общества, виновных в некачественном планировании потребностей в продукции. Для ЦКК основными показателями, определяющими наличие некачественного планирования, могут являться: объем корректировок Плана закупки, превышающий допустимые пределы, установленные внутренними ОРД Общества (в случае их установления); факты необоснованного «дробления» закупок на более мелкие; значительная разница между предполагаемой в Плане закупки начальной (максимальной) ценой договора и стоимостью, полученной в результате проведения закупки.

1.5.4 Корректировка установленных типовых требований к участникам закупок, при условии, что они не противоречат требованиям законодательства Российской Федерации, а также направлены на повышение экономии при

проведении закупок, предотвращение нарушения законодательства Российской Федерации, либо в рамках выполнения предписания контролирующих органов.

1.5.5 Принятие соответствующего порядка применения установленных Правительством Российской Федерации особенностей и приоритетов товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.5.6 Определение градации и ценового порога переторжки в случаях, предусмотренных Стандартом.

1.5.7 Согласование заключения дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам проведения закупок (конкурентных и неконкурентных) стоимостью от 100 тыс. руб. с НДС, в случае изменения любых существенных условий договора, в том числе:

1.5.7.1 Изменение объема, стоимости, спецификаций товаров (работ, услуг) договора.

1.5.7.2 Корректировка сводной таблицы стоимости договора.

1.5.7.3 Изменение порядка определения цены и предмета договора.

1.5.7.4 Изменение сроков исполнения обязательств по договору.

1.5.7.5 Изменение условий финансового обеспечения исполнения договора.

1.5.7.6 Изменение порядка расчетов по договору, в том числе проведение зачетов по договору.

1.5.7.7 Выплата авансов по договору и/или увеличение/уменьшение размера аванса по договору.

1.5.7.8 Замена стороны по договору/уступка/ перевод долга по договору.

1.5.7.9 Предоставление согласия Общества контрагентам на залог прав требований к Обществу по договору, заключенным между контрагентом и Обществом.

1.5.8 Согласование расторжения ранее заключенных по результатам проведенных закупочных процедур договоров, включая заключенные в рамках закупки у единственного поставщика.

1.5.9 Изменение, дополнение или отмена ранее принятого решения (поручения) ЦКК.

1.5.10 Рассмотрение в рамках компетенции ЦКК спорных вопросов и жалоб участников закупок, сторонних организаций, осуществляющих общественный контроль, в ходе осуществления закупок Общества.

1.5.11 Одобрение (в соответствии с п. 7.5.6 Стандарта) решений иного (разрешающего) закупочного органа Общества о заключении договора с участником, чья заявка была признана единственной соответствующей требованиям закупочной документации (за исключением закупок, осуществляемых способом: сравнения цен, конкурентный отбор и закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в электронном магазине) и при проведении которой было подано более одной заявки на участие.

1.5.12 Инициирование создания иных (разрешающих) закупочных органов, согласование их состава, порядка работы, полномочий и обязанностей.

1.5.13 Иные вопросы в соответствии с приказами и распоряжениями Общества, решениями ЦЗО ПАО «Россети», в т.ч. в рамках исполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

1.5.14 Не подлежат рассмотрению на ЦКК дополнительные соглашения/вопросы, предмет которых связан:

1.5.14.1 С изменением реквизитов сторон договора, включая наименование сторон, при условии, что такие изменения не повлекут смену стороны по договору.

1.5.14.2 С исправлением допущенных технических ошибок.

1.5.14.3 С приведением условий договора в соответствие с действующими ОРД Общества при условии, что данные действия не приведут к изменению условий, на основании которых осуществлен выбор контрагента по договору в соответствии с закупочной документацией, и/или к изменению установленных договором требований к размеру и сроку действия обеспечения исполнения обязательств либо отмене обязанности контрагента по предоставлению обеспечения исполнения обязательств.

