



Приложение № 1 к приказу
АО «Теласи»
от 13.05.2016 № 326

РЕГЛАМЕНТ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

ВЛАДЕЛЕЦ документа:

Генеральный директор

/С.Н.Кобцев/



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Термины и сокращения	3
2.	Нормативные ссылки	5
3.	Назначение и область применения	6
4.	Владелец процесса	6
5.	Результаты бизнес-процесса	6
6.	Исполнители процесса	7
7.	Структура бизнес-процесса	14
8.	Порядок выполнения работ	15
9.	Показатели бизнес-процесса	90
10.	Ограничения бизнес-процесса	90
11.	Перечень инструкций	91
12.	Лист регистрации изменений	91
13.	Контроль актуализации	91
14.	Права доступа к документу	91



1. Термины и сокращения

Термины/сокращения	Определения
АСУД	Автоматизированная система управленческого документооборота
Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ)	Закупочный план, утвержденный соответствующим органом управления Общества, документирующий текущую потребность Общества в продукции на текущий календарный год и определяющий содержание текущей Закупочной деятельности через установление объемов, способов и сроков приобретения продукции
Группа	Холдинговая компания ПАО «Интер РАО» и его ДО
ДО (Дочернее общество)	Юридическое лицо, в отношении которого 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 юридическим лицом.
ЕИСЗ ¹	Единая информационная система закупок
Материалы, обосновывающие стоимость	Сметная документация, сметный расчет на отдельные виды работ, калькуляции и иные материалы, обосновывающие стоимость мероприятий программы ТПиР и программы технического обслуживания и ремонта энергетического оборудования и ремонта зданий и сооружений.
Общество	АО «Теласи»
Обязательные Интернет-ресурсы Общества	Обязательными Интернет-ресурсами Общества являются: <ul style="list-style-type: none">– корпоративный сайт Общества;– Сайт Организатора закупки – при проведении закупочных процедур, Организатором закупки по которым выступает сторонний организатор закупки (в т.ч. Специализированная закупочная организация);

¹ При отсутствии внедренной ЕИСЗ документооборот с Группой осуществляется посредством АСУД, внутри Общества – по средствам ЭСД.



Термины/сокращения	Определения
Организатор закупки	Общество либо привлеченное на основании гражданско-правового договора лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед Участниками закупки в предусмотренных соответствующим договором случаях.
Оператор ЭТП	Организация, владеющая комплексом программно-аппаратных средств, предоставляющая технические решения, информационные и сервисные услуги для обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в сети «Интернет» через электронные каналы связи на ЭТП
ПДЗК	Постоянно действующая закупочная комиссия
Сложная продукция	Товары, работы, услуги, в отношении которых невозможно однозначно описать требования либо ожидаются предложения инновационных решений либо высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключенного договора
Специализированная закупочная организация (СЗО)	ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» являющееся ответственным за организацию системы снабжения компаний группы «Интер РАО» и обеспечивающее централизацию и консолидацию закупок однотипной Продукции, а также оказывающее иные услуги в соответствии с договором.
Специализированная компания Группы (Центр функциональной ответственности)	Компания Группы, являющаяся в соответствии с решениями уполномоченных органов управления ПАО «Интер РАО» центром функциональной ответственности относительно поставки / выполнения / оказания определённых товаров/работ/услуг другим компаниям Группы
ТПиР	Техническое перевооружение и



Термины/сокращения	Определения
	реконструкция
Экспертная группа	<p>Работники Общества и аффилированных лиц Общества, лица, не состоящие с Обществом и аффилированными лицами Общества в трудовых отношениях, привлекаемые на этапе оценки и сопоставления заявок.</p> <p>Состав экспертов, включает в себя Постоянно действующую экспертную группу (при наличии), а также экспертов, которые могут привлекаться дополнительно Центральным закупочным комитетом/органом (ЦЗК/ЦЗО) Общества, Инициатором договора Общества, сторонним Организатором закупки, закупочной комиссией, руководителем структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которых относится обеспечение деятельности Общества в области закупок товаров, работ, услуг.</p> <p>Членом экспертной группы не может быть сотрудник компании, участвующей в качестве Участника в закупочных процедурах.</p>
ЭСД	Электронная система документооборота
ЭТП	Электронная торговая площадка

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Гражданский кодекс Грузии;
- 2.2. Закон Грузии «О конкуренции»;
- 2.3. Политика снабжения Группы (Приказ от 25.07.2014 № ИРАО/370);
- 2.4. Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг;
- 2.5. Положение о Центральном закупочном комитете/органе;
- 2.6. Регламент бизнес-процесса работы Центрального закупочного комитета/органа (Приказ №306 от 04.05.2016);
- 2.7. Регламент бизнес-процесса формирования, корректировки и контроля исполнения ГКПЗ;
- 2.8. Регламент бизнес-процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке (Приказ №307 от 04.05.2016г.);



2.9. Положение об организации договорной работы в АО «Теласи» (Приказом №101 от 19.02.2016)

3. Назначение и область применения

- 3.1. Настоящий регламент разработан в целях унификации процесса проведения закупок в Обществе, а также определения порядка взаимодействия между Обществом и СЗО.
- 3.2. Регламент устанавливает единый для Группы порядок проведения закупочной процедуры, в том числе:
- порядок формирования полного пакета документов, необходимого для проведения закупочных процедур;
 - порядок формирования закупочных комиссий и экспертных групп;
 - описание порядка подготовки и проведения закупочных процедур;
- 3.3. Настоящий Регламент является корпоративным стандартом Группы, обязательным для исполнения всеми работниками Общества, а также СЗО.
- 3.4. ЛНА по закупочной деятельности Общества, подлежащие принятию в Обществе, должны учитывать требования настоящего Регламента.
- 3.5. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на закупки способом «единственный поставщик». Данные виды закупочных процедур регламентируются Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг и иными ЛНА Общества.
- 3.6. Настоящий Регламент не распространяет свое действие в отношении закупок, осуществляемых для нужд Общества, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Грузии, в том числе законодательством, регулирующим приобретение и продажу электроэнергии на рынках электроэнергии и мощности.

4. Владелец процесса

4.1. Владелец бизнес-процесса Проведения закупочных процедур является Директор корпоративного развития и обеспечения производственной деятельности.

5. Результаты бизнес-процесса

№	Результат	Клиент (потребитель)
1.	Протокол заседания закупочной комиссии	1. Инициатор закупки в Обществе 2. СЗО (в случае, если Организатор закупки – СЗО) 3. Участники закупки.
2.	Отчет Агента (в случае, если Организатор закупки – СЗО)	1. Инициатор закупки в Обществе; 2. СЗО (в случае, если Организатор закупки – СЗО).



6. Исполнители процесса

№	Бизнес-роль/ Должность	Подразделение / Должность	Полномочия/Функции
1.	Инициатор закупки	Руководитель структурного подразделения Общества, заинтересованного в закупке	<ul style="list-style-type: none">– формирование технического задания, проекта договора, проекта поручения на проведение закупки и полного пакета документов (в т.ч. список предполагаемых Участников - не менее трех, предложения по включению представителей Общества в состав закупочной комиссии и экспертной группы), прилагаемых к поручению на проведение закупки в соответствии с договором с Организатором закупки, настоящим Регламентом и другими ЛНА Общества;– устранение замечаний к исходящим документам;– разъяснение положений закупочной документации (в пределах компетенции);– инициирование принятия решения об отказе от закупки;– инициация включения в справочник сотрудников ЭСД /ЕИСЗ членов закупочной комиссии;– Инициация регистрации членов экспертной группы в качестве пользователей ЭСД /ЕИСЗ.
2.	Руководитель структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества	Директор корпоративного развития и обеспечения производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none">– организационно-техническое сопровождение агентского договора между Обществом и СЗО;– согласование поручения на проведение закупки;– подготовка разъяснений закупочной документации
3.	Руководитель ИТ-подразделения	Директор по ИТ ПАО «Интер РАО» (при использовании в Обществе функционала ЕИСЗ) Руководитель Службы ИТ в Обществе (при отсутствии функционала ЕИСЗ и	<ul style="list-style-type: none">– Регистрация, по запросу, членов закупочной комиссии, экспертной группы и других участников бизнес-процесса (если необходимо) в системе ЕИСЗ/ЭСД



№	Бизнес-роль/ Должность	Подразделение / Должность	Полномочия/Функции
4.	Куратор закупки (Служба организации конкурсных процедур)	использовании ЭСД) Работник Управления закупок материально- технических ресурсов/Работник Управления закупок строительно- монтажных работ и услуг/Работник Управления ресурсообеспечения и страхования ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (если Организатор закупки – СЗО) Работник структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества (если Организатор закупки – Общество)	– организационно-техническое сопровождение закупочных процедур; – взаимодействие с участниками закупки (приём и возврат заявок на участие в закупке, направление запросов и т.д.), с Оператором ЭТП; – формирование и публикация закупочной документации; – формирование и публикация протоколов заседаний закупочной комиссии, в т.ч. протокола по выбору Победителя закупки; – предварительное согласование материалов, представленных в составе проекта Поручения, в том числе в части возможности объединения нескольких закупок в совместную, в части полноты приложений к проекту Поручения (в т.ч. наличие карточки согласования проекта договора или копии приказа (иного документа) об утверждении типовой формы договора); – формирование и контроль согласования информационных карт в ЭСД (ЕИСЗ); – контроль согласования и подписания Поручения на проведение закупок; – формирование и передача Обществу отчета Агента
5.	Куратор экспертизы	Работник структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества (если Организатор закупки – Общество) Работник Управления экспертной оценки в ООО «Интер РАО – Центр управления	– формирование состава экспертной группы; – организация работы экспертной группы и подготовка сводного отчета (по экспертизе заявок Участников закупки); – согласование проекта поручения (проверка технического задания на предмет корректности содержащихся в них требований);



№	Бизнес-роль/ Должность	Подразделение / Должность	Полномочия/Функции
		закупками» (в случае если Организатор закупки – СЗО)	– формирование, на основании требований технического задания, критериев оценки участников закупочных процедур;
6.	Работник Управления планирования, отчётности и маркетинга СЗО	Работник Управления планирования, отчётности и маркетинга ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»	– предварительное согласование материалов, представленных в составе проекта Поручения, на предмет соответствия плановым параметрам закупки – согласование проекта поручения
7.	Работник Отдела бухгалтерского и налогового учета в СЗО	Работник Отдела бухгалтерского и налогового учета ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»	– формирование акта сдачи-приемки услуг по агентскому договору на организацию и проведение закупочных процедур между Обществом и СЗО, счета на оплату и счета-фактуры
8.	Начальник Юридической службы (если Организатор закупки – Общество) Начальник управления правовой работы и корпоративных отношений в СЗО (в случае если Организатор закупки – СЗО)	Начальник Юридической службы (если Организатор закупки – Общество) Начальник Управления правовой работы и корпоративных отношений ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (в случае если Организатор закупки – СЗО)	– Согласование документов для проведения закупки
9.	Работник Юридической службы (если Организатор закупки – Общество) Работник Управления правовой работы и корпоративных отношений в СЗО (в случае если Организатор закупки – СЗО)	Работник Юридической службы (если Организатор закупки – Общество) Работник Управления правовой работы и корпоративных отношений ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (в случае если Организатор закупки – СЗО)	– согласование проекта Поручения; – согласование проектов закупочной документации и договора;
10.	Директор Корпоративного развития и обеспечения	Директор Корпоративного развития и обеспечения	– согласование состава экспертной группы; – согласование материалов,



№	Бизнес-роль/ Должность	Подразделение / Должность	Полномочия/Функции
	производственной деятельности (если Организатор закупки – Общество) Начальник Управления экспертной оценки в СЗО (в случае если Организатор закупки – СЗО)	производственной деятельности если Организатор закупки – Общество) Начальник Управления экспертной оценки ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (в случае если Организатор закупки – СЗО)	представленных в составе проекта Поручения (в т.ч. на предмет критериев оценки заявок Участников закупки, на предмет отсутствия необоснованно ограничивающих конкуренцию условий и др.); – формирование состава экспертной группы.
11.	Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в Обществе (в случае если Организатор закупки – Общество) Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО (в случае если Организатор закупки – СЗО)	Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в Обществе (в случае если Организатор закупки – Общество) Начальник Управления закупок строительно-монтажных работ и услуг ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» / Начальник Управления закупок материально-технических ресурсов ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» / Начальник Управления ресурсообеспечения и страхования ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»	– формирование и согласование состава закупочной комиссии; – согласование материалов, представленных в составе проекта Поручения, в том числе в части возможности объединения нескольких закупок в совместную, в части комплектности материалов, прилагаемых к проекту Поручения (в т.ч. наличие карточки согласования проекта договора или копии приказа (иного документа) об утверждении типовой формы договора); – назначение куратора закупки; – Подготовка оригинала отчета Агента.
12.	Начальник Управления экономики и финансов в СЗО	Начальник Управления экономики и финансов ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»	– согласование проекта Поручения на предмет стоимости услуг СЗО в соответствии с Агентским договором; – проверка отчета Агента на правильность расчета агентского вознаграждения.
13.	Контрольно-ревизионная служба	Руководитель структурного подразделения Общества, ответственного за обеспечение	– изучение информации о цепочке собственников/бенефициаров Победителя закупки; – подготовка заключения Контрольно-ревизионной



№	Бизнес-роль/ Должность	Подразделение / Должность	Полномочия/Функции
		контрольно-ревизионного направления ² (если Организатор закупки – Общество) Заместитель генерального директора по экономической безопасности/Руководитель Контрольно-аналитического управления ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (если Организатор закупки – СЗО)	службы по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки; – проведение проверки на предмет выявления аффилированности Победителя закупки с декларантами Группы.
14.	Закупочная комиссия/Аукционная комиссия	Коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений по существу конкретных закупок вне зависимости от способа их проведения, в том числе решений о выборе Победителя в ходе закупочных процедур	– согласование документов для проведения закупки; – принятие решений о допуске (отказе в допуске) Участников к участию в закупке; – проведение процедуры вскрытия, переторжки, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, ранжирование заявок на участие в закупке; – определение Победителя по результатам закупки; – иные решения в ходе проведения конкретных закупочных процедур, предусмотренные Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ услуг, Положением о закупочной комиссии и закупочной документацией.
15.	Экспертная группа	Работники структурных подразделений Общества и СЗО, а также приглашенные	– разработка критериев оценки для закупки; – проведение экспертизы заявок на участие в закупке;

² В Обществе, где отсутствует подразделение, ответственное за обеспечение безопасности, бизнес-роль Службы безопасности выполняет Служба безопасности СЗО по специальному запросу Куратора закупки (применяется с учётом положений заключённого договора).



№	Бизнес-роль/ Должность	Подразделение / Должность	Полномочия/Функции
		эксперты, Сотрудники ДУЗ БУИИЗ ³ (в случае если Организатор закупки – СЗО)	– формирование предложения по запросу дополнительных данных и разъяснений у Участников закупочной процедуры Участник экспертизы – ДУЗ БУИИЗ (в случае, если ДУЗ БУИИЗ направил перечень закупочных процедур, в которых планирует участие в качестве эксперта) Полномочия/функции: – формирование состава экспертной группы от ДУЗ БУИИЗ; – участие в коммерческой экспертизе предложений участников закупочных процедур.
16.	Председатель закупочной комиссии	Руководитель Управления ответственного за проведение закупки в Обществе) Руководитель структурного подразделения по должности не ниже Начальника Управления (если Организатор закупки – СЗО)	– организация работы закупочной комиссии; – утверждение закупочной документации; – утверждение состава экспертной группы; – иные функции в соответствии с Положением о закупочной комиссии и Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.
17.	ББР (Блок безопасности и режима «ПАО «ИНТЕР РАО»)	Руководитель Блока безопасности и режима Общества	– согласование запроса на регистрацию в системе ЕИСЗ представителей Общества в

³ Работник Управления планирования, отчетности и маркетинга СЗО в срок до 25 числа месяца, предшествующего плановому месяцу объявления о начале закупочных процедур, проводимых СЗО, (согласно утверждённой ГКПЗ), направляет Руководителю ДУЗ БУИИЗ перечень планируемых на следующий месяц и согласованных с ДО закупок по мероприятиям ТОиР, ремонту ЗиС, ТПиР, НСиР. Руководитель ДУЗ БУИИЗ до 01 числа месяца начала проведения закупок (утверждения документации) направляет Организатору закупки согласованный перечень закупочных процедур, в отношении которых ДУЗ БУИИЗ планирует участие в проведении экспертизы материалов, обосновывающих стоимость заявок Участников закупки в составе экспертных групп. Выборочная экспертиза материалов, обосновывающих стоимость заявок Участников закупки, осуществляется на предмет соответствия требованиям корпоративных стандартов и ЛНА Группы «Интер РАО» в части ценообразования и сметного нормирования. Количество мероприятий, в состав экспертных групп по которым включены сотрудники ДУЗ БУИИЗ, не может превышать 12 мероприятий в течение одного календарного месяца и 6 мероприятий в течение 9 рабочих дней.



