

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ПАО «НК «Роснефть»**

**от «13» декабря 2017 г. № 778**

**Введено в действие «13» декабря 2017 г.**

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ КОМПАНИИ** |

**ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ» И ОБЩЕСТВ ГРУППЫ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ**

**№ П2-08 Р-0149**

**ВЕРСИЯ 1.00**

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «НК «Роснефть» от 05.12.2018 № 779)

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «НК «Роснефть» от 23.09.2019 № 487)

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «НК «Роснефть» от 02.12.2019 № 718)

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «НК «Роснефть» от 23.06.2020 № 338)

**МОСКВА**

**2017**

СОДЕРЖАНИЕ

[ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc43990282)

[НАЗНАЧЕНИЕ 4](#_Toc43990283)

[ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ 4](#_Toc43990284)

[ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 5](#_Toc43990285)

[1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6](#_Toc43990286)

[2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 13](#_Toc43990287)

[3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ 16](#_Toc43990288)

[3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 16](#_Toc43990289)

[3.2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА «ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ» 18](#_Toc43990290)

[3.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ПАКЕТА ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 22](#_Toc43990291)

[3.4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 26](#_Toc43990292)

[4. НЕКОНКУРЕНТНАЯ ЗАКУПКА 27](#_Toc43990293)

[4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 27](#_Toc43990294)

[4.2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 28](#_Toc43990295)

[5. КОНКУРЕНТНАЯ ЗАКУПКА 38](#_Toc43990296)

[5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 38](#_Toc43990297)

[5.1.7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ («КРУГЛЫХ СТОЛОВ») С ПОТЕНЦИАЛЬНЫМИ ПОСТАВЩИКАМИ В РАМКАХ ПОДГОТОВКИ К ЗАКУПКЕ 39](#_Toc43990298)

[5.2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУРЫ   
ЗАКУПКИ И ЕЕ ОБЪЯВЛЕНИИ 41](#_Toc43990299)

[5.3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА   
ПОСТАВЩИКА 51](#_Toc43990300)

[5.3.3. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ЗАЯВОК 53](#_Toc43990301)

[5.3.4. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК 53](#_Toc43990302)

[5.3.5. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ЗАЯВКИ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ 57](#_Toc43990303)

[5.3.6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ В РАМКАХ ЗАКУПКИ ПРИЗНАКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ НЕДОСТОВЕРНЫХ СВЕДЕНИЙ, АФФИЛИРОВАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ, НАРУШЕНИЙ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА   
УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ 58](#_Toc43990304)

[6. МЕЛКАЯ ЗАКУПКА 84](#_Toc43990305)

[6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 84](#_Toc43990306)

[6.2. ПРОВЕРКА ПОСТАВЩИКОВ 84](#_Toc43990307)

[6.3. МЕЛКАЯ ЗАКУПКА ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ 86](#_Toc43990308)

[6.4. МЕЛКАЯ ЗАКУПКА С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ДОГОВОРА/ОПЛАТОЙ ПО СЧЕТУ 86](#_Toc43990309)

[7. ТРЕБОВАНИЯ К СИНХРОНИЗАЦИИ ЗАКУПОК И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРОВ 91](#_Toc43990310)

[7.1. ПРЕДДОГОВОРНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ 91](#_Toc43990311)

[7.2. ТРЕБОВАНИЯ К СИНХРОНИЗАЦИИ ЗАКУПОК И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРОВ 93](#_Toc43990312)

[8. ПРИМЕНЕНИЕ ОПЦИОНА, ПРИОРИТИЗАЦИИ ПОСТАВОК 95](#_Toc43990313)

[8.1. ФОРМИРОВАНИЕ ОПЦИОНА, ВКЛЮЧАЯ ПРОГНОЗНУЮ ПОТРЕБНОСТЬ 95](#_Toc43990314)

[8.2. ПРИОРИТИЗАЦИЯ ПОСТАВОК 95](#_Toc43990315)

[9. АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ 96](#_Toc43990316)

[10. ССЫЛКИ 97](#_Toc43990317)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 99](#_Toc43990318)

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает единый порядок взаимодействия структурных подразделений, уполномоченных лиц и закупочного органа ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы в рамках подготовки и проведения закупочных процедур.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности, Положением Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» и подконтрольных ПАО