1.5.14.4 С изменением договора страхования, вызванным нижеследующими обстоятельствами (любым из перечисленных), при условии, что общий размер страховой премии с учетом дополнительных соглашений не превысит цену договора, определенную по результатам закупки:

а) изменение перечня застрахованного имущества (по договорам страхования имущества);

б) изменение перечня транспортных средств, в том числе изменение технических и (или) регистрационных данных (по договорам КАСКО, ОСАГО);

в) изменение перечня застрахованных объектов, в том числе их технических характеристик (по договорам страхования ответственности владельца опасных производственных объектов).

1.5.15 С изменением перечня состава и (или) личных данных застрахованных лиц, перечня лечебно-профилактических учреждений, оказывающих консультационно-диагностическую и стационарную медицинскую помощь по всем страховым программам, страховых лимитов ответственности в отношении всех застрахованных по всем страховым программам и (или) группам, страховых программ и (или) групп (по договорам добровольного страхования от несчастных случаев и болезней и договорам добровольного медицинского страхования).

1.5.16 С изменениями договора, заключенного способом «у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)», при условии, что предмет такого дополнительного соглашения не связан с заменой стороны, изменением объема, стоимости (единичных расценок), перечня оборудования, содержанием работ (услуг), сроков исполнения контрагентом обязательств, срока действия договора, изменением установленных договором вида, размера и срока действия обеспечения исполнения обязательств либо отменой обязанности контрагента по предоставлению обеспечения исполнения обязательств.

1.6 В рамках выносимых на рассмотрение ЦКК вопросов для выполнения своих задач члены ЦКК, секретарь ЦКК, вправе запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений посредством СЭДО, электронной почты, телефонной связи, привлекать к работе ЦКК подразделения Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с порядком, установленным внутренними нормативными документами Общества.

1.7 Решения, принимаемые ЦКК, являются обязательными для исполнения и не требуют оформления в виде отдельного организационно-распорядительного документа.

2. Общие положения работы и состав ЦКК

2.1 ЦКК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний на основании указания председателя ЦКК (при его отсутствии - заместителя

председателя, исполняющего его обязанности), на основании сформированной секретарем ЦКК повестки заседания.

При проведении заседаний ЦКК в очной форме личное присутствие членов ЦКК обязательно, в случае невозможности присутствия допускается участие в голосовании отсутствующих членов ЦКК путем представления заполненных опросных бюллетеней. При наличии членов ЦКК, участвующих в заседании путем опросного голосования, учитываются изложенные в опросных бюллетенях мнения членов ЦКК по вопросам повестки, которые зачитывает секретарь ЦКК.

2.2 Заседания ЦКК могут проводиться в заочной форме (путем предоставления членами ЦКК заполненных опросных листов по вопросам повестки заседания) по поручению председателя ЦКК (при его отсутствии - заместителя председателя, исполняющего его обязанности), при этом секретарем ЦКК обеспечивается голосование членов ЦКК, в том числе посредством электронных средств связи.

2.3 Кворум составляет половину состава членов ЦКК (считаются присутствующие на очном заседании и представившие опросные листы).

2.4 Работу ЦКК возглавляет председатель, который назначает дату, время и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания.

2.5 Организация подготовки материалов для заседаний ЦКК осуществляется секретарем ЦКК, с привлечением при необходимости структурных подразделений Общества.

2.6 Секретарь ЦКК:

2.6.1 На основании предложений членов ЦКК, структурных подразделений Общества, формирует повестку заседания ЦКК и представляет на утверждение председателю ЦКК (при его отсутствии - заместителю председателя, исполняющему его обязанности).

2.6.2 При подготовке материалов для проведения заседания ЦКК указывает на замечания, запрашивает у инициатора¹ вопроса (далее - инициатор) дополнительные обосновывающие документы по выносимому вопросу посредством резолюций в СЭДО, посредством электронной почты, телефонной (факсимильной) связи. Все запрашиваемые секретарем ЦКК материалы, должны быть подготовлены инициатором в полном объеме, надлежащим образом оформлены и завизированы ответственным лицом соответствующего структурного подразделения в течение 4 рабочих дней с даты направления запроса.

2.6.3 Информировать членов ЦКК о предстоящем заседании путем направления уведомлений, содержащих повестку дня с приложением соответствующих материалов.