№	Бизнес-роль/ Должность	Подразделение / Должность	Полномочия/Функции
			закупочной комиссии и в экспертной группе
18.	БПР (Блок правовой работы «ПАО «ИНТЕР ПАО»)	Руководитель Блока правовой работы Общества	<ul style="list-style-type: none">- согласование проекта Поручения на приобретение юридических услуг;- согласование проектов закупочной документации и договора на приобретение юридических услуг (юридические услуги включают в себя в том числе консультационные услуги, связанные с применением законодательства о налогах и сборах)
19.	ФЭЦ (Финансово-экономический центр «ПАО «ИНТЕР ПАО»)	Руководитель Финансово-экономического центра Общества	<ul style="list-style-type: none">- Предварительное согласование включения в закупочную документацию условий предоставления авансовых платежей на сумму более 850 000 (Восемьсот пятьдесят тысяч) лари в пользу внешних контрагентов Группы;- Предварительное согласование документации по закупочным процедурам со стоимостью, выраженной в иностранной валюте или зависящей от изменения курса иностранной валюты, и превышающей 850 000 (Восемьсот пятьдесят тысяч) лари
20.	Единоличный исполнительный орган Общества (далее – так же ЕИО)	Генеральный директор	- утверждение состава закупочной комиссии (если Организатор закупки – Общество)
21.	Представитель Общества	Работник Общества, уполномоченный в силу закона или на основании доверенности	- подписание проекта Поручения со стороны Общества
22.	Представитель СЗО	Работник СЗО, уполномоченный в силу закона или на основании доверенности	- подписание проекта Поручения со стороны СЗО
23.	Дивизион «Снабжение»	Руководитель Дивизиона	Согласование запроса на регистрацию в системе ЕИСЗ



№	Бизнес-роль/ Должность	Подразделение / Должность	Полномочия/Функции
		«Снабжение» Общества	представителей Общества в экспертной группе.

7. Структура бизнес-процесса

- 7.1. Формирование ТЗ и проекта договора;
- 7.2. Формирование составов ЭГ, ЗК и подписание Поручения на проведение закупки (Организатор закупки – СЗО);
- 7.3. Формирование закупочных комиссий и экспертной группы (Организатор закупки – Общество);
- 7.4. Включение в справочник сотрудников ЭСД (ЕИСЗ), членов закупочных комиссий, регистрация членов экспертных групп в качестве пользователей ЭСД (ЕИСЗ)
- 7.5. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – СЗО);
- 7.6. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – Общество);
- 7.7. Проведение конкурентных закупочных процедур;
- 7.8. Особенности проведения аукциона в электронной форме;
- 7.9. Формирование и подписание Отчета Агента и Акта оказанных услуг (в рамках исполнения Поручения).



8. Порядок выполнения работ

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
1.1. Формирование ТЗ и проекта договора						
1.1.1.	Формирование технического задания и проекта договора для проведения закупки	Инициатор закупки	<ul style="list-style-type: none">– ГКПЗ (в случае проведения плановой закупки)– решение ЦЗО или ЕИО о проведении внеплановой закупки (в случае проведения внеплановой закупки)	<ul style="list-style-type: none">– техническое задание;– проект договора (согласованный);	Не позднее, чем за 11 (одиннадцать) рабочих дней до планового периода объявления о закупке	<p>Плановый период объявления о закупке устанавливается в соответствии с ГКПЗ.</p> <p>Типовая форма проекта Технического задания:</p> <ul style="list-style-type: none">– на поставку товаров - Приложение № 1.1 к настоящему регламенту;– на выполнение работ - Приложение № 1.2 к настоящему регламенту;– на оказание услуг - Приложение № 1.3 к настоящему регламенту. <p>Проект договора должен соответствовать типовой форме договора, предусмотренной ЛНА Общества, либо быть согласован заинтересованными подразделениями Общества в порядке, предусмотренном</p>



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>Положением об организации договорной работы в АО «Теласи».</p> <p>В случае проведения закупки по новому строительству и расширению действующих предприятий, необходимо дополнительное согласование проекта договора с ДУЗ БУИИЗ в части методологии формирования стоимости, за исключением внешних по отношению к Группе проектов..</p> <p>Техническое задание должно быть согласовано заинтересованными подразделениями Общества и утверждено в соответствии с действующими ЛНА (при наличии).</p> <p>Техническое задание и проект договора, прилагаемые к проекту поручения на проведение закупки, не должны противоречить друг другу Описание предмета закупки, приведённое в Техническом задании, должно</p>



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						соответствовать предмету закупки, как он описан в ГКПЗ.
1.2. Формирование составов экспертной группы, закупочной комиссии и подписание Поручения на проведение закупки (Организатор закупки – СЗО)						
1.2.1. ⁴	Формирование проекта поручения на проведение закупки	Инициатор закупки	<ul style="list-style-type: none">– техническое задание;– проект договора (согласованный)	<ul style="list-style-type: none">– проект Поручения с приложениями:– спецификация;– техническое задание;– проект договора;– карточка согласования проекта договора в соответствии с ЛНА Общества или копия приказа об утверждении типовой формы договора– предложения по включению представителей Общества в состав экспертной	Не позднее, чем за 11 (одиннадцать) рабочих дней до планового периода объявления о закупке	Форма Поручения – приложение № 1 к настоящему Регламенту. В состав поручения входят приложения к нему: <ul style="list-style-type: none">- Предложения по включению представителей Общества в состав закупочной комиссии,- Спецификация (при наличии),- Техническое задание,- Предложения по включению представителей Общества в состав экспертной группы.- Проект Договора;- Согласование от БПР (в случаях закупки юридических услуг). Формирование проекта Поручения осуществляется в ЕИСЗ/АСУД). Приложения к

⁴ Использование на данном этапе АСУД возможно лишь в отсутствие функционала ЕИСЗ в Обществе



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
				<ul style="list-style-type: none">– группы;– проект предложений по включению представителей Общества в состав закупочной комиссии;– Список предполагаемых Участников закупки - не менее трех;– решение о проведении внеплановой закупки;– Иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры (в соответствии со спецификой закупки).		<p>проекту Поручения также размещаются в ЕИСЗ/АСУД.</p> <p>В список предполагаемых Участников включаются компании, на основании информации которых формировалась плановая стоимость закупки (начальная (максимальная) цена).</p> <p>Предложения по включению представителей Общества в состав экспертной группы и в состав закупочной комиссии формируются в соответствии с Приложениями № 1.4 – 1.5. к настоящему Регламенту.</p>
1.2.2.	Согласование	Руководитель	– проект Поручения	– проект Поручения	1 (один) рабочий	Согласование осуществляется



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	проекта Поручения на проведение закупки в Обществе	структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества	с приложениями	с приложениями (согласованный)	день	в ЭСД /ЕИСЗ
1.2.3. ⁵	Направление проекта Поручения в СЗО	Инициатор закупки	– проект Поручения с приложениями (согласованный)	– проект Поручения с приложениями (направленный в СЗО)	За 10 (десять) рабочих дней до планируемой даты размещения закупки ⁶	Проект Поручения формируется в АСУД/ЕИСЗ приложения к проекту Поручения также размещаются в АСУД/ЕИСЗ).
1.2.4.	Согласование проекта Поручения: формирование замечаний к проекту Поручения	Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО; - Работник Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО; - Начальник Управления экономики и	– проект Поручения с приложениями (направленный в СЗО)	– проект Поручения с приложениями (предварительно согласованный СЗО); – замечания к проекту Поручения и приложениям (при наличии)	не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты размещения закупки	Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО назначает куратора закупки. Куратор закупки формирует карту закупок в ЕИСЗ. Ответственные исполнители осуществляют анализ и согласование проекта Поручения и приложенных к нему материалов в пределах компетенции. СЗО вправе привлекать

⁵ Использование на данном этапе АСУД возможно лишь в отсутствие функционала ЕИСЗ в Обществе

⁶ В случае проведения срочной закупки, срок направления Поручения на срочную закупку – 5 (пять) рабочих дней (с учетом предоставления полного пакета документов).



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
		финансов СЗО; - Начальник Управления экспертной оценки СЗО; - Работник Управления планирования, отчётности и маркетинга СЗО; - Куратор закупки.				третьих незаинтересованных лиц (сторонних организаций, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), обладающих специальными научными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла или иных областях, которые осуществляют на основании договора деятельность по изучению и оценке предмета Поручения, а также по подготовке квалифицированных заключений или суждений по поставленным СЗО вопросам. Порядок согласования проекта Поручения: 1. Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО; 2. Параллельное согласование работником Управления правовой работы СЗО, начальником Управления экономики и финансов СЗО, Начальником Управления



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						экспертной оценки СЗО. 3. Работник Управления планирования, отчетности и маркетинга СЗО. Процесс согласования осуществляется с применением ЕИСЗ
1.2.5.	Согласование проекта Поручения: Устранение замечаний к Поручению (при наличии)	- Инициатор закупки.	– проект Поручения с приложениями (направленный в СЗО); – замечания к проекту Поручения и приложениям (при наличии)	– проект Поручения с приложениями (исправленный)	В сроки, установленные ЛНА или в сроки, установленные ЕИО Инициатора закупки.	Данный шаг осуществляется только при наличии замечаний к проекту Поручения с приложениями со стороны СЗО. Инициатор закупки устраняет замечания к проекту Поручения в установленные сроки и направляет его в СЗО посредством ЕИСЗ/АСУД ⁷ . В случае наличия замечаний к проекту Поручения и прилагаемым к нему материалам, СЗО, в лице ответственных исполнителей, осуществляющих анализ и согласование проекта Поручения и приложенных к нему материалов в пределах компетенции, вправе

⁷ Использование на данном этапе АСУД возможно лишь в отсутствие функционала ЕИСЗ в Обществе



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>отклонить такое Поручение.</p> <p>Основания для отклонения проекта Поручения со стороны СЗО:</p> <ul style="list-style-type: none">- Нарушение требований к форме, содержанию проекта Поручения, к прилагаемым к нему материалам, в т.ч. не устранение замечаний в установленные сроки по ТЗ, составленному с отступлением от форм, указанных в Приложениях №№ 1.1. – 1.3. к настоящему Регламенту;- наличие в проекте Поручения и прилагаемых к нему материалах противоречий, несоответствий действующему законодательству (в том числе законодательству в области защиты конкуренции) или ЛНА Общества;- отсутствие одного или нескольких приложений к проекту Поручения, в том числе отсутствие карточки согласования проекта договора в соответствии с ЛНА Общества или копии приказа



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						об утверждении типовой формы договора. В случае отклонения (возврата) проекта Поручения, после устранения замечаний проект Поручения повторно направляется в СЗО в соответствии с п. 1.2.3. с указанием новой даты утверждения проекта Поручения в Обществе. Сроки устранения замечаний Инициатором закупки не включаются в общий срок согласования Поручения.
1.2.6.	Согласование проекта Поручения	- Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО; - Работник Управления правовой работы и корпоративных отношений СЗО; - Начальник Управления экономики и финансов СЗО	– проект Поручения с приложениями (исправленный, согласованный СЗО);	– проект Поручения с приложениями (согласованный СЗО); – Карта закупок – Информационная карта закупки	Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты размещения закупки	Ответственные исполнители осуществляют анализ и согласование проекта Поручения и приложенных к нему материалов в пределах компетенции. Процесс согласования осуществляется с применением ЕИСЗ. Карта закупок формируется в ЕИСЗ куратором закупки (из ЕИСЗ отправляется уведомление куратору экспертизы). Информационная



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
		<ul style="list-style-type: none">- Начальник Управления экспертной оценки СЗО;- Работник Управления планирования, отчётности и маркетинга СЗО;- Куратор закупки;- БПР (при закупке юр. услуг).				карта закупки распечатывается куратором экспертизы, подписывается Руководителем экспертной группы и передается куратору закупки после согласования ТЗ, утверждается Заместителем генерального директора СЗО, курирующим структурное подразделение ответственное за проведение закупки в СЗО.
1.2.7.	Формирование состава закупочной комиссии	<ul style="list-style-type: none">- Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО- Руководитель структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества	<ul style="list-style-type: none">– предложения Общества по включению представителей Общества в состав закупочной комиссии;– предложения СЗО по включению представителей в состав закупочной комиссии;– проект Поручения с приложениями	– состав закупочной комиссии (сформированный);	Не позднее, чем за 8 (восемь) рабочих дней до планируемой даты размещения закупки	Предложения Общества по включению представителей Общества в состав закупочной комиссии представляются в составе проекта Поручения. В состав закупочной комиссии по согласованию включаются представители Общества. В состав закупочной комиссии может быть включен Субъект права вето в соответствии с Положением о закупочной комиссии. Согласованный состав



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			(направленный в СЗО).			<p>закупочной комиссии оформляется в соответствии с Приложением 1.6. к настоящему Регламенту и является приложением к Поручению.</p> <p>При проведении совместной закупки в состав закупочной комиссии могут быть дополнительно включены представители компаний Группы, в интересах которых проводится закупка</p> <p>В случае наличия сформированной в Обществе ПДЗК, в состав которой включены представители Общества и СЗО, настоящий шаг пропускается. Общество в таком случае в составе проекта Поручения прикладывает утвержденный ЦЗК Общества персональный состав ПДЗК.</p> <p>Если состав закупочной комиссии определён агентским договором, заключённым между Обществом и СЗО, данный шаг пропускается.</p>



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						В ЕИСЗ формируется актуальный состав закупочной комиссии
1.2.8.	Формирование состава экспертной группы	Начальник Управления экспертной оценки в СЗО	– проект Поручения с приложениями (направленный в СЗО); – предложения Общества по включению представителей Общества в состав экспертной группы	– состав экспертной группы (сформированный)	Не позднее, чем за 8 (восемь) рабочих дней до планируемой даты размещения закупки	Состав экспертной группы оформляется в соответствии с Приложением 1.7. к настоящему Регламенту и является приложением к Поручению
1.2.9.	Подписание Поручения со стороны Общества	Представитель Общества (в силу закона или на основании доверенности)	– проект Поручения с приложениями (согласованный СЗО)	– Поручение с приложениями (подписанное Обществом)	Не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до планируемой даты размещения закупки	В АСУД ⁸ /ЕИСЗ размещается скан копия подписанного со стороны Общества Поручения с фиксацией даты подписания, Оригинал Поручения передается в СЗО.
1.2.10.	Подписание Поручения со стороны СЗО	Представитель СЗО (в силу закона или на основании доверенности)	– Поручение с приложениями (подписанное Обществом)	– Поручение с приложениями	в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Оригинала	Поступивший в СЗО Оригинал подписанного Поручения передается в Управление правовой работы и корпоративных отношений

⁸ Использование на данном этапе АСУД возможно лишь в отсутствие функционала ЕИСЗ в Обществе



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
					Поручения подписанного Обществом	СЗО, второй экземпляр подписанного обеими сторонами оригинала Поручения возвращается в Общество. Скан копия подписанного обеими сторонами Поручения размещается в АСУД ⁹ /ЕИСЗ.
1.2.11.	Организация проведения корпоративных процедур (одобрение сделок согласно Закону Грузии о рынке ценных бумаг - Статья 16 ¹)	Инициатор закупки	– Поручение, подписанное Обществом и СЗО	- Уведомление куратора закупки о начале проведения корпоративных процедур	В сроки, установленные ЛНА Общества	Инициатор закупки уведомляет куратора закупки посредством ЕИСЗ (при отсутствии в Обществе функционала ЕИСЗ, уведомление направляется Инициатором закупки посредством АСУД) о начале проведения корпоративных процедур для одобрения крупной сделки. При отсутствии необходимости в одобрении крупной сделки, данный шаг пропускается.
1.3. Формирование закупочных комиссий и экспертной группы (Организатор закупки – Общество)						
1.3.1.	Подготовка документов для формирования	Инициатор закупки	– техническое задание;	– предложения по персональному составу	За 10 рабочих дней до планируемой	Предложения по включению представителей Общества в состав экспертной группы и в

⁹ Использование на данном этапе АСУД возможно лишь в отсутствие функционала ЕИСЗ в Обществе