2.6.4 По итогам заседания ЦКК секретарем оформляется протокол, который подписывается председателем ЦКК (при его отсутствии заместителем председателя, исполняющим его обязанности).

2.7 Решения ЦКК принимаются большинством голосов принявших участие в заседании членов (в том числе представивших опросные листы). В случае равенства голосов, голос председателя ЦКК (при его отсутствии - заместителя председателя, исполняющего его обязанности) является решающим.

2.8 Решения ЦКК доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседания.

¹ Сторона (структурное подразделение, инициирующее вынесение вопроса на заседание ЦКК).

3. Порядок подготовки заседаний ЦКК

3.1 Повестка заседания ЦКК формируется секретарем ЦКК на основании решений ЦКК, а также предложений и обращений членов ЦКК, структурных подразделений Общества, о рассмотрении относящихся к полномочиям ЦКК вопросов, и утверждается председателем ЦКК (при его отсутствии - заместителем председателя, исполняющим его обязанности).

3.2 Для включения вопроса в повестку заседания инициатор вынесения вопроса представляет секретарю ЦКК следующие документы:

3.2.1 Обращение (служебную записку) на имя председателя ЦКК о включении вопроса в повестку заседания, с приложением пояснительной записки, с обоснованием включения вопроса в повестку заседания (типовая форма включена в приложение к настоящему Положению и регламенту).

3.2.2 Проекты документов, выносимых на рассмотрение ЦКК, а также обосновывающие и информационные материалы по вопросу, выносимому на заседание.

3.2.3 Проект решения ЦКК по выносимому вопросу. Проект решения должен содержать исчерпывающую информацию (в соответствии с предметом выносимого на рассмотрение вопроса), в т.ч. сведения о предмете закупки, способе закупки, стоимости, наименовании контрагента, полные реквизиты договора, перечень условий, предусмотренных дополнительным соглашением, способе расторжения договора и иные сведения.

3.2.4 В случае вынесения вопроса об утверждении или о корректировке плана закупок дополнительно представляются:

3.2.4.1 Расчет начальной (максимальной) цены закупки (единичные расценки), с приложением пояснительной записки, обосновывающей выбранный способ определения начальной (максимальной) цены закупки. Пояснительная записка должна быть завизирована руководителем соответствующего структурного подразделения Общества, заинтересованного в осуществлении закупки.

3.2.5 В случае вынесения вопроса о заключении дополнительного соглашения к действующему договору представляется:

3.2.5.1 Таблица изменения существенных условий договора по типовой форме с указанием информации по всем ранее заключенным дополнительным соглашениям (приложение 1.1 к Пояснительной записке).

3.2.5.2 При изменении условий договора в части корректировки спецификации предмета закупки - сравнительная таблица изменений (приложение 1.2 к Пояснительной записке).

3.2.5.3 Информация по всем договорам, заключенным между Обществом и указанным контрагентом по договору (реквизиты договора, предмет договора, стоимость договора, сроки исполнения обязательств по договору, объем выполненных, принятых и оплаченных работ, поставок, услуг по договору на дату направления документов, акт сверки задолженности).

3.2.5.4 Информация о наличии/отсутствии претензионной работы Общества в отношении контрагента по договору, о наличии/отсутствии судебных тяжб между Обществом и контрагентом; о наличии/отсутствии арбитражных процессов о признании контрагента банкротом (приложение 1.3 к Пояснительной записке).

3.2.5.5 Проект дополнительного соглашения к договору.

3.2.6 При согласовании решения о закупке у единственного поставщика (в т.ч. при заключении дополнительных соглашений к договорам, увеличивающих первоначальную стоимость договора) представляется:

3.2.6.1 Справка о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в т.ч. конечных) – за исключением случаев заключения дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам).

3.2.6.2 Расчет начальной (максимальной) цены закупки (единичные расценки), с приложением пояснительной записки, обосновывающей выбранный способ определения начальной (максимальной) цены закупки. Пояснительная записка должна быть завизирована руководителем соответствующего структурного подразделения Общества, заинтересованного в осуществлении закупки.

3.2.6.3 Информация по всем договорам, заключенным между Обществом и потенциальным контрагентом по договору (реквизиты договора, предмет договора, стоимость договора, сроки исполнения обязательств по договору, объем выполненных, принятых и оплаченных работ, поставок, услуг по договору на дату направления документов) - (приложение 1.3 к Пояснительной записке).

3.2.6.4 Информация о наличии/отсутствии претензионной работы Общества в отношении потенциального контрагента по договору, о наличии/отсутствии судебных тяжб между Обществом и потенциальным контрагентом; о наличии/отсутствии арбитражных процессов о признании потенциального контрагента банкротом (приложение 1.3 к Пояснительной записке).

3.2.6.5 Обоснование выбора способа закупки по форме согласно приложению 2 к Положению и регламенту работы ЦКК.

3.2.7 В случае вынесения вопроса о расторжении договора, представляется:

3.2.7.1 Правовое заключение юридического подразделения Общества о рисках, связанных с расторжением договора по предложенному основанию, а также влиянием расторжения на ведение претензионно-исковой работы с контрагентом.

3.2.7.2 Информация о необходимости/отсутствии необходимости завершения невыполненного (ненадлежащим образом выполненного) объема поставок, работ, услуг по расторгаемому договору.

3.2.8 В случае выбора способа закупки, отличного от соответствующего установленным в Едином стандарте закупок Общества пороговых значений, должно быть приложено обоснование выбора закупки по форме согласно приложению 2 к Положению и регламенту работы ЦКК.

3.3 Порядок и этапы согласования, а также порядок взаимодействия структурных подразделений при согласовании проекта решения ЦКК, определяется в соответствии с предметами ведения и полномочиями структурных подразделений.

3.4 В случае не представления Инициатором запрашиваемых материалов и сведений в течение 4 рабочих дней с даты направления запроса или замечания по ранее представленным материалам, секретарь ЦКК вправе не включать такой вопрос в повестку заседания ЦКК.

3.5 Подготовку заседаний ЦКК обеспечивает секретарь ЦКК.

3.6 Инициаторы, ответственные за предоставление материалов по рассматриваемым вопросам, помимо подготовки необходимых материалов осуществляют подготовку предложений в проект протокольного решения и представляют их секретарю ЦКК.

3.7 Не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания ЦКК, секретарь рассылает всем членам ЦКК уведомление о проведении заседания,

утвержденную председателем ЦКК повестку и материалы по вопросам повестки предстоящего заседания.

4. Порядок проведения заседаний

4.1 Заседание ЦКК ведет председатель.

4.2 Члены ЦКК участвуют в заседании лично.

4.3 Заседание ЦКК считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЦКК. При определении кворума также учитываются члены ЦКК, представившие опросные листы голосования по рассматриваемым вопросам.

4.4 По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование.

4.5 Члены ЦКК пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях, одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Отказ от голосования не допускается.

4.6 Положительное решение ЦКК принимается большинством голосов членов ЦКК, принявших участие в заседании (в том числе предоставивших опросные листы). Для положительного решения необходимо, чтобы количество голосов «ЗА» было больше совокупного количества голосов «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». В случае равенства голосов голос председателя ЦКК является решающим. В случае если большинство членов ЦКК при голосовании воздержалось, решение по такому вопросу считается непринятым. Соответствующая информация отражается в протоколе заседания ЦКК. Решение о необходимости повторного вынесения вопроса на рассмотрение принимается инициатором вопроса и осуществляется в общем порядке, установленном в настоящем документе.

4.7 Ход заседания ЦКК (в том числе заочного) и принятые решения отражаются в протоколе, который ведет секретарь ЦКК.

4.8 Члены ЦКК вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

4.9 Протокол подготавливается и подписывается председателем ЦКК (при его отсутствии - одним из заместителей, исполняющим его обязанности) и секретарем ЦКК. Члены ЦКК вправе приложить к протоколу заседания свое особое мнение, изложенное письменно.

4.10 Протокол рассылается всем членам ЦКК.