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	закупочной комиссии и экспертной группы		– проект договора (согласованный).	закупочной комиссии; – предложения по персональному составу экспертной группы	даты размещения закупки	состав закупочной комиссии формируются в соответствии с Приложениями № 1.4 – 1.5. к настоящему Регламенту.
1.3.2.	Формирование состава закупочной комиссии	Руководитель структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества	– техническое задание – предложения по персональному составу закупочной комиссии; – предложения по персональному составу экспертной группы	– проект приказа Общества об утверждении состава закупочной комиссии	В рамках срока 1.3.1., но не позднее, чем за 8 (восемь) рабочих дней до планируемой даты размещения закупки	В состав закупочной комиссии может быть включен Субъект права вето. В соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг в Обществе могут быть сформированы ПДЗК. При наличии в Обществе ПДЗК данный пункт пропускается.
1.3.3.	Утверждение состава закупочной комиссии	ЕИО	– проект приказа Организатора закупки об утверждении состава закупочной комиссии	– приказ Организатора закупки об утверждении состава закупочной комиссии.	В рамках срока 1.3.1. но не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до планируемой даты размещения закупки	Подписание Приказа осуществляется в соответствии с установленным у Организатора закупки порядком. В ЭСД (ЕИСЗ) формируется актуализированный состав закупочной комиссии
1.3.4.	Формирование	Закупочная	– предложения по	– состав экспертной	В рамках срока	Экспертные группы



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	состава экспертной группы	комиссия	персональному составу экспертной группы	группы	п.1.3.1., но не позднее, чем за 8 (восемь) рабочих дней до планируемой даты размещения закупки	формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг
1.3.5.	Утверждение состава экспертной группы	Председатель закупочной комиссии	– состав экспертной группы	– состав экспертной группы (утвержденный)	В рамках срока п. 1.3.1. но не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до планируемой даты размещения закупки	Состав экспертной группы утверждается в составе закупочной документации (приложением).
1.4. ¹⁰Включение в справочник ЕИСЗ сотрудников, членов закупочных комиссий, регистрация членов экспертных групп в качестве пользователей ЕИСЗ.						
1.4.1.	Включение в справочник сотрудников ЕИСЗ членов закупочной комиссии	- Инициатор закупки (или лицо уполномоченное в соответствии с Договором)	– состав закупочной комиссии (сформированный); - обращение в Служба поддержки пользователей ИТ	– включение в справочник сотрудников ЕИСЗ членов закупочных комиссий	В рамках срока п. 1.2.3, но не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты	В тексте обращения в _Службу поддержки пользователей ИТ необходимо указать ФИО сотрудника, его должность и электронный адрес

¹⁰ При наличии функционала ЕИСЗ.



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			<support@interra.ru > (при наличии ЕИСЗ)		размещения закупки	
1.4.2.	Инициация регистрации членов экспертной группы в качестве пользователей ЕИСЗ (в случае необходимости)	- Инициатор закупки (или лицо им уполномоченное в соответствии с Договором)	– предложения Общества по включению представителей Общества в состав экспертной группы	– служебная записка о регистрации в ЕИСЗ	В рамках срока п. 1.2.3 но не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты размещения закупки	Служебная записка (приложение № 3 к настоящему Регламенту) направляется Руководителю ИТ-подразделения через АСУД. Для предоставления доступа к системе ЕИСЗ проект служебной записки предварительно направляется на согласование в Блок безопасности и режима.
1.4.3.	Согласование запроса на регистрацию в системе ЕИСЗ представителей Общества в экспертной группе	Блок безопасности и режима, Дивизион «Снабжение»	– служебная записка о регистрации в ЕИСЗ	– служебная записка о регистрации в ЕИСЗ (согласованная)	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения СЗ в АСУД	
1.4.4.	Непосредственная регистрация членов экспертной группы в системе ЕИСЗ	Руководитель ИТ-подразделения	– служебная записка о регистрации в ЕИСЗ (согласованная)	– члены экспертной группы зарегистрированы в системе ЕИСЗ.	в рамках срока 1.4.3.	



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
1.5. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – СЗО)						
1.5.1.	Подготовка документов для проведения закупки	Куратор закупки Куратор экспертизы	– Поручение с приложениями; – типовые формы документов для организации закупочной деятельности; – карта закупок	– извещение/уведомление/приглашение; – документация для проведения закупки	В течение 4 (четырёх) ¹¹ рабочих дней с момента получения Поручения, подписанного СЗО и Обществом ¹²	Типовые формы документов для организации закупочной деятельности утверждаются в СЗО приказом Единоличного исполнительного органа. Документация для проведения закупки должна включать техническое задание, проект договора, критерии оценки заявок Участников, требования к Участникам закупки и другие сведения согласно Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг. Куратор закупки формирует в ЕИСЗ карту закупок. Куратор экспертизы с использованием ЕИСЗ регистрирует в карте закупок метод оценки, критерии оценки и состав экспертной группы для каждого лота.
1.5.2.	Согласование документов для	- Закупочная комиссия;	– извещение/уведомление/приглаше	– извещение/уведомление/приглаше	В течение 1 рабочего дня с	Согласование документов для проведения закупки

¹¹ В случае проведения срочной закупки, срок подготовки документов для проведения закупки 1 (один) рабочий день.

¹² ТЗ согласовано на этапе согласования Поручения.



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	проведения закупки	- Начальник Управления правовой работы и корпоративных отношений в СЗО; - ФЭЦ.	ние; – документация для проведения закупки; – лист согласования (шаблон)	ние (согласованное); – документация для проведения закупки (согласованная); – лист согласования (заполненный) – замечания Закупочной комиссии (при наличии) – Замечания Управления правовой работы и корпоративных отношений (при наличии)	момента получения Поручения, но в любом случае не позднее срока, установленного п. 1.5.1.	осуществляется с применением ЕИСЗ. Документации с условиями предоставления авансовых платежей на сумму более 850 000 (Восемьсот пятьдесят тысяч) лари в пользу внешних контрагентов Группы ¹³ , а так же документации по закупочным процедурам со стоимостью выраженной в иностранной валюте или зависящей от изменения курса иностранной валюты, и превышающей 850 000 (Восемьсот пятьдесят тысяч) лари ¹⁴ подлежат предварительному согласованию с ФЭЦ.
1.5.3.	Устранение замечаний к документам для проведения закупки (при	Куратор закупки; Куратор экспертизы; Начальник Управления	– извещение/уведомление/приглашение; – документация для проведения	– извещение/уведомление/приглашение (доработанное с учетом	В течение 1 рабочего дня с момента получения Замечаний, но в	Ответственные исполнители устраняют замечания Закупочной комиссии в пределах своей компетенции. По завершении устранения

¹³ За исключением авансов по договорам на выполнение работ инвестиционного характера, договорам в рамках реализации контрактов на выполнение инжиниринговых работ/услуг, заключенных с внешними по отношению к Группе заказчиками, а так же договорам поставки оборудования с длительным сроком изготовления.

¹⁴ За исключением договоров на выполнение работ инвестиционного характера, а так же договоров в рамках реализации контрактов на выполнение инжиниринговых работ/услуг, заключенных с внешними контрагентами Группы.



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	наличии)	экспертной оценки в СЗО; Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО;	закупки; – замечания Закупочной комиссии	замечаний); – документация для проведения закупки (доработанная с учетом замечаний)	любом случае не позднее срока, установленного п. 1.5.1.	замечаний членам закупочной комиссии и уполномоченным сотрудникам Управления правовой работы (п.1.5.2) посредством ЕИСЗ приходит уведомление о необходимости согласования комплекта документов При отсутствии замечаний к документам для проведения закупки данный пункт пропускается.
1.5.4.	Утверждение документов для проведения закупки	Председатель закупочной комиссии	– извещение/уведомление/приглашение (согласованное); – документация для проведения закупки (согласованная); – лист согласования (заполненный)	– извещение/уведомление/приглашение (утвержденное); – документация для проведения закупки (утвержденная); – лист согласования (подписанный)	Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты публикации документов для проведения закупки	
1.6. Подготовка к проведению конкурентных закупочных процедур (организатор закупки – Общество)						
1.6.1.	Подготовка документов для	Руководитель структурного	– техническое задание;	– извещение/уведомление/приглаше	В течение 4 (четырёх) ¹⁵	Типовые формы документов для организации закупочной

¹⁵ В случае проведения срочной закупки, срок подготовки документов для проведения закупки 1 (один) рабочий день.



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	проведения закупки	подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества	<ul style="list-style-type: none">– типовые формы документов для организации закупочной деятельности;– проект договора, (согласованный);– приказ Организатора закупки об утверждении состава закупочной комиссии;– состав экспертной группы (утвержденный);– критерии оценки заявок Участников;	<ul style="list-style-type: none">– документация для проведения закупки.	рабочих дней с даты получения запроса на проведение закупки	<p>деятельности утверждаются в Обществе приказом Генерального директора.</p> <p>В случаях, предусмотренных Методикой работы с юридическими консультантами в Обществе, проведение закупки юридических услуг подлежит согласованию с БПР.</p>
1.6.2.	Согласование документов для проведения закупки	Закупочная комиссия	<ul style="list-style-type: none">– извещение/уведомление/приглашение;– документация для проведения закупки.	<ul style="list-style-type: none">– извещение/уведомление/приглашение (согласованное Закупочной комиссией);– документация для	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов, но в любом случае не позднее срока, установленного	Согласование документов для проведения закупки осуществляется с применением ЭСД (ЕИСЗ) и на бумажном носителе



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
				проведения закупки (согласованная Закупочной комиссией); – замечания Закупочной комиссии	п. 1.6.1.	
1.6.3.	Устранение замечаний к документам для проведения закупки (при наличии)	Руководитель структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества	– извещение/уведомление/приглашение; – документация для проведения закупки; – замечания Закупочной комиссии	– извещение/уведомление/приглашение (доработанное с учетом замечаний); – документация для проведения закупки (доработанная с учетом замечаний)	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения замечаний, но в любом случае не позднее срока, установленного п. 1.6.1.	По завершении устранения замечаний членам закупочной комиссии посредством ЭСД (ЕИСЗ) приходит уведомление о необходимости согласования комплекта документов (При отсутствии замечаний к документам для проведения закупки данный пункт пропускается.)
1.6.4.	Утверждение документов для проведения закупки	Председатель закупочной комиссии	– извещение/уведомление/приглашение (согласованное Закупочной комиссией); – документация для проведения	– извещение/уведомление/приглашение (утвержденное); – документация для проведения закупки	Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты публикации документов для проведения закупки	



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			закупки (согласованная Закупочной комиссией); – лист согласования (шаблон).	(утвержденная); – лист согласования (подписанный)		
1.7. Проведение конкурентных закупочных процедур						
1.7.1.	Размещение документов для проведения закупки на обязательных Интернет-ресурсах Общества	Куратор закупки	– извещение/уведомление/приглашение (утвержденное); – документация для проведения закупки (утвержденная).	– извещение/уведомление/приглашение; – документация для проведения закупки. (размещенные на обязательных Интернет-ресурсах Общества)	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения документации для проведения закупки	Документы для проведения закупки размещаются на обязательных Интернет-ресурсах в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества: Аукцион, Конкурс – не менее чем за 30 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке Запрос предложений - не менее чем за 10 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке; Запрос цен - не менее чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке;



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>Конкурентные переговоры - не менее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке;</p> <p>Предварительный отбор для серии закупок – не менее чем за 10 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке;</p> <p>Запрос котировок из перечня финансовых организаций – не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке.</p> <p>Расчет срока проведения процедуры ведется со дня, следующего за датой размещения документов для проведения закупки.</p> <p>При проведении закрытых процедур Куратор закупки осуществляет адресную рассылку документа, объявляющего о начале процедур, кругу лиц заранее определенному решением ЦЗК Общества.</p> <p>Не подлежит размещению информация о закупках в</p>



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>случаях, предусмотренных Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества и/или действующим законодательством.</p> <p>Если иное не предусмотрено положениями действующего законодательства Грузии, Инициатор закупки после размещения информации о закупке на обязательных Интернет-ресурсах дополнительно обеспечивает уведомление компаний-Производителей закупаемой продукции (в т.ч. компаний, предложения которых использованы при определении плановой цены закупки).</p>
1.7.2.	Регистрация запросов Участников закупки по предоставлению документации в бумажной форме	Куратор закупки	– запрос на получение документации для проведения закупки (оригинал)	– журнал регистрации запросов на получение документации для проведения закупки;	в день получения запроса	Документация находится в открытом доступе со дня размещения информации о закупке на обязательных Интернет-ресурсах Общества и предоставляется в бумажной форме (в случае



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
				– документация для проведения закупки (предоставленная).		необходимости), на основании запроса любого заинтересованного лица, в порядке, указанном в извещении/уведомлении/приглашении.
Разъяснение положений документации пп. 1.7.3-1.7.4						
1.7.3.	Разъяснение положений документации	Куратор закупки Инициатор закупки	– запрос на разъяснение положений документации	– разъяснения положений документации	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса	Разъяснения положений документации формируются в случае, если запрос поступил не позднее срока, указанного в закупочной документации. В случае запроса разъяснений положений закупочной документации по технической части данные разъяснения Куратору закупки предоставляет Инициатор закупки в течение 2-х рабочих дней с момента получения запроса. В случае, если разъяснений положений документации не требуется, этот шаг пропускается. Разъяснения положений документации регистрируются в ЭСД/ЕИСЗ в разделе



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						«Документация» Куратором закупки.
1.7.4.	Размещение разъяснений положений документации на обязательных Интернет-ресурсах Общества	Куратор закупки	– разъяснения положений документации.	– разъяснения положений документации (размещённые на обязательных Интернет-ресурсах).	не позднее чем в течение 3 (трех) календарных дней с момента предоставления разъяснений	Разъяснения положений документации размещаются Куратором закупки на обязательных Интернет-ресурсах. В случае, если разъяснения положений документации не требуется, этот шаг пропускается.
Внесение изменений в документацию пп. 1.7.5-1.7.9						
1.7.5.	Принятие решения о продлении срока окончания подачи документов на участие в закупке и размещение уведомления о продлении срока подачи документов на участие в закупке на обязательных Интернет-ресурсах	Куратор закупки Инициатор закупки	– Решение Куратора по согласованию с Инициатором закупки о продлении срока окончания приема документов	– Уведомление о продлении срока окончания подачи документов на участие в закупке	До момента окончания подачи заявок на участие в закупке	В случае принятия решения о продлении срока окончания приема документов, не связанное с внесением изменений в документацию, Секретарь формирует Уведомление о продлении срока окончания приема документов, подписывает его и передает в Служба организации конкурсных процедур для размещения на обязательных Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) календарных дней с момента принятия решения



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
1.7.6.	Принятие решения о необходимости внесения изменений в документацию, и размещение уведомления о внесении изменений в документацию на обязательных Интернет-ресурсах	Инициатор закупки Куратор закупки	– запрос участника о разъяснении/изменении документации; – информационное письмо Общества на внесение изменений в закупочную документацию.	– Уведомление о внесении изменений в документацию	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов от Инициатора закупки, влекущих к внесению изменений в документацию	Куратор закупки по согласованию с Инициатором закупки вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок, а в случае проведения конкурса или аукциона – в любое время до момента окончания подачи заявок, с учетом возможности продления сроков окончания приема документов. Если Организатором закупки является СЗО, инициатива на внесение изменений в закупочную документацию оформляется информационным письмом Общества за подписью Инициатора закупки. Уведомление и все изменения, внесенные в документацию утверждаются закупочной комиссией и размещаются Куратором закупки на обязательных Интернет-



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>ресурсах, регистрируются в ЭСД/ЕИСЗ, в разделе «Документация» Карты Закупок с обязательным сохранением предыдущих версий Закупочной документации.</p> <p>В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов (конкурс или аукцион) и изменения внесены позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок составлял не менее чем 30 (тридцать) календарных дней</p> <p>В случае, если внесения изменений в документацию не требуется этот шаг пропускается.</p>
Отказ от проведения закупки пп. 1.7.7-1.7.10						
1.7.7.	Принятие решения об отказе от проведения	Инициатор закупки	– . Решение Инициатора закупки об отказе	– Информационное письмо Общества об отказе от	В течение 1 (одного) рабочего дня со	Инициатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупки в



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	закупки		от проведения закупки	проведения закупки	дня принятия решения	любое время до окончания срока подачи заявок. Если Организатором закупки является СЗО, инициатива отказа от проведения закупки оформляется информационным письмом Общества за подписью Инициатора закупки. В случае, если отказа от проведения закупки не требуется, этот шаг пропускается.
1.7.8.	Организация заседания закупочной комиссии об отказе от проведения закупки	Куратор закупки	– Информационное письмо Общества об отказе от проведения закупки.	– уведомление о проведении заседания закупочной комиссии; – Информационное письмо Общества об отказе от проведения закупки	В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	Куратор закупки оповещает посредством ЭСД/ЕИС3 членов закупочной комиссии о назначенном заседании, дате, месте и времени его проведения, о повестке дня. Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки: – при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в случае отсутствия такой