4.11 Решения ЦКК доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседания.

5. Контроль за исполнением решений

5.1 Контроль за исполнением принятых ЦКК решений обеспечивает Служба по организации и проведению закупочных процедур, с привлечением при необходимости структурных подразделений Общества.

5.2 В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения решений ЦКК, секретарь ЦКК, запрашивает информацию о причинах неисполнения, ненадлежащего исполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса секретарю ЦКК.

По итогам рассмотрения информации о неисполнении, ненадлежащем исполнении решений и поручений ЦКК, секретарь ЦКК направляет соответствующую служебную записку в адрес Председателя ЦКК.

Приложение 1
к Положению и регламенту
работы ЦКК

Председателю ЦКК
АО «Россети Центр закупок»

Ф.И.О.

Пояснительная записка
о включении в повестку заседания ЦКК вопроса

Наименование параметра	Показатели
Наименование лота/ действующего договора	Указать наименование лота и номер позиции в КИСУ-Закупки (реквизиты договора)
Наличие ранее принятых решений ЦКК по данному вопросу	Указать нужное со ссылкой на реквизит документа
Предмет закупки/действующего договора	Указать перечень со ссылкой на реквизит документа, в котором определено
Начальная (максимальная) цена лота (далее - НМЦЛ)/ стоимость действующего договора	Указать в формате - тыс. рублей с НДС/ НДС не облагается
Сумма закупки на текущий год	Указать в формате - тыс. рублей с НДС/ НДС не облагается
Сумма НДС (0%, 10%, 20%)	Указать в формате - тыс. рублей
Общий объем финансирования (в т.ч. освоенных средств на момент вынесения вопроса)	Указать в формате - тыс. рублей с НДС/ НДС не облагается
Способ закупки и обоснование выбора	Указать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) со ссылкой на реквизит документа
Срок начала и окончания поставки, выполнения работ, оказания услуг, аренды в рамках закупки/ действующего договора	Указать в формате - месяц, год, а также длительность периода (кол-во полных лет и месяцев)
Код по ОКВЭД 2	В соответствии с установленными форматами
Код по ОКПД 2	В соответствии с установленными форматами
Код по ОКАТО	В соответствии с установленными форматами
Уровень закупочной комиссии	Указать нужное со ссылкой на реквизит документа, в котором определено (в т.ч. указать является ли закупка централизованной)
Первичная/ повторная/ дополнительная закупка/ иное	Указать нужное со ссылкой на реквизиты документа
Обоснование (определение) потребности в закупке/ в изменении действующего договора	Указать суть потребности в закупке/ изменении действующего договора (доп. соглашения) со ссылкой на реквизит документа, а также обоснование необходимости принятия решения со ссылкой на обосновывающие документы
Физический объем поставки, выполнения работ, оказания услуг по годам (%) в рамках закупки/ действующего договора	Указать нужное со ссылкой на реквизит документа (при наличии).
Наличие/ отсутствие корректировки объема поставок/работ/услуг	Указать нужное со ссылкой на приложение 1.2. к Пояснительной записке.
Наличие/ отсутствие фактов нарушения сторонами обязательств по договору, в т.ч. судебных тяжб между Обществом и	Указать нужное со ссылкой на приложение 1.3. к Пояснительной записке. Сотрудник подразделения, инициирующего заключение ДС, обязан приложить

Наименование параметра	Показатели
контрагентом; арбитражных процессов о признании контрагента банкротом.	<i>подтверждающие документы, либо справку, составленную профильным структурным подразделением</i>
Наличие/ отсутствие жалоб со стороны участников закупки, контрагентов, решений и/или предписаний контролирующих органов	<i>Указать нужное со ссылкой на реквизит документа (при наличии)</i>
Способ расторжения договора и реализации невыполненного объема работ (услуг), поставок с учетом информации о необходимости/отсутствии необходимости завершения невыполненного (ненадлежащим образом выполненного) объема работ, услуг, поставки по расторгаемому договору	<i>Указать нужное со ссылкой на реквизит документа о наличии согласования юридической службы Общества</i>
Метод определения и обоснования НМЦЛ/изменения стоимости договора (доп. соглашения) (анализ рынка, нормативный, тарифный, проектно-сметный, затратный, иное)	<i>Указать нужное со ссылкой на реквизит документа</i>
Номер лота	<i>Заполняется только в случае корректировки закупки уже существующей закупки</i>
Перечень приложений к настоящей Пояснительной записке	<i>Все приложения должны быть пронумерованы иметь ссылку по тексту Пояснительной записки; приложенные документы должны быть оформлены и утверждены в установленном порядке и иметь соответствующие наименования</i>
Дополнительная информация	
Выводы и предложения (проект решения Комиссии): <i>указываются выводы, предложения или иная информация с обоснованием, а также о срочности вынесения вопроса на Комиссию</i>	