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>информации в извещении — не позднее, чем за 30 дней до дня окончания срока подачи заявок;</p> <p>– при аукционах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении аукциона, а в случае отсутствия такой информации в извещении — не позднее, чем за 3 дня до наступления даты его проведения;</p> <p>– при неконкурсных закупках — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;</p> <p>– при закрытых конкурсах и аукционах — в любое время .</p> <p>Инициатор закупки и Организатор закупки должны учитывать Гражданского кодекса Грузии.</p> <p>В случае, если отказа от проведения закупки не требуется этот шаг пропускается.</p>



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
1.7.9.	Проведение заседания закупочной комиссии об отказе от проведения закупки	Закупочная комиссия	<ul style="list-style-type: none">– уведомление о проведении заседания закупочной комиссии;– Информационное письмо Общества об отказе от проведения закупки	<ul style="list-style-type: none">– протокол заседания закупочной комиссии об отказе от проведения закупки (утвержденный)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения уведомления о проведении заседания закупочной комиссии	<p>В соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества.</p> <p>Куратор закупки формирует протокол закупочной комиссии об отказе от проведения закупки, который подписывают присутствовавшие на заседании члены закупочной комиссии.</p> <p>Утвержденный протокол заседания закупочной комиссии об отказе от проведения закупки, в день утверждения, направляется Куратором закупки Начальнику Управления экономики и финансов в СЗО (либо в соответствующее подразделение, ответственное за прием обеспечений заявок участников закупки) для принятия мер к своевременному возврату обеспечений заявок участников закупки.</p> <p>В случае, если отказа от</p>



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						проведения закупки не требуется этот шаг пропускается.
1.7.10.	Размещение протокола заседания закупочной комиссии об отказе от проведения закупки на обязательных Интернет-ресурсах Общества,	Куратор закупки	– протокол заседания закупочной комиссии об отказе от проведения закупки (утвержденный).	– протокол заседания закупочной комиссии об отказе от проведения закупки (размещенный).	В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола закупочной комиссии об отказе от проведения закупки но не позднее даты и времени окончания подачи заявок на участие в закупке	Проект протокола согласовывается в ЭСД/ЕИСЗ Параллельно оригинал протокола подписывается в бумажной форме. Сканированная копия оригинала загружается в ЭСД/ЕИСЗ, а также размещается на интернет-ресурсах (без указания подписантов). Если Организатор закупки – Общество, проведение закупочной процедуры заканчивается на данном шаге. Если Организатор Закупки – СЗО, то далее по п. 1.9. настоящего Регламента. В случае если отказа от проведения закупки не требуется, этот шаг пропускается.

Получение и регистрация заявок на участие в закупке



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
1.7.11.	Получение и регистрация заявок на участие в закупке	Куратор закупки	– заявка на участие в закупке	– форма регистрации заявок в ЭСД/ ЕИСЗ	В день получения заявки	<p>Прием конвертов с заявками на участие в закупке производится через канцелярию.</p> <p>При поступлении заявки (заявок) на участие в закупке Куратор закупки делает соответствующую отметку о поступившей заявке в Журнале регистрации поступивших заявок.</p> <p>По требованию, участника закупки, представившего заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема, работником канцелярии.</p> <p>Предложения участников загружаются в ЭСД/ ЕИСЗ.</p> <p>Прием и регистрация заявок на участие в закупке в электронной форме производится в соответствии с Инструкциями и Регламентом работы на ЭТП.</p>
Возврат/изменение заявок на участие в закупке						
1.7.12.	Получение и	Куратор закупки	– заявка на участие	– форма	В день получения	Участник закупки вправе



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	регистрация обращений об отзыве или изменении заявок на участие в закупке		в закупке; – форма регистрации заявок в ЭСД/ЕИСЗ; – обращение Участника закупки об отзыве или изменении заявки составленное в свободной форме на бланке Участника	регистрации заявок в ЭСД/ЕИСЗ (с отметкой об отзыве или изменении заявки);	обращения	отозвать или изменить свою заявку на участие в закупке в порядке, предусмотренном закупочной документацией. Возврат и изменение заявок на участие в закупке в электронной форме осуществляется в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки
1.7.13.	Возврат заявки на участие в закупке представителю Участника закупки	Куратор закупки	– заявка на участие в закупке; – заявка на участие в закупке (опоздавшая); – форма регистрации заявок в ЭСД/ЕИСЗ; – поданное посредством почтовой связи или нарочным обращение Участника закупки	– заявка на участие в закупке (возвращённая Участнику закупки)	В день явки представителя Участника закупки	Оригинал доверенности представителя Участника закупки или нотариально заверенная копия такой доверенности изымается Куратором закупки. При возврате материалов заявки на участие в закупке Куратор закупки составляет опись возвращаемых документов и обеспечивает её подписание представителем Участника закупки. В случае проведения аукциона в электронной



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			<p>об отзыве заявки – в случае отзыва заявки Участником;</p> <p>– протокол заседания закупочной комиссии об отказе от проведения закупки (утвержденный) – в случае принятия решения об отказе от проведения закупки;</p> <p>– протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке (утвержденный) – в случае подачи одним Участником двух и более</p>			<p>форме осуществляются шаги 1.8.1. – 1.8.14.</p>



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			заявок			
Вскрытие заявок на участие в закупке.						
1.7.14.	Организация заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке	Куратор закупки	– извещение/уведомление/приглашение; – документация для проведения закупки.	– уведомление о проведении заседания закупочной комиссии.	В день вскрытия конвертов, установленной в закупочной документации	Куратор закупки оповещает посредством ЭСД/ЕИС3 членов закупочной комиссии о назначенном заседании, дате, месте и времени его проведения, о повестке дня
1.7.15.	Проведение заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке	Закупочная комиссия	– уведомление о проведении заседания закупочной комиссии; – заявки на участие в закупке.	– протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке (утвержденный)	В день, указанный в извещении/уведомлении/приглашении	Закупочная комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке в порядке, установленном закупочной документацией. Куратор закупки формирует протокол закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке, который подписывают присутствовавшие на заседании члены закупочной комиссии (не менее 2 (двух) с правом голоса). Вскрытие электронных конвертов на участие в закупке осуществляется путём



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						предоставления доступа к соответствующим документам в электронной форме на сайте электронной торговой площадки в сети «Интернет» в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки Закупочная процедура признается несостоявшейся: - Если в установленные документацией сроки не поступило ни одной заявки (с учетом отозванных заявок); - поступила только одна заявка (с учетом отозванных заявок) если закупочной документацией не установлено иное. Данное решение закупочной комиссии отражается в протоколе.
1.7.16.	Размещение протокола закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на	Куратор закупки	– протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на	– протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на	В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола	Протокол загружается в ЭСД/ЕИСЗ Куратором закупки в день вскрытия конвертов. Размещение протокола на обязательных Интернет-ресурсах Общества осуществляется в течение 3-х



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	участие в закупке на обязательных Интернет-ресурсах Общества		участие в закупке	участие в закупке (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества)		дней. Экспертиза заявок на участие в закупке осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом бизнес-процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке. СЗО вправе привлекать третьих незаинтересованных лиц (сторонних организаций, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), обладающих специальными научными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла или иных областях, которые осуществляют на основании договора деятельность по изучению и оценке предмета Экспертизы, а также по подготовке квалифицированных заключений или суждений по поставленным СЗО вопросам.
Оценка заявок, принятие решения о Переторжке или проведении переговоров / выбор победителя						
1.7.17.	Организация	Куратор закупки	– сводный отчет по	– Проект протокола	В течение 1	Куратор закупки размещает



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	заочного заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке		экспертной оценке (экспертизы заявок Участников)	заседания закупочной комиссии	рабочего дня с даты получения сводного отчёта по экспертной оценке	Проект протокола в ЭСД/ЕИСЗ.
1.7.18.	Проведение заочного заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке и подписание протокола	Закупочная комиссия	<ul style="list-style-type: none">– Проект протокола заседания закупочной комиссии с приложениями:– сводный отчет (экспертизы заявок Участников);– Индивидуальные экспертные заключения;– документация для проведения закупки	- Протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке / протокол по выбору победителя закупки / протокол о признании закупки несостоявшейся (утвержденный)	В течение 1 рабочего дня согласование в ЭСД/ЕИСЗ (по результатам голосования Председатель закупочной комиссии принимает решение)	Закупочная процедура объявляется несостоявшейся: <ul style="list-style-type: none">- если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке, принято решение об отклонении всех заявок на участие в закупке;– если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке, принято решение о соответствии только одного Участника закупки и поданной им Заявки установленным требованиям, если иное не установлено в Закупочной документации; ,- если Закупочной комиссией принято решение об отклонении всех Заявок, в случае принятия Обществом решения об отмене



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>Закупочной процедуры до момента заключения договора с Победителем</p> <p>Если на заседании закупочной комиссии принято решение о проведении переторжки, то данный факт фиксируется в протоколе закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке. При этом данное решение может быть принято в том случае, если проведение переторжки предусмотрено в документации.</p> <p>Переторжка может проводиться в случаях, если цены или условия (если применимо), заявленные Участниками закупки в заявках, по мнению Закупочной комиссии, могут быть снижены или улучшены соответственно.</p> <p>Закупочная комиссия вправе в соответствии с Закупочной документацией принять решение о проведении переторжки в следующих случаях;</p>



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>- если все Участники закупки представили заявки, цена которых выше или равна плановой стоимости закупки;</p> <p>- на основании письменного заявления любого из участников закупки, чьи заявки соответствуют требованиям закупочной документации;</p> <p>- если цены или условия, заявленные Участниками закупки в заявках, по мнению закупочной комиссии, могут быть снижены или улучшены соответственно.</p> <p>Переторжка должна проводиться только после предварительной оценки, сравнения и ранжирования не отклонённых заявок на участие в закупке. Переторжка может проводиться неограниченное количество раз после согласования с Заказчиком, в целях согласования увеличения сроков проведения закупки.</p> <p>К участию в переторжке в обязательном порядке</p>



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>приглашаются Участники закупки, чьи заявки соответствуют требованиям Закупочной документации. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников закупки, при наличии таковых.</p> <p>Если переторжка не проводится, то Куратором закупки формируется протокол закупочной комиссии по выбору победителя закупки. Протокол формируется Куратором закупки, который подписывается присутствующими членами закупочной комиссии.</p> <p>В случае наличия замечаний к протоколу, члены закупочной комиссии обосновывают свое решение, вносят комментарии (предложения) о необходимости направления дополнительных запросов Участникам, о чем делается соответствующая запись в протоколе. Секретарь</p>



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						закупочной комиссии подготавливает персональный текст уточняющего запроса, подписывает его и направляет соответствующим Участникам закупки. При отсутствии замечаний у членов Закупочной комиссии далее п. 1.7.21.
1.7.19.	Направление запросов Участникам закупки	Куратор закупки	<ul style="list-style-type: none">– Сводный отчет (экспертизы заявок Участников) с замечаниями и комментариями членов комиссии– рекомендации экспертной группы о необходимости запросов в адрес участников	- Запрос Участникам закупки	- В день вынесения решения	Запрос загружается в ЭСД/ЕИСЗ.
1.7.20.	Получение разъяснений от Участников	Куратор закупки	<ul style="list-style-type: none">– ответы Участников закупки;	<ul style="list-style-type: none">– официальные письма с вопросами,	3 (три) рабочих дня с момента направления	Ответы Участников загружаются в ЭСД/ЕИСЗ. Куратор закупки направляет



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			– запрошенные документы (дополнительные)	направленные Участникам; – ответы Участников закупки.	запроса на разъяснение	ответы Участников закупки и запрошенные документы на повторную экспертизу. Далее повторное выполнение п. 1.7.17. - 1.7.20.
1.7.21.	Предоставление протокола заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке / протокола по выбору победителя закупки в Общество.	Куратор закупки	- протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке / протокол по выбору победителя закупки (утвержденный)	- протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке / протокол по выбору победителя закупки (утвержденный)	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания протокола закупочной комиссии	Куратор закупки предоставляет протокол заседания закупочной комиссии Инициатору закупки посредством ЭСД/ЕИСЗ (при отсутствии в Обществе функционала ЕИСЗ, протокол направляется Инициатору закупки посредством АСУД или ЭСД ¹⁶) для организации проведения корпоративных процедур, при необходимости одобрения сделки в соответствии с уставом Общества
1.7.22.	Размещение протокола закупочной комиссии по оценке заявок на	Куратор закупки	– протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на	– протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на	В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания	Дополнительно протокол загружается в ЭСД/ЕИСЗ Куратором закупки. Подписание оригинала Протокола осуществляется в

¹⁶ Использование ЭСД на данном этапе возможно исключительно в отсутствие функционала АСУД,



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	участие в закупке / протокола по выбору победителя закупки / протокола о признании закупки несостоявшейся на обязательных Интернет-ресурсах Общества		участие в закупке / протокол по выбору победителя закупки / протокол о признании закупки несостоявшейся (утвержденный)	участие в закупке протокол по выбору победителя закупки / протокол о признании закупки несостоявшейся (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества)	протокола в ЭСД/ЕИСЗ	тот же срок, что и Размещение на обязательных Интернет-ресурсах Общества
Проведение конкурентных переговоров.						
1.7.23.	Организация проведения конкурентных переговоров	Куратор закупки	– протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке (утвержденный)	– приглашения на участие в конкурентных переговорах	В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания протокола по оценке заявок на участие в закупке	В случае отсутствия необходимости в проведении конкурентных переговоров п. 1.7.23 – 1.7.27 пропускаются. Организатор закупки по итогам проведения отборочной стадии проводит переговоры, на которые в индивидуальном порядке обязательно приглашаются участники конкурентных переговоров, заявки которых, не были отклонены.



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						Количество приглашаемых на конкурентные переговоры участников определяется закупочной документацией. Проведение процедуры переговоров является правом, а не обязанностью Организатора закупки. По итогам отборочной стадии Закупочная комиссия может сразу выбрать выигравшего Участника конкурентных переговоров без проведения процедуры переговоров. Протокол по оценке заявок загружается в ЭСД/ЕИСЗ.
1.7.24.	Проведение конкурентных переговоров	Закупочная комиссия	<ul style="list-style-type: none">– проект карты проведения переговоров;– протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке (утвержденный).	<ul style="list-style-type: none">– карта проведения переговоров (подписанная, в случае проведения переговоров в очной форме)– Протокол проведения переговоров (в случае проведения Переговоров в	не более 5 (пяти) рабочих дней при этом в день должны проводиться переговоры не менее, чем с 2 (двумя) участниками	Форма и порядок проведения конкурентных переговоров, сроки их проведения определяются Закупочной комиссией (либо Организатором закупки, если Закупочной комиссией соответствующее решение не принято) и указываются в уведомлениях, направляемых индивидуально участникам конкурентных переговоров, приглашаемым к участию в



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
				заочной форме)		<p>проведении конкурентных переговоров по результатам отборочной стадии.</p> <p>Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику конкурентных переговоров, равным образом сообщаются всем другим Участникам конкурентных переговоров.</p> <p>Переговоры проводятся Закупочной комиссией в отдельности с каждым из приглашенных Участников конкурентных переговоров. По решению Закупочной комиссии переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает Закупочная комиссия (Организатор закупки, если соответствующее решение не принято Закупочной комиссией).</p> <p>Проект Протокола проведения переговоров загружается в</p>



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						ЭСД/ЕИСЗ.
1.7.25.	Получение заявок Участников по результатам переговоров и передача на экспертизу	Куратор закупки	<ul style="list-style-type: none">– Заявки Участников поданные после проведения переговоров– Карты проведения переговоров по каждому участнику– Протокол по результатам переговоров	<ul style="list-style-type: none">– - Заявки Участников поданные после проведения переговоров– Карты проведения переговоров по каждому участнику– Протокол по результатам переговоров	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения переговоров с последним участником	Предложения участников регистрируются в ЭСД/ЕИСЗ Куратором закупки с уведомлением по электронной почте Куратора экспертизы. Итоговый Протокол по переговорам загружается в ЭСД/ЕИСЗ. Экспертиза заявок Участников, поданных после проведения переговоров осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом бизнес-процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке.
1.7.26.	Подписание протокола по выбору победителя по результатам проведенных переговоров / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о	Закупочная комиссия	<ul style="list-style-type: none">– карты проведения переговоров (подписанные);– окончательные заявки на участие в закупке;– проект протокола По Выбору победителя по результатам проведенных	<ul style="list-style-type: none">– протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя по проведенным переговорам (утвержденный) / Протокол оценки с учетом	не более 2 (двух) рабочих дней с момента проведения экспертных оценок заявок, полученных после проведения переговоров	По итогам переговоров Куратором закупки формируется протокол проведения конкурентных переговоров с Участниками конкурентных переговоров, в который заносится только предмет конкурентных переговоров и цена заявки на участие в закупке. По истечении времени



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	проведении повторного этапа переговоров)		переговоров / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров).	проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров).		согласования скан Протокола загружается в ЭСД/ЕИСЗ.
1.7.27.	Размещение протокола по выбору победителя по результатам проведенных переговоров / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров) на обязательных Интернет-ресурсах Общества	Куратор закупки	– протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя по проведенным переговорам (утвержденный) / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров).).	– протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя по проведенным переговорам (утвержденный) / Протокол оценки с учетом проведенных переговоров (решение о проведении повторного этапа переговоров). (размещенный на обязательных Интернет-	В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола	В случае принятия решения о проведении повторного этапа переговоров повторяются п.1.7.23-1.7.27



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
				ресурсах Общества)		
Проведение процедуры переторжки						
1.7.28.	Организация проведения процедуры переторжки	Куратор закупки	– протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке (утвержденный)	– приглашения на участие в процедуре переторжки	В течение 1 (одного) рабочего дня (в день размещения на обязательных Интернет-ресурсах Общества протокола заседания закупочной комиссии по вопросу принятия решения о проведении переторжки)	В случае не проведения процедуры переторжки п. 1.7.28. – 1.7.32. пропускаются. Форма и порядок проведения процедуры переторжки, сроки подачи новых предложений, определенные Закупочной комиссией, указываются в приглашении Участников закупки на процедуру переторжки. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка на участие в закупке остается действующей с ранее объявленной ценой. Процедура переторжки проводится в очной либо заочной форме.
1.7.29.	Получение заявок участников, поданных на процедуру переторжки	Куратор закупки	– заявки участников, поданные на процедуру	– заявки участников, поданные на процедуру переторжки	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента направления приглашения на	Куратор закупки загружает новые предложения Участников в ЭСД/ЕИСЗ, Процедура переторжки проводится в присутствии не



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			переторжки	– Протокол заседания закупочной комиссии по проведению процедуры переторжки	участие в переторжке	менее чем двух членов закупочной комиссии с правом голоса. Протокол заседания закупочной комиссии по проведению процедуры переторжки загружается в ЭСД/ЕИСЗ. Проведение экспертизы заявок участников, поданных на процедуру переторжки осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом бизнес-процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке.
1.7.30.	Организация заседания закупочной комиссии по выбору Победителя / проведению повторной процедуры переторжки	Куратор закупки	– Сводный отчет экспертной группы с учетом проведенной переторжки	– уведомление о проведении заседания закупочной комиссии	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента проведения экспертизы заявок участников поданных на процедуру переторжки	Куратор закупки оповещает посредством ЭСД/ЕИСЗ членов закупочной комиссии о назначенном заседании, дате, месте и времени его проведения, о повестке дня.
1.7.31.	Проведение заседания закупочной	Закупочная комиссия	– уведомление о проведении	- протокол заседания закупочной	В течение 1 (одного) рабочего дня (в	Цены, полученные в ходе процедуры переторжки, оформляются протоколом,



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	комиссии по выбору Победителя / проведению повторной процедуры переторжки		заседания закупочной комиссии; – проект протокола заседания закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке; – заявки на участие в переторжке – сводный отчет экспертной группы с учетом проведенной переторжки	комиссии по выбору Победителя / проведению повторной процедуры переторжки (утвержденный)	день указанный в протоколе заседания закупочной комиссии по вопросу принятия решения о проведении переторжки	который подписывается членами Закупочной комиссии, присутствовавшими на процедуре переторжке, а также при проведении очной процедуры переторжки - представителями Участников закупки, присутствовавшими на процедуре переторжке. В случае отказа от подписания протокола – об этом делается соответствующая запись в протоколе. Куратор закупки формирует протокол закупочной комиссии по проведению процедуры переторжки. Протокол загружается в ЭСД/ЕИС3 Куратором закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.
1.7.32.	Размещение протокола закупочной комиссии по выбору Победителя /по проведению процедуры	Куратор закупки	– протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя / проведению повторной	– протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя проведению повторной	В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола	В случае принятия решения о проведении повторной Переторжки повторяются п.1.7.18-1.7.32.



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	переторжки на обязательных Интернет-ресурсах Общества		процедуры переторжки (утвержденный)	процедуры переторжки (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества)		
Экспертиза справки о цепочке собственников победителя, возврат обеспечения						
1.7.33.	Направление запроса на предоставление справки о цепочке собственников Победителю закупки	Куратор закупки	– протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя закупки (утвержденный)	– запрос на предоставление справки о цепочке собственников Победителю закупки	В день подписания протокола закупочной комиссии по выбору победителя закупки	Куратор закупки формирует в свободной форме запрос на предоставление справки о цепочке собственников Победителя закупки и направляет его Победителю закупки. Победитель закупки обязан предоставить справку и комплект документов о цепочке собственников в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления ему запроса или в иной срок, установленный закупочной документацией. Получение справки о цепочке собственников и комплекта документов Победителя закупки, направление документов в Контрольно-



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						ревизионную службу, экспертиза справки о цепочке собственников осуществляются в соответствии с Регламентом бизнес-процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке.
1.7.34.	Организация заседания закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки	Куратор закупки	<ul style="list-style-type: none">– протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя (утвержденный);– справка о цепочке собственников Победителя закупки;– заключение Контрольно – ревизионной службы по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки	<ul style="list-style-type: none">– уведомление о проведении заседания закупочной комиссии;	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заключения Контрольно-ревизионной службы	Куратор закупки оповещает посредством ЭСД/ЕИСЗ членов закупочной комиссии о назначенном заседании, дате, месте и времени его проведения, о повестке дня.



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
1.7.35.	Проведение заседания закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки/или признании Участника закупки уклонившимся (в случае отказа от предоставления справки)	Закупочная комиссия	<ul style="list-style-type: none">– уведомление о проведении заседания закупочной комиссии;– протокол заседания закупочной комиссии по выбору победителя (утвержденный)– справка о цепочке собственников Победителя закупки;– заключение Контрольно-ревизионной службы по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя	<ul style="list-style-type: none">– протокол заседания закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки (утвержденный)	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заключения Контрольно-ревизионной службы	<p>В случае отрицательного заключения Контрольно-ревизионной службы Закупочная комиссия вправе признать такого Участника закупки уклонившимся от заключения договора.</p> <p>Закупочная комиссия вправе выбрать в качестве Победителя, Участника, которому присвоено второе место по итогам ранжирования (если иное не указано в документации для проведения закупки), либо принять решение о вынесении вопроса на заседание Комиссии по урегулированию конфликта интересов¹⁷ Участника, занявшего первое место.</p> <p>В случае наличия в Заключении Контрольно-ревизионной службы по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки информации о выявлении аффилированности</p>

¹⁷ При отсутствии в Обществе Комиссии по урегулированию конфликта интересов, ее функции исполняет Рабочая группа по антикоррупционным мероприятиям.



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			закупки			<p>Победителя закупки с декларантами Группы, когда заведомо нельзя исключить наличие при этом конфликта интересов, Закупочная комиссия принимает решение о вынесении вопроса на заседание Комиссии по урегулированию конфликта интересов.</p> <p>В дальнейшем Закупочная комиссия действует в зависимости от рекомендаций Комиссии по урегулированию конфликта интересов, которыми могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none">- признание отсутствия конфликта интересов у Победителя закупки;- признание наличия конфликта интересов у Победителя закупки с рекомендацией завершить закупочную процедуру без выбора Победителя (в дальнейшем возможно заключение с соблюдением необходимых процедур договора с Участником



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						закупки, занявшим второе место); - признание наличия конфликта интересов у Победителя закупки с разрешением заключения с ним договора, когда Комиссией по урегулированию конфликта интересов признано, что не заключение договора повлечёт для Общества наступление негативных правовых и/или экономических последствий. Окончательное решение закупочной комиссии, сформированное на основании рекомендаций Комиссии по урегулированию конфликта интересов, заносится в протокол. Протокол по экспертизе справки о цепочке собственников размещается в ЭСД/ЕИСЗ.
1.7.36.	Размещение протокола закупочной комиссии по экспертизе	Куратор закупки	– протокол заседания закупочной комиссии по экспертизе	– протокол заседания закупочной комиссии по экспертизе	В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания	Протокол закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки размещается на обязательных



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	справки о цепочке собственников Победителя закупки на обязательных Интернет-ресурсах Общества		справки о цепочке собственников Победителя закупки (утвержденный)	справки о цепочке собственников Победителя закупки (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества)	протокола	Интернет-ресурсах Общества без приложения заключения Контрольно-ревизионной Службы по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки.
1.7.37.	Формирование Протокола о результатах торгов и направление Победителю закупки	Куратор закупки	– протокол заседания закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки (утвержденный)	– проект протокола о результатах торгов	В день подписания Протокола по экспертизе справки о цепочке собственников	Данный шаг используется только в случае проведения конкурса или аукциона. Куратор закупки передает Победителю закупки Протокол о результатах закупки. Победитель закупки обязан предоставить подписанный и заверенный печатью со своей стороны Протокол о результатах закупки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления указанного протокола или в иной срок, установленный закупочной документацией.
1.7.38.	Получение протокола о результатах торгов и его подписание	Куратор закупки	– протокола о результатах торгов (подписанный)	– протокол о результатах торгов (подписанный)	В день получения от Победителя подписанного Протокола	Данный шаг используется только в случае проведения конкурса или аукциона. Протокол о результатах торгов



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	Организатором закупки		Победителем закупки)	Победителем закупки и Организатором закупки)		размещается в ЭСД/ЕИСЗ.
1.7.39.	Размещение протокола о результатах торгов на обязательных Интернет-ресурсах Общества	Куратор закупки	– протокол о результатах торгов (подписанный Победителем закупки и Организатором закупки)	– протокол о результатах торгов (размещенный на обязательных Интернет-ресурсах Общества)	В течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола	Данный шаг используется только в случае проведения конкурса или аукциона.
1.7.40.	Возврат обеспечения заявок на участие в закупке	- Куратор закупки (если Организатор закупки – Общество); - Главный бухгалтер СЗО (если Организатор закупки – СЗО); - Начальник Управления экономики и финансов в СЗО (если Организатор	– Запрос на возврат обеспечения заявки Участника, заявка которого подана с опозданием; – заявление Участника закупки об отзыве заявки – в случае отзыва заявки Участником; – протокол заседания закупочной комиссии об	– платёжное поручение на возврат обеспечительного платежа – уведомление о необходимости явки для возврата банковской гарантии	в течение сроков, установленных закупочной документацией	В случае проведения аукциона в электронной форме возврат обеспечения заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом ЭТП.



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
		закупки – СЗО)	<p>отказе от проведения закупки (утвержденный) – в случае принятия решения об отказе от проведения закупки;</p> <p>– протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке (утвержденный) – в случае подачи одним Участником двух и более заявок;</p> <p>– протокол заседания закупочной комиссии по выбору Победителя</p>			



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			<p>(утвержденный) – в случае проведения закупок, за исключением торгов (конкурса, аукциона);</p> <p>– протокол о результатах закупки (подписанный Победителем закупки и Организатором закупки) – в случае проведения торгов (конкурса, аукциона);</p> <p>– уведомление о заключении договора с Победителем закупки – если Организатором закупки является СЗО;</p> <p>– протокол заседания</p>			



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке (утвержденный) – в случае отклонения заявок Участников закупки на отборочной стадии или недопущения участников до переторжки/конкурентных переговоров			
1.8. Особенности проведения аукциона в электронной форме						
1.8.1.	Предоставление первых частей заявок на участие в аукционе на экспертизу	Куратор закупки	– первые части заявок на участие в аукционе (направленные Организатору)	– первые части заявок на участие в аукционе (предоставленные на экспертизу);	в день получения первых частей заявок на участие в аукционе от Оператора ЭТП	Взаимодействие с Участниками закупки осуществляется через ЭТП в соответствии с Регламентами ЭТП. Куратор закупки через функционал ЭТП в сети «Интернет» получает доступ к первым частям заявок на участие в аукционе, загружает их в систему ЭСД/ЕИСЗ в виде архива и передаёт



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						информацию о размещении Куратору экспертизы. Проведение экспертизы первых частей заявок на участие в аукционе осуществляется в соответствии с Регламентом бизнес-процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке.
1.8.2.	Организация заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе	Куратор закупки	– сводный отчет (экспертизы первых частей заявок Участников)	– уведомление о проведении заседания аукционной комиссии	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения сводного отчета (экспертизы первых частей заявок Участников)	Куратор закупки оповещает посредством ЭСД/ЕИС3 членов аукционной комиссии о назначенном заседании, дате, месте и времени его проведения, о повестке дня.
1.8.3.	Проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе / о признании аукциона	Аукционная комиссия	– уведомление о проведении заседания аукционной комиссии; – сводный отчет (экспертизы первых частей заявок)	- протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе; - протокол заседания	в день окончания рассмотрения первых частей заявок, предусмотренной закупочной документацией	Протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе формируется Куратором закупки, который подписывается присутствующими членами аукционной комиссии. В случае если Аукционной



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	несостоявшимся		Участников); – извещение/уведомление/приглашение; – документация для проведения закупки	аукционной комиссии о признании аукциона несостоявшимся		комиссией принято решение об отказе в допуске всех Участников, подавших заявки, или о признании только одного Участника, подавшего заявку, Участником аукциона, открытый аукцион признается несостоявшимся (в этом случае осуществляется переход к шагу 1.8.11).
1.8.4.	Направление протокола заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе Оператору ЭТП (публикация протокола)	Куратор закупки	– протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе	- протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе (направленный Оператору ЭТП)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе	Публикация протокола осуществляется куратором закупки на ЭТП
1.8.5.	Размещение протокола заседания аукционной комиссии по	Куратор закупки	– протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению	- протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению	в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола	Публикация протокола осуществляется на обязательных Интернет-ресурсах Общества.