«__»_____202__

_____(должность, Ф.И.О.)

(руководитель структурного подразделения)

Докладчик по вопросу

Ф.И.О.

Должность

Контактные данные (телефон, e-mail)

Исполнитель

Ф.И.О.

Должность

Контактные данные (телефон, e-mail)

Типовая форма таблицы изменений существенных условий договора
(заполняется в формате Microsoft Excel)

ПЕРЕЧЕНЬ

дополнительных соглашений по изменению существенных условий договоров подряда

(в случае заключения дополнительного соглашения к договорам, по которым уже имеются доп. соглашения, меняющие существенные условия первоначального договора, инициатор вынесения вопроса на ЦКК указывает сведения обо всех ранее заключенных дополнительных соглашениях)

№	Предмет договора	№ договора и дата заключения	Контрагент	Стоимость по договору, тыс. руб.		Изменение стоимости по договору, тыс. руб. (увеличение/уменьшение)		Перенос срока исполнения	Иные изменения условий договоров	Сумма в тыс. руб. (в т.ч. НДС), которая будет выплачена при условии подписания дополнительного соглашения	Срок оплаты суммы после заключения дополнительного соглашения (соответствующий квартал)	Краткое (до 10 строк) изложение причин заключения дополнительного соглашения
				без НДС	с НДС	без НДС	с НДС					

Подпись

(ответственный руководитель подразделения)

Дата

Приложение 1.2
к Пояснительной записке

№ п/п	Наименование (состав, спецификация) работ, услуг, поставки по договору по статьям (разделам)	Стоимость поставок, работ, услуг по Договору (указать реквизиты договора), тыс. руб. (без НДС)	Стоимость поставок, работ, услуг по проекту доп. соглашения к Договору (указать реквизиты договора), тыс. руб. (без НДС)	Увеличение (+) / уменьшение (-) стоимости Договора тыс. руб. (без НДС)
	Итого по разделу 1			
	Итого по разделу 2			
	Итого по разделу 3			
	Итого по всем разделам			
	НДС			
	Итого с НДС			

Отчет по заключенным договорам с
АО/ООО «_____» в период с _____ по _____

№	Заключенные договоры с АО «Россети Центр закупок»	Предмет договора	Дата заключения договора	Номер договора	Сумма договора	Статус исполнение (исполнен /в стадии исполнения, %)	Претензионно-исковая работа (дата, № претензии/иска, сумма требований в руб.
1							

**Обоснование выбора способа закупки при проведении закупочной
процедуры**

В рамках выполнения инвестиционной/основной деятельности
АО «Россети Центр закупок» выбрать вид деятельности

Источник финансирования: _____

Наименование способа закупки в соответствии со Стандартом закупок ПАО «Россети»	График выполнения поставок/работ/услуг
	Обоснование выбора способа закупки в соответствии со Стандартом закупок ПАО «Россети»*
	Обоснование уникальности
	Иные основания**

*При заполнении настоящего пункта необходимо указать конкретный пункт Стандарта закупок ПАО «Россети», обосновывающий выбор способа закупки.

**Необходимо заполнить при наличии особых условий.

« ____ » _____ 202 ____

_____ (должность, Ф.И.О.)
(руководитель структурного подразделения)

Исполнитель
Ф.И.О.
Должность
Контактные данные (телефон, e-mail)