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе на обязательных Интернет-ресурсах Общества		первых частей заявок на участие в аукционе	первых частей заявок на участие в аукционе (размещённый на обязательных Интернет-ресурсах)	заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе	
1.8.6.	Уведомление Участников закупки о допуске к участию в аукционе	Оператор ЭТП	– протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе (направленный Оператору ЭТП)	- уведомление Участников закупки о допуске к участию в аукционе	в соответствии с Регламентом ЭТП	Уведомление формируется автоматически.
1.8.7.	Проведение аукциона	Оператор ЭТП	– предложения Участников закупки о цене;	- протокол проведения аукциона; - вторые части заявок на участие в аукционе	в день, указанный в Извещении о проведении аукциона	Протокол проведения аукциона в электронной форме автоматически формируется и размещается на ЭТП в соответствии с регламентом работы и инструкциями ЭТП. Если ни один из Участников аукциона не подал предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						(осуществляется переход к шагу 1.8.11).
1.8.8.	Предоставление вторых частей заявок на участие в аукционе на экспертизу	Куратор закупки	<ul style="list-style-type: none">– протокол проведения аукциона;– вторые части заявок на участие в аукционе	<ul style="list-style-type: none">– протокол проведения аукциона (предоставленный на экспертизу);– вторые части заявок на участие в аукционе (предоставленные на экспертизу);	в течение 1 рабочего дня с момента открытия доступа Оператором ЭТП ко вторым частям заявок на участие в аукционе	Куратор закупки через функционал ЭТП в сети «Интернет» получает доступ ко вторым частям заявок на участие в аукционе и протоколу проведения аукциона, загружает предложения Участников в ЭСД/ЕИСЗ и передает информацию о размещении Куратору экспертизы. Регистрация Участников в системе ЭСД/ЕИСЗ. Проведение экспертизы вторых частей заявок на участие в аукционе осуществляется в соответствии с Регламентом бизнес-процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке.
1.8.9.	Организация заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей	Куратор закупки	– сводный отчет (экспертизы вторых частей заявок Участников)	– уведомление о проведении заседания аукционной комиссии	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения сводного отчета (экспертизы	Куратор закупки оповещает посредством ЭСД/ЕИСЗ членов аукционной комиссии о назначенном заседании, дате, месте и времени его



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	заявок на участие в аукционе / признании аукциона несостоявшимся		– протокол проведения аукциона		вторых частей заявок (Участников)	проведения, о повестке дня.
1.8.10.	Проведение заседания аукционной комиссии по оценке вторых частей заявок на участие в аукционе / признании аукциона несостоявшимся	Аукционная комиссия	<ul style="list-style-type: none">– уведомление о проведении заседания аукционной комиссии;– сводный отчет (экспертизы вторых частей заявок Участников);– извещение/уведомление/приглашение;– документация для проведения закупки– протокол проведения аукциона	<ul style="list-style-type: none">– протокол заседания аукционной комиссии по оценке вторых частей заявок на участие в аукционе (утвержденный)– протокол заседания аукционной комиссии о признании аукциона несостоявшимся (утвержденный)	в день окончания рассмотрения вторых частей заявок, предусмотренной аукционной документацией	Протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе формируется Куратором закупки, который подписывается присутствующими членами аукционной комиссии. Если аукционной комиссией принято решение о несоответствии требованиям аукционной документации всех вторых частей заявок на участие в аукционе или о соответствии только одной второй части заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации, а также в случае отсутствия на аукционе предложений Участников о цене, принимается решение о признании аукциона



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						несостоявшимся. Протокол по оценке вторых частей заявок на участие в аукционе загружается в ЭСД/ЕИСЗ.
1.8.11.	Направление протокола заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе / о признании аукциона несостоявшимся Оператору ЭТП (публикация протокола)	Куратор закупки	– протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе (утвержденный) – протокол заседания аукционной комиссии о признании аукциона несостоявшимся (утвержденный)	– протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе (направленный Оператору ЭТП) – протокол заседания аукционной комиссии о признании аукциона несостоявшимся (направленный Оператору ЭТП)	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе	Публикация протокола осуществляется куратором закупки на ЭТП
1.8.12.	Размещение протокола заседания аукционной	Куратор закупки	– протокол заседания аукционной комиссии по	– протокол заседания аукционной комиссии по	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания	Публикация протокола осуществляется на обязательных Интернет-ресурсах Общества



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
	комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе / о признании аукциона несостоявшимся на обязательных Интернет-ресурсах Общества		рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе (утверждённый) – протокол заседания аукционной комиссии о признании аукциона несостоявшимся (утверждённый)	выбору победителя аукциона (размещённый на Обязательных Интернет-ресурсах) – протокол заседания аукционной комиссии о признании аукциона несостоявшимся (размещённый на Обязательных Интернет-ресурсах)	протокола заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе	
1.8.13.	Уведомление Участников аукциона о выборе победителя аукциона или о признании процедуры несостоявшейся	Оператор ЭТП	– протокол заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе (направленный Оператору ЭТП) – протокол	– уведомление Участников закупки о выборе победителя аукциона или о признании процедуры несостоявшейся	в соответствии с Регламентом ЭТП	Уведомление формируется автоматически. Далее осуществляются шаги 1.7.35 – 1.7.40



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			заседания аукционной комиссии о признании аукциона несостоявшимся (направленный Оператору ЭТП)			

**1.9. Формирование и подписание Отчета агента и Акта оказанных услуг (в рамках исполнения Поручения)**

1.9.1.	Формирование отчета Агента	- Куратор закупки	– Протоколы заседаний закупочной комиссии, составляемые в ходе закупки	– Проект отчета Агента (Приложение № 2);	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Закупочной комиссии по экспертизе справки о цепочке собственников	Отчет Агента, формируется Куратором закупки посредством ЕИСЗ.
1.9.2.	Доработка проекта отчета Агента	Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО	– Проект отчета Агента (Приложение № 2)	– Отчет Агента (Приложение № 2)	В течение 7 (семи) рабочих дней с даты предоставления Проекта отчета Агента	Отчет Агента проверяется, корректируется и согласуется Начальником Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО
1.9.3.	Проверка отчета на правильность расчета агентского вознаграждения	Начальник Управления экономики и финансов в СЗО	– Отчет Агента (Приложение № 2);	– Отчет Агента, согласованный в ЕИСЗ (Приложение № 2)	В течение 3 (трех) рабочих дней * в случае отклонения Начальником Управления экономики и финансов отчета Агента, срок	Проверенный на правильность расчета агентского вознаграждения отчет Агента согласуется в ЕИСЗ начальником Управления экономики и финансов СЗО, и направляется на согласование в Отдел бухгалтерского и налогового учета СЗО



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

					подготовки согласованного отчета Агента увеличивается на 1 (один) рабочий день	
1.9.4.	Проверка отчета на правильность отображения данных в соответствии с агентским договором/договором оказания услуг	Работник Отдела бухгалтерского и налогового учета	– Отчет Агента, согласованный в ЕИСЗ (Приложение №2)	– Отчет Агента, согласованный в ЕИСЗ (Приложение №2)	В течение 1 (одного) рабочего дня * в случае отклонения Отделом бухгалтерского и налогового учета отчета Агента, срок подготовки согласованного отчета Агента увеличивается на 1 (один) рабочий день	Отчет Агента согласуется Работником Отдела бухгалтерского и налогового учета в ЕИСЗ



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

1.9.5.	Согласование отчета Агента	Инициатор закупки	– отчет Агента, согласованный СЗО в ЕИСЗ (Приложение № 2);	– отчет Агента, согласованный Инициатором закупки в ЕИСЗ (Приложение № 2); –	В течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения отчета Агента (Приложение № 2) * в случае отклонения Инициатором отчета Агента, срок подготовки утвержденного отчета Агента увеличивается на 2 (два) рабочих дня	Отчет Агента согласуется Инициатором закупки в ЕИСЗ. В случае мотивированного отказа Общества от согласования Отчета Агента Инициатор закупки направляет отчет Агента на доработку посредством ЕИСЗ с перечнем замечаний.
1.9.6.	Подготовка оригинала отчета Агента	Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО	– отчет Агента, согласованный Инициатором закупки в ЕИСЗ (Приложение № 2);	- подготовленный оригинал отчета Агента	В течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения отчета Агента Инициатором закупки	Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО в день получения согласованного Отчета Агента формирует оригинал отчета, подписывает его со стороны СЗО и передает в отдел бухгалтерского и налогового учета СЗО.
1.9.7.	Формирование Акта сдачи-приемки услуг, счета-фактуры и счета на оплату	- Работник отдела бухгалтерского и налогового учета	– оригинал отчета Агента, подписанный со стороны СЗО (Приложение	– акт сдачи-приемки услуг, счет-фактура и счет на оплату агентского вознаграждения,	В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения утвержденного	Отчет Агента в 2-ух экземплярах, Акт сдачи-приемки услуг в двух экземплярах, оригиналы счета-фактуры и счета на оплату



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

	агентского вознаграждения		№ 2);	оригинал отчета Агента, подписанный со стороны СЗО	отчета Агента (Приложение № 2)	агентского вознаграждения в одном экземпляре, оформленные СЗО, передаются Работнику Управления, ответственному за проведение закупки в СЗО.
1.9.8.	Передача Инициатору закупки отчета Агента, Акта сдачи-приемки услуг, счета-фактуры и счета на оплату агентского вознаграждения	Начальник Управления, ответственного за проведение закупки в СЗО	– акт сдачи-приемки услуг, счет-фактура и счет на оплату агентского вознаграждения, оригинал отчета Агента, подписанные со стороны СЗО	– акт сдачи-приемки услуг, счет-фактура и счет на оплату агентского вознаграждения, оригинал отчета Агента, подписанный со стороны СЗО, направленные Инициатору закупки	В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения утвержденного отчета Агента (Приложение № 2)	Отчет Агента в 2-ух экземплярах, Акт сдачи-приемки услуг в двух экземплярах, оригиналы счета-фактуры и счета на оплату агентского вознаграждения в одном экземпляре, передаются Руководителем Управления, ответственным за проведение закупки в СЗО Инициатору закупки в сроки, указанные в агентском договоре.
1.9.9.	Подписание Отчета Агента, Акта сдачи-приемки услуг и формирование заявки на оплату Обществом	Руководитель структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества	Оригинал отчета Агента, подписанный со стороны СЗО (Приложение № 2); Акт сдачи-приёмки услуг, оригиналы счет-фактуры и счёт на оплату агентского вознаграждения	Отчет Агента, (подписанный Обществом); Акт сдачи-приёмки услуг (подписанный Обществом); Платежный документ	Подписание Отчета Агента, Акта сдачи-приемки услуг в течение 2 (двух) рабочих дней с даты их получения Формирование заявки на оплату в соответствии с условиями Агентского договора	Один экземпляр подписанного со стороны Общества Отчета Агента и Акта сдачи-приёмки услуг направляются в СЗО в день подписания.



Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3



9. Показатели бизнес-процесса

9.1. Показатели исполнения процесса

№	Наименование показателя бизнес-процесса	Периодичность
1.	Срок объявления закупочной процедуры по сравнению с плановым сроком (отражаются в Отчете об исполнении ГКПЗ в соответствии с формой, установленной Регламентом бизнес-процесса формирования, корректировки и контроля исполнения ГКПЗ)	По результатам каждой закупочной процедуры
2.	Срок завершения закупочной процедуры по сравнению с плановым сроком (отражаются в Отчете об исполнении ГКПЗ в соответствии с формой, установленной Регламентом бизнес-процесса формирования, корректировки и контроля исполнения ГКПЗ)	По результатам каждой закупочной процедуры
3.	Соответствие сроков размещения информации на обязательных Интернет-ресурсах	По результатам каждой закупочной процедуры

9.2. Показатели результата процесса

№	Наименование показателя продукта бизнес-процесса	Периодичность
1.	Количество нарушений сроков размещения информации на обязательных Интернет-ресурсах	По результатам каждой закупочной процедуры
2.	Экономический эффект по результатам проведения закупочных процедур	По результатам каждой закупочной процедуры

9.3. Показатели удовлетворенности клиента процесса

№	Наименование показателя удовлетворенности клиентов	Периодичность
1.	Количество закупочных процедур, по которым заключены и исполнены договоры, по отношению к количеству объявленных закупочных процедур	Ежеквартально

10. Ограничения бизнес-процесса

Ограничениями качества процесса «Проведение закупочных процедур» являются:

- некачественное планирование в процессе формирования ГКПЗ Общества;
- некачественное и несвоевременное предоставление исходных данных для проведения закупочной процедуры;
- нарушение последовательности этапов Порядка выполнения работ (Раздел 8 Регламента).



11. Перечень инструкций

Инструкция проведения упрощенной процедуры закупки.

12. Лист регистрации изменений

Версия	Дата	Автор	Комментарий к изменениям
2.	22,04,2016	Э.Нинидзе	
3.	05,05,2016	М.Каладзе	
4.			

13. Контроль актуализации

№ п/п	Дата	Изменений не требуется	Требуются изменения	Подпись владельца

14. Права доступа к документу

Права доступа не ограничены.



Приложение № 1 к Регламенту

Типовая форма Поручения

ПОРУЧЕНИЕ

Принципал: _____

Агент: ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»

Поручение № ____ от «__» _____ 201__ г.

по Договору № _____ от «__» _____ 201__ г.

1. Принципал поручает, а Агент обязуется от имени и за счет Принципала (либо от своего имени и за счет Принципала) осуществить проведение закупочных процедур:

№ п/п	Наименование филиала, для которого производится закупка	№ спецификации, сформированный в ЕИСЗ	Наименование товара, работ и услуг	Код по классификатору ОКВЭД и ОКДП, по каждому лоту	Год ГКПЗ	Способ и форма закупки	Сложность закупки (КЗ), в соответствии с п. 3.2.2. Приложения № 1 к Договору	Период (неделя) предоставления материалов	Период (неделя) подведения итогов по закупочной процедуре	Плановая закупка / внеплановая закупка (для внеплановой закупки – № и дату решения	Плановая стоимость закупки, указывается валюта договора. без НДС	Сумма вознаграждения (в соответствии с п. 3.2 Приложения № 1 к Договору), без НДС
-------	---	---------------------------------------	------------------------------------	---	----------	------------------------	--	---	---	--	--	---



										ЦЗО)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Закупочные процедуры, указанные в настоящем Поручении, проводятся закупочной комиссией, состав которой определен в Приложении № 1 к настоящему Поручению, если иной состав закупочной комиссии не согласован сторонами ранее.

3. Техническое задание на закупку товара (работ, услуг) оформляется к каждой закупке, указанной в Поручении, по согласованной сторонами форме.

4. Если Принципал не предоставил одновременно с предоставлением Поручения документы, необходимые для оказания услуг, либо представил не все необходимые документы, либо представил документы, оформленные не по согласованной форме, Агент вправе не приступать к исполнению Поручения на проведение закупок, в отношении которых не представлен полный комплект документов, оформленных по согласованной форме.

5. Вознаграждение рассчитывается в соответствии с п. ____ Агентского договора.

6. Оплата вознаграждения Агента осуществляется в следующем порядке: _____.

7. Подтверждением исполнения настоящего Поручения по каждой закупке является Отчет Агента.



8. Настоящее Поручение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится у Принципала, а другой у Агента.

9. Настоящее Поручение является неотъемлемой частью Агентского договора № _____ от _____ г.

10. Иные сведения:

11. К Поручению прилагаются:

- Состав закупочной комиссии (Приложение № ____),
- Спецификация (Приложение № ____),
- Техническое задание на проведение закупок, указанных в п. 1 Поручения (Приложение № ____),
- Предложения по включению представителей Принципала в состав экспертной группы (Приложение № ____).
- Проект Договора (Приложение № ____)
- Карточка согласования проекта договора в соответствии с ЛНА Общества или копия приказа об утверждении типовой формы договора (Приложение № ____)
- Список предполагаемых участников – не менее трех (с указанием адресов электронной почты).

Поручение выдал:

Принципал:

/И.О. Фамилия/

подпись

М.П.

Поручение принял:

Агент:

/И.О. Фамилия/

подпись

М.П.



Приложение № 1.1 к Регламенту

Типовая форма Технического задания на проведение закупки товара

Техническое задание на проведение закупки товара

Техническое задание формируется в соответствии с утвержденной в Обществе Методикой формирования технических заданий для проведения закупочных процедур поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.



Приложение № 1.2 к Регламенту

Типовая форма Техническое задания на проведение закупки работ

Техническое задание на проведение закупки работ

Техническое задание формируется в соответствии с утвержденной в Обществе Методикой формирования технических заданий для проведения закупочных процедур поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.



Приложение № 1.3 к Регламенту

Типовая форма Техническое задания на проведение закупки услуг

Техническое задание на проведение закупки услуг

Техническое задание формируется в соответствии с утвержденной в Обществе Методикой формирования технических заданий для проведения закупочных процедур поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.



Приложение № 1.4 к Регламенту

Типовая форма предложений по включению представителей Принципала в состав
экспертной группы

**Предложения по включению представителей Принципала в состав
экспертной группы**

№	Направление экспертизы (техническая, коммерческая, , финансовая, юридическая и т.п.)	ФИО	Место работы и должность	Телефон	e-mail



Приложение № 1.5 к Регламенту

Типовая форма предложений по включению представителей Принципала в состав
закупочной комиссии

**Предложения по включению представителей Принципала в состав
закупочной комиссии**

№	ФИО	Место работы и должность	Телефон	e-mail



Приложение № 1.6 к Регламенту

Типовая форма Состава Закупочной комиссии

Состав закупочной комиссии

№	ФИО	Место работы и должность	Телефон	e-mail
Председатель закупочной комиссии				
<u>Заместитель председателя закупочной комиссии</u>				
<u>Члены закупочной комиссии</u>				

Подписи сторон

Принципал:

[Наименование компании]

/И.О. Фамилия/

подпись

Агент:

[Наименование компании]

/И.О. Фамилия/

подпись



Приложение № 1.7 к Регламенту

Типовая форма Состава экспертной группы

Состав экспертной группы

№	Направление экспертизы (техническая, коммерческая, финансовая, юридическая и т.п.)	ФИО	Место работы и должность	Телефон	e-mail
Руководитель экспертной группы					
Заместитель руководителя экспертной группы					
Эксперты					

Подписи сторон

Принципал:

[Наименование компании]

/И.О. Фамилия/

подпись

Агент:

[Наименование компании]

/И.О. Фамилия/

подпись



Приложение № 2 к Регламенту

Типовая форма Отчета Агента

Отчет Агента

в рамках исполнения Агентского договора № [номер] от [дата] года

1. Основание для проведения закупки

[Вид и способ закупочной процедуры] проводился на основании Поручения № [номер] к Агентскому договору № [номер] от [дата] г.

2. Заказчик и Организатор закупки

Заказчик - [Наименование Общества, адрес].

Организатор закупки - ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» (119435, г. Москва, ул. Б.Пироговская, д.27, корп. 3).

3. Состав Закупочной комиссии

В соответствии с агентским договором был утвержден следующий состав Закупочной комиссии:

Председатель Закупочной комиссии:

1. [Фамилия И.О.]

Заместитель председателя Закупочной комиссии:

2. [Фамилия И.О.]

Члены Закупочной комиссии:

3. [Фамилия И.О.] –

4. [Фамилия И.О.] –

5. [Фамилия И.О.] –

Секретарь Закупочной комиссии (без права голоса):



6. [Фамилия И.О.]

4. Предмет закупки

Право заключения Договоров на [наименование закупочной процедуры] для нужд [наименование Общества] по лотам:

- Лот 1: [номер Информационной карты, наименование лота];
- Лот 2: [номер Информационной карты, наименование лота];
- Лот 3: [номер Информационной карты, наименование лота];
- Лот 4: [номер Информационной карты, наименование лота].

5. Размещение Информация о проведении закупки

Информация о проведении закупки [наименование способа] была размещена [дата] на обязательных интернет-ресурсах [наименование Общества]:

- [обязательный интернет-ресурс Общества, № публикации];
- [обязательный интернет-ресурс Общества, № публикации].

И сайте Организатора закупки ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» www.interrao-zakupki.ru [дата размещения информации о проведении закупки].

6. Проведение процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке

На процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке было представлено [число цифрой (число прописью)] заявок на участие в закупке в запечатанных конвертах. Вскрытие конвертов было осуществлено членами Закупочной комиссии.

Дата и время начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке [дата вскрытия] в [время вскрытия (по московскому времени)] (по московскому времени). Место проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке: г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3 А, 3 этаж.

Каждый из полученных конвертов на момент его вскрытия был опечатан, и его целостность не была нарушена. В конвертах обнаружены заявки на участие в закупке следующих Участников:



№ п/п	Наименование, адрес, ИНН/КПП Участника	Общая цена заявки на участие в закупке указывается валюта закупки, без НДС	Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг, условия оплаты
1	2	3	4

Лот № 1

1.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	Срок _____ поставки/выполнения работ/оказания услуг: <i>[указать срок]</i> Условия оплаты: <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>
2.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	Срок _____ поставки/выполнения работ/оказания услуг: <i>[указать срок]</i> Условия оплаты: <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>

Лот № 2

1.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	Срок _____ поставки/выполнения работ/оказания услуг: <i>[указать срок]</i> Условия оплаты: <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>
2.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	Срок _____ поставки/выполнения работ/оказания услуг: <i>[указать срок]</i>



№ п/п	Наименование, адрес, ИНН/КПП Участника	Общая цена заявки на участие в закупке указывается валюта закупки, без НДС	Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг, условия оплаты
1	2	3	4
		<i>стоимость]</i>	<u>Условия оплаты:</u> <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>

Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке была оформлена протоколом заседания Закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке [\[реквизиты протокола\]](#).

7. Альтернативные предложения

№ п/п	Наименование, адрес, ИНН/КПП Участника	Общая цена заявки на участие в закупке Указывается валюта закупки, без НДС	Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг, условия оплаты
1	2	3	4
<u>Лот № 1</u>			
3.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	<u>Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:</u> <i>[указать срок]</i> <u>Условия оплаты:</u> <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>
4.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	<u>Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг:</u> <i>[указать срок]</i> <u>Условия оплаты:</u>



№ п/п	Наименование, адрес, ИНН/КПП Участника	Общая цена заявки на участие в закупке Указывается валюта закупки, без НДС	Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг, условия оплаты
1	2	3	4
			<i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>
<u>Лот № 2</u>			
1.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	Срок <u>поставки/выполнения работ/оказания услуг:</u> <i>[указать срок]</i> <u>Условия оплаты:</u> <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>
2.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	Срок <u>поставки/выполнения работ/оказания услуг:</u> <i>[указать срок]</i> <u>Условия оплаты:</u> <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>

8. Экспертиза, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке

Экспертиза, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке проводились экспертами в соответствии с разделом _____ Закупочной документацией «Руководство по экспертной оценке заявок» и регламентом бизнес-процесса экспертной оценки заявок на участие в закупке. Состав экспертной группы утвержден приложением к Закупочной документации.

К участию в *[вид и способ закупочной процедуры]* по **Лоту № 1:** *[наименование лота]*, допущены следующие Участники, заявки на участие в закупке которых признаются удовлетворяющими по существу условиям *[вид и способ закупочной процедуры]*:

- *[наименование Участника, адрес];*



- [наименование Участника, адрес];
- [наименование Участника, адрес]...

Все данные сведены в отчет об оценке заявок на участие в закупке Участников (Приложение № _____).

Аналогично по каждому лоту.

Заявки [вид и способ закупочной процедуры] по **Лоту № ...**: [наименование лота], были отклонены Участниками закупки, поскольку они по существу не отвечали условиям [вид и способ закупочной процедуры]:

- [наименование Участника, адрес, в соответствии с пп. _____ Закупочной документации/иная краткая информация о причине отклонения];
- [наименование Участника, адрес, в соответствии с пп. _____ Закупочной документации/иная краткая информация о причине отклонения];
- [наименование Участника, адрес, в соответствии с пп. _____ Закупочной документации/иная краткая информация о причине отклонения]...

Все данные сведены в отчет об оценке заявок на участие в закупке Участников (Приложение № _____).

Аналогично по каждому лоту (при необходимости).

9. О признании [вид и способ закупочной процедуры] несостоявшимся

[Вид и способ закупочной процедуры] на право заключения договоров на [предмет закупочной процедуры] по лотам:

Лот № 2: [наименование лота], признан несостоявшимся, поскольку после проведения отборочной стадии не осталось ни одной заявки на участие в закупке, удовлетворяющей требованиям Закупочной документации. Протокол заседания Закупочной комиссии [реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии] (Приложение № _____).

Аналогично по каждому лоту.

10. Проведение переторжки

На заседании Закупочной комиссии по **Лоту № 1** [наименование лота] принято решение о проведении процедуры переторжки. Решение о проведении процедуры переторжки оформлено протоколом заседания Закупочной комиссии по оценке заявок на участие в закупке [реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии] (Приложение № _____).

Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке на процедуре переторжки проведено [время и дата проведения процедуры переторжки]. Заседание Закупочной комиссии по **Лоту № 1** [наименование лота] по проведению процедуры переторжки оформлено протоколом заседания Закупочной комиссии [реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии] (Приложение № _____).



№ п/п	Наименование, адрес, ИНН/КПП Участника	Общая цена заявки на участие в закупке указывается валюта закупки, без НДС	Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг, условия оплаты
1	2	3	4
<u>Лот № 1</u>			
5.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	Срок <u>поставки/выполнения работ/оказания услуг:</u> <i>[указать срок]</i> <u>Условия оплаты:</u> <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>
6.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	Срок <u>поставки/выполнения работ/оказания услуг:</u> <i>[указать срок]</i> <u>Условия оплаты:</u> <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>
<u>Лот № 2</u>			
1.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	Срок <u>поставки/выполнения работ/оказания услуг:</u> <i>[указать срок]</i> <u>Условия оплаты:</u> <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>
2.	<i>[указать полное наименование Участника, его адрес, ИНН]</i>	<i>[указать цифрами с указанием без налога на добавленную стоимость]</i>	Срок <u>поставки/выполнения работ/оказания услуг:</u> <i>[указать срок]</i>



№ п/п	Наименование, адрес, ИНН/КПП Участника	Общая цена заявки на участие в закупке указывается валюта закупки, без НДС	Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг, условия оплаты
1	2	3	4
		<i>стоимость</i>	<u>Условия оплаты:</u> <i>[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]</i>

11. Определение Победителей закупки

На заседании Закупочной комиссии принято решение об одобрении Отчета по итоговой оценке заявок на участие в закупке, утверждении итогового ранжирования заявок на участие в закупке.

Победителем по **Лоту № 1** *[наименование лота]* признано *[указывается полное наименование и юридический адрес Участника закупки (ИНН/КПП)]*, заявка на участие в закупке на *[указывается предмет заявки на участие в закупке]* со следующими условиями:

- Цена заявки на участие в закупке: *[указывается цена заявки на участие в закупке без НДС]*;
- Срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг: *[указать срок]*;
- Условия оплаты: *[указать условия оплата по договору: наличие/отсутствие аванса, отсрочка платежа и т.д.]*.

Протокол заседания Закупочной комиссии *[реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии]* (Приложение № ____).

Аналогично по каждому лоту.

12. Уведомление в адрес победителя

По итогам закупочной процедуры Победителю (ям) направлено (ы) уведомление (я) о результатах *[вид и способ закупочной процедуры]* по **Лоту № 1** *[исходящий номер Уведомления]* (Приложение № ____), по **Лоту № ...** *[исходящий номер Уведомления]* (Приложение № ____).

13. Протокол о результатах *[в случае проведения процедуры конкурса/аукциона]*.

По итогам *[вид и способ закупочной процедуры]* между Организатором закупки и Победителем закупки были подписан протокол о результатах *[предмет закупочной процедуры]* по **Лоту № 1**: *[реквизиты протокола заседания*



Закупочной комиссии] (Приложение № ____); по **Лоту № ...**: *[реквизиты протокола заседания Закупочной комиссии]* (Приложение № ____).

14. Стоимость услуг Агента (вознаграждение Агента)

Стоимость услуг Агента определяется в соответствии с *[Агентским договором, Поручением, методикой и т.д.]* и составляет *[указывается сумма вознаграждения]*.

Подписи сторон

Принципал:

[Наименование компании]

/И.О. Фамилия/

подпись

М.П.

Агент:

[Наименование компании]

/И.О. Фамилия/

подпись

М.П.

@



Приложение № 3 к Регламенту

Типовая форма Служебной записки

БЛАНК ОБЩЕСТВАПАО «Интер РАО»
Директору по ИТ
Алтухову Д.Ю.

О предоставлении доступа к системе ЕИСЗ

Уважаемый Дмитрий Юрьевич

В связи с производственной необходимостью прошу Вас предоставить доступ к Единой информационной системе закупок ПАО «Интер РАО» следующим работникам:

№	ФИО пользователя (полностью)	Полное наименование подразделения пользователя	Полный контактный телефон пользователя в международном формате	Адрес электронной почты пользователя	Требуемые полномочия (функциональные права доступа)
1	Иванов Иван Иванович	Дирекция ИТ-услуг Департамента ИТ ПАО «Интер РАО»	+7 (3865) 7-77-77, доб. 77-77	ivanov_ii@interra.ru	XXIRR_ Ответственный за формирование потребностей структурных подразделений: <ul style="list-style-type: none">• Формирование потребностей структурных подразделений• Формирование отчетности

_____/ ФИО /

Руководитель подразделения-инициатора

Исполнитель: [Ф.И.О.]



Приложение № 2 к Приказу
АО«Теласи»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о закупочной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом АО «Теласи» (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).
- 1.2. Целями деятельности Комиссии является:
 - 1.2.1. Обеспечение эффективного и справедливого проведения закупочных процедур для нужд Общества;
 - 1.2.2. Обеспечение соблюдения законодательства Грузии и локальных нормативных актов Общества при проведении закупочных процедур для нужд Общества;
 - 1.2.3. Обеспечение соблюдения интересов Общества при проведении закупочных процедур для нужд Общества.
- 1.3. Роль Комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия, состав которой утверждается приказом Генеральный директор по согласованию с ЦЗО Общества.
- 1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:
 - Гражданским кодексом Грузии;
 - Политикой снабжения Группы;
 - Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг;
 - Настоящим Положением;
 - Положением о Центральном закупочном органе;
 - Регламентом бизнес-процесса работы Центрального закупочного органа;
 - Регламентом бизнес-процесса Регламент бизнес-процесса проведения экспертной оценки заявок на участие в закупке;
 - Регламентом бизнес-процесса проведения закупочных процедур;
 - Документацией о проведении закупочной процедуры.



- 1.5. Комиссия формируется в соответствии с нормами Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества и возглавляется Председателем.
- 1.6. В случае отсутствия Председателя Комиссии руководство коллегиальным органом осуществляет Заместитель председателя Комиссии.

2. СОСТАВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

- 2.1. Количество членов и состав Комиссии, а также изменения в его составе утверждаются приказом Генерального директора Общества¹⁸.
- 2.2. В состав Комиссии входят:
- Председатель Комиссии;
 - Заместитель председателя Комиссии;
 - Секретарь Комиссии (без права голоса);
 - Члены Комиссии;
- 2.3. 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 Обществу и Организатору закупки не удалось достигнуть согласованной позиции, итоговое решение по указанному вопросу принимает ЦЗО Общества в установленном порядке.
- 2.4. Функции Секретаря Комиссии выполняет Работник структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества¹⁹.

3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 3.1. Обеспечение реализации требований Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества, требований закупочной документации.
- 3.2. Принятие решений по существу конкретных закупок, в том числе решения о выборе победителя закупки, за исключением закупок, осуществляемых способом закупки у единственного поставщика и упрощённой процедуры закупки.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 4.1. Функции Комиссии:
- 4.1.1. По задаче «Обеспечение реализации требований Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества, требований закупочной документации»:

¹⁸ В случае проведения закупочной процедуры сторонним организатором закупки (в т.ч. Специализированной закупочной организацией), состав Комиссии определяется в соответствии с Агентским договором.

¹⁹ В случае проведения закупочной процедуры сторонним организатором закупки (в т.ч. Специализированной закупочной организацией) функции Секретаря Комиссии выполняет работник Специализированной закупочной организации.



- 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 (формирование и утверждение состава экспертной группы (из представителей сторон договора и/или внешних экспертов); рассмотрение, оценка, ранжирование (сопоставление) заявок (по ценовым и неценовым критериям), соответствующих условиям закупки;
 - анализ результатов экспертизы;
 - ведение протоколов Комиссии.
- 4.1.2. 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 упрощённой процедуры закупки»:
- подписание протоколов Комиссии включая протокол по утверждению состава экспертной группы;
 - выбор Победителя в соответствии с условиями закупочной процедуры;
 - принятие решения о вынесении вопроса на заседание Комиссии по урегулированию конфликта интересов Участника, занявшего первое место;
 - отказ от закупочной процедуры;
 - отклонение участника, занявшего первое место и выбор в качестве Победителя участника, занявшего второе место;
 - принятие решения о проведении процедуры переторжки;
 - иные решения в ходе проведения конкретных закупочных процедур.
- 4.2. Функции Председателя Комиссии:
- 4.2.1. Созывает заседание Комиссии и председательствует на них.
- 4.2.2. Утверждает повестку дня Комиссии.
- 4.2.3. Утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседаниях Комиссии.
- 4.2.4. Назначает дату и место проведения заседания.
- 4.2.5. Утверждает закупочную документацию и внутренние документы для проведения закупки.
- 4.2.6. Обеспечивает объективность, полноту и правильность принимаемых решений.
- 4.2.7. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.
- 4.3. Функции Члена Комиссии:
- 4.3.1. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.
- 4.4. Функции секретаря Закупочной комиссии (без права голоса):



- 4.4.1. Организует работу Комиссии.
- 4.4.2. Обеспечивает подготовку и проведение заседания Комиссии.
- 4.4.3. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии.
- 4.4.4. Формирует повестку заседаний Комиссии.
- 4.4.5. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки заседаний, материалов по вопросам повестки.
- 4.4.6. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.
- 4.4.7. Обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Комиссии.
- 4.4.8. Не допускает участие в голосовании Комиссии лиц, не имеющих на то полномочий.
- 4.4.9. Организует ведение протоколов заседаний и иное документальное оформление деятельности Комиссии.
- 4.4.10. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.
- 4.4.11. Оповещает Победителя и участников закупки о результатах закупочной процедуры.
- 4.5. Члены Комиссии обязаны:
 - 4.5.1. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии. Не рекомендуется принятие решения путем заочного голосования. Не допускается делегирование членом комиссии своих полномочий иным лицам.
 - 4.5.2. Соблюдать процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, рассмотрения, оценки и ранжирования (сопоставления) заявок на участие в закупке Участников закупки.
 - 4.5.3. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочной процедуры, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Грузии.
 - 4.5.4. Подписывать протоколы заседания Комиссии в установленные сроки.
 - 4.5.5. Немедленно докладывать Председателю Комиссии о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества.
 - 4.5.6. Ставить в известность Председателя Комиссии о любых обстоятельствах, которые не позволяют проводить закупочную процедуру в соответствии с законодательством Грузии и локальными нормативными актами Общества.
- 4.6. Членам Комиссии запрещается:
 - 4.6.1. Координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Грузии, настоящим Положением и закупочной документацией.



- 4.6.2. Получать какие-либо выгоды от проведения закупочной процедуры, кроме официально предусмотренных Заказчиком закупки.
- 4.6.3. 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.
- 4.6.4. Проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с Участниками закупок.
- 4.7. Субъект права вето, обладает правом вето (абсолютного или относительного) в отношении всех решений, относящихся к компетенции Комиссии.
- 4.8. Право абсолютного вето означает, что Субъект права вето может не допустить вступления в силу принимаемого Комиссией решения, которое явным образом противоречит интересам Общества. Субъект права вето может воспользоваться правом вето, как в ходе заседаний, так и в случаях, когда Субъект права вето не присутствовал лично на заседаниях Комиссии. В этом случае решение не считается принятым до тех пор, пока Субъект права вето не ознакомится с протоколом заседания Комиссии и не озвучит явным образом своей позиции относительно применения вето.
- 4.9. Право относительного вето означает, что Субъект права вето может приостановить вступление в силу принятого решения, а Комиссии предоставляется возможность на этом же или на новом заседании повторно проголосовать за оспариваемое решение (причем повторное решение вступает в силу в случае, если за него проголосовало более двух третей от общего числа членов Комиссии). Субъект права вето может воспользоваться правом вето как в ходе заседаний, так и в случаях, когда Субъект права вето не присутствовал лично на заседании Комиссии. В этом случае решение не считается принятым до тех пор, пока Субъект права вето не ознакомится с протоколом заседания Комиссии и не озвучит явным образом своей позиции относительно применения вето.
- 4.10. При заочном голосовании, в случае не согласия с решением Закупочной комиссии, Субъект права вето (уполномоченный СЗО) направляет свое решение на имя Председателя закупочной комиссии в виде Опросного листа (Приложение №1 к настоящему Регламенту) и Особого мнения..

5. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 5.1. Члены Комиссии вправе:
 - 5.1.1. Получать от всех структурных подразделений Общества и дочерних обществ необходимую для выполнения функций Комиссии информацию и отчетные данные.
 - 5.1.2. Приглашать на заседания Комиссии работников структурных подразделений Общества для рассмотрения отдельных вопросов, требующих их участия, по согласованию с руководителями работников.
 - 5.1.3. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение материалами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке Участника закупки.



- 5.1.4. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.
- 5.1.5. Проверять правильность содержания протокола заседания Комиссии.
- 5.1.6. Письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Комиссии.
- 5.1.7. Запрашивать необходимые документы и информацию у представителей сторон договора, привлекать к работе Комиссии экспертов - представителей сторон договора, а также внешних консультантов и экспертов.
- 5.1.8. Представлять другим членам Комиссии письменную мотивировку своего несогласия с проектом решения Комиссии, в случае голосования против проекта решения, вынесенного на рассмотрение Комиссии.
- 5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Грузии, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 6.1. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за:
 - 6.1.1. Выполнение возложенных на Комиссию задач.
 - 6.1.2. Соответствие действующему законодательству Грузии издаваемых Комиссией и подписываемых Председателем Комиссии документов.
 - 6.1.3. Надлежащую организацию и соблюдение правил ведения делопроизводства и хранения документов.
 - 6.1.4. 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.
 - 6.1.5. Нарушение законодательства Грузии в области закупочной деятельности, нормативно-правовых актов Грузии, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность, члены Комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Грузии.
 - 6.1.6. Деятельность Комиссии в рамках закупочных процедур.
- 6.2. Члены Комиссии несут персональную ответственность за:
 - 6.2.1. 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.
 - 6.2.2. Исполнение действий (бездействия), связанных с проведением закупочной процедуры.
 - 6.2.3. Нарушение законодательства Грузии в области закупочной деятельности, нормативно-правовых актов Грузии, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, регламентирующих закупочную



деятельность, члены Комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Грузии.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества и компаниями Группы в рамках организационно-технического (документарного, протокольного, секретарского) сопровождения текущей деятельности Комиссии осуществляет Секретарь Комиссии.

8. ОТЧЕТЫ

- 8.1. Решения Комиссии формализуются в протоколе заседания Комиссии, в котором фиксируются результаты голосования.
- 8.2. Результатом работы Комиссии является одно из принятых решений:
 - о выборе Победителя;
 - о признании закупочной процедуры несостоявшейся;
 - об отмене проведения закупочной процедуры;
 - об отказе в проведении закупочной процедуры.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ

- 9.1. Заседания Комиссии могут проводиться в очной и заочной форме. Не рекомендуется принятие решения путем заочного голосования, за исключением случая, предусмотренного п.4.10 настоящего Положения. Не допускается делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам.
- 9.2. Секретарь Комиссии составляет Протокол заседания Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с момента заседания.
- 9.3. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми его членами.
- 9.4. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссии (считаются присутствующие на заседании и представившие опросные листы). Исключение допускается только для процедуры вскрытия заявок на участие в закупке Участников закупки, переторжки и экспертизы справки о цепочке собственников победителя закупки, которые могут проводиться в присутствии не менее 2 (двух) членов Комиссии.
- 9.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов её членов, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.



- 9.6. При наличии особых мнений отдельных членов Комиссии, в том числе изложенных в виде Опросных листов ((Приложение №1 к настоящему Регламенту)), они также заносятся в протокол заседания Комиссии либо являются приложением к нему.
- 9.7. 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.



Приложение № 1 к Положению

Типовая форма опросного листа для заочного голосования

*Типовая форма Опросного листа для заочного голосования по вопросам повестки
заседания ПДЗК в Обществе утверждается организационно-распорядительным
документом Общества*



Приложение № 3 к Приказу
АО «Теласи» от _____ №

**Инструкция
по проведению упрощенной процедуры закупки**

ВЛАДЕЛЕЦ документа:

Генеральный директор

С.Н.Кобцев



СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и сокращения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Назначение и область применения	4
4. Порядок выполнения действий	5
5. Лист регистрации изменений	1
6. Контроль актуализации	1
7. Права доступа к документу	1
8. Приложения	1



1. Термины и сокращения

Термины/ сокращения	Определения
ГКПЗ	Годовая комплексная программа закупок является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим регламентированные закупки, планируемые к проведению в планируемом году
ЕИСЗ	Единая информационная система закупок
Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)	Последовательность действий, осуществляемая в соответствии с локальными нормативными актами Общества и правилами, установленными закупочной документацией (при ее наличии), в результате которой производится выбор победителя закупки с целью заключения договора между ним и Инициатором договора
Общество	«АО «Теласи»
Упрощенная процедура закупки	Конкурентная закупка, при которой информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается поставщикам (исполнителям, подрядчикам) адресно (не менее, чем 3 (трем) претендентам на участие в закупке). Победителем процедуры признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену и/или наилучшие условия исполнения договора.
Участник закупки	Юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавшие предложения для участия в закупочной процедуре Общества
Инициатор закупки	Руководитель структурного подразделения Общества, заинтересованного в закупке, работник Общества, уполномоченный для проведения упрощенной процедуры закупки
ЭСД	Электронная система документооборота

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества;

2.2. Регламент бизнес-процесса проведения закупочных процедур;



2.3. Регламент бизнес-процесса формирования, корректировки и контроля исполнения ГКПЗ.

3. Назначение и область применения

3.1. Настоящая инструкция разработана в целях унификации процесса проведения закупок в Обществе.

3.2. Инструкция устанавливает единый для Группы порядок проведения процедуры Упрощенной закупки в том числе:

- описание порядка проведения процедуры Упрощенной закупки;
- описание порядка формирования полного пакета документов, необходимого для проведения процедуры Упрощенной закупки.

3.3. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом Общества, обязательным для исполнения всеми работниками Общества. Локальные нормативные акты по системе снабжения Общества, подлежащие принятию в Обществе в соответствии с установленными корпоративными процедурами, должны учитывать требования настоящей инструкции.



4. Порядок выполнения действий

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
Упрощенная процедура закупки						
1.	Инициирование проведения закупки и проведение исследования рынка	Инициатор закупки	- ГКПЗ (утвержденная органом управления) - решение ЕИО о необходимости закупки	- перечень участников, отобранных для участия в закупке	По мере необходимости	В соответствии со сроками ГКПЗ/Решением ЕИО Инициатор закупки проводит анализ рынка поставщиков товаров, работ, услуг и отбирает потенциальных участников для участия в упрощенной процедуре закупки
2.	Рассылка уведомлений потенциальным участникам закупки	Инициатор закупки	- перечень потенциальных участников, отобранных для участия в закупке	- адресное уведомление о потребностях по предмету закупки Общества	По мере необходимости	Информация о потребностях по предмету закупки Общества должна быть направлена не менее чем 3 (трем) потенциальным участникам закупки. Если в силу особенностей работы Поставщиков, рынка приобретаемой Продукции получение предложений от Поставщиков невозможно или значительно затруднено, Заказчик обеспечивает наличие официальных прайс-листов или их копии на дату проведения «упрощенной процедуры



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						закупки», публичных оферт, распечаток данных сайтов Поставщиков в сети Интернет.
3.	Получение предложений по предмету закупки от участников	Инициатор закупки	- предложения о намерениях по предмету закупки (оферта)	– Типовая форма конкурентной карты – предложения о намерениях по предмету закупки (оферта)	В течение 5-ти рабочих дней	Участники закупки направляют свои предложения по предмету закупки для подготовки конкурентной карты Инициатором закупки. Предложения должны быть получены от не менее чем трех участников закупки, на суммы, не превышающие пороговое значение, установленное для упрощенных процедур закупки Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг. В случае невыполнения данного условия Инициатор закупки должен осуществить дополнительно рассылку уведомлений (обеспечить наличие официальных прайс листов или их копий) другим потенциальным участникам до его выполнения.



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>С выбранными по результатам проведенного изучения рынка или анализа Заявок Поставщиками могут быть проведены переговоры по снижению цены.</p> <p>Самые лучшие предложения от потенциальных Поставщиков (не менее 3-х) должны быть сведены в конкурентную карту.</p>
4.	Подготовка конкурентной карты и определение Победителя закупки	Инициатор закупки	- проект конкурентной карты - предложения о намерениях по предмету закупки (оферта)	– конкурентная карта (заполненная); – проект договора	В течение 2-х рабочих дней	<p>Конкурентная карта является обоснованием выбора контрагента (победителя процедуры) для заключения договора.</p> <p>Конкурентная карта должна содержать следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none">– предмет закупки, с указанием количества/объема поставляемой Продукции;– сведения о начальной (максимальной) цене закупки;– место поставки Продукции, в том числе выполнения работ, оказания услуг;



Регламент бизнес-процесса проведения
закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<ul style="list-style-type: none">– наименование организаций, которым направлена информация о потребностях, с указанием контактов таких организаций;– данные о поступивших предложениях;– источник информации (в случае использования данных с сайтов потенциальных Поставщиков);– информация об отсутствии сведений о потенциальных Поставщиках в Реестре недобросовестных Поставщиков Общества, Группы;– вывод по выбору Поставщика с учетом обоснования выбора потенциальных Поставщиков, порядка сравнения и сопоставления цен (Поставщик не может являться Победителем, если цена его предложения, равна



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						или превышает начальную (максимальную) цену, установленную в ГКПЗ). Запрещается вносить в конкурентную карту: – информацию о Поставщиках, сведения о которых содержатся в Реестре недобросовестных Поставщиков Общества и/или Группы. Поставщик не может являться Победителем, если цена его предложения, равна или превышает начальную (максимальную) цену, установленную в ГКПЗ
5.	Согласование Победителя закупки со Контрольно-ревизионной службой	Инициатор закупки Контрольно-ревизионная служба Общества ²⁰	– конкурентная карта (заполненная); – предложения участников; – документы по	– конкурентная карта (согласованная);	В течение 2-х рабочих дней	Победитель закупки, выбранный по конкурентной карте, должен быть согласован с Контрольно-ревизионной службой Общества до заключения договора.

²⁰ В Обществе, где отсутствует подразделение, ответственное за обеспечение безопасности, бизнес-роль Службы безопасности выполняет Руководитель Управления экономической безопасности СЗО по специальному запросу Инициатора закупки (применяется с учётом положений заключённого договора).



Регламент бизнес-процесса проведения
закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
			раскрытию информации о цепочке собственников Победителя			<p>Если возникает необходимость в предоставлении недополученных документов в Контрольно-ревизионную Службу то Уполномоченное лицо Общества (Инициатор закупки) делает повторно запрос документов у Победителя закупки.</p> <p>При получении отрицательного заключения Контрольно – ревизионной Службы о деловой репутации Победителя и/или по раскрытию информации о цепочке его собственников/бенефициаров, а так же при обнаружении аффилированности участников упрощенной процедуры закупки между собой Инициатор закупки устраняет замечания и подготавливает новую конкурентную карту.</p> <p>В случае наличия в Заключении Контрольно-ревизионной Службы по экспертизе справки о цепочке собственников</p>



№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						<p>Победителя закупки информации о выявлении аффилированности Победителя закупки с декларантами Группы, когда заведомо нельзя исключить наличие при этом конфликта интересов, Инициатор закупки принимает решение о выборе нового Победителя или о вынесении вопроса на заседание Комиссии по урегулированию конфликта интересов.</p> <p>В последнем случае Инициатор закупки действует в зависимости от рекомендаций Комиссии по урегулированию конфликта интересов, которыми могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none">- признание отсутствия конфликта интересов у Победителя закупки;- признание наличия конфликта интересов у Победителя закупки с рекомендацией завершить закупочную процедуру без выбора Победителя (в дальнейшем возможно



Регламент бизнес-процесса проведения
закупочных процедур АО «Теласи»

Версия 3

№ п/п	Этапы выполнения бизнес-процесса (функции)	Ответственный исполнитель (бизнес-роль)	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
						заключение с соблюдением необходимых процедур договора с Участником закупки, занявшим второе место); - признание наличия конфликта интересов у Победителя закупки с разрешением заключения с ним договора, когда Рабочей группой признано, что не заключение договора повлечёт для Общества наступление негативных правовых и/или экономических последствий.
6.	Заключение договора с Победителем закупки	Инициатор закупки	– конкурентная карта (согласованная) – проект договора	- договор	Не позднее 20 рабочих дней	Разработка, согласование и заключение договора проводится согласно принятому в Обществе Положению об организации договорной работы в АО «Теласи».

5. Лист регистрации изменений

Версия	Дата	Автор	Комментарий к изменениям
1.	05,05,2016	М.Каладзе	
2.			

6. Контроль актуализации

№ п/п	Дата	Изменений не требуется	Требуются изменения	Подпись владельца
1.				
2.				
...				

7. Права доступа к документу

Без ограничений

8. Приложения

Конкурентная карта



Приложение к Инструкции
по проведению упрощенной закупки

КОНКУРЕНТНАЯ КАРТА

г. Тбилиси

дата _____

1. Предмет закупки: _____ для нужд АО «Теласи»
2. Начальная (максимальная) цена закупки: _____, ____ (____)лари без учета НДС.
3. Место поставки продукции: _____.
4. Наименование организаций, которым направлена информация о потребностях, с указанием контактов таких организаций. Данные о поступивших предложениях:

№ п/п	Наименование организации	Контактная информация	Данные о поступивших предложениях или источник информации (в случае использования данных с сайтов потенциальных Поставщиков)	Информация об отсутствии сведений о потенциальных Поставщиках в Реестре недобросовестных Поставщиков Общества, Группы
1	ООО «_____»	_____ (адрес) Тел. _____	Срок оказания услуг – _____ Общая цена предложения – _____ лари без учета НДС.	
2	ОАО «_____»	_____ (адрес) Тел. _____	Срок оказания услуг – _____ Общая цена	



			предложения – _____ лари без учета НДС.	
3	ООО «_____»	_____ (адрес) Тел. _____	Срок оказания услуг – _____ Общая цена предложения – _____ лари без учета НДС.	

На основании анализа поступивших предложений, победителем упрощенной процедуры признан контрагент **ООО/ОАО/ИП** «_____», т.к. предоставил лучшие условия.

Инициатор договора _____

Контрольно - ревизионная служба о

ЕИО Общества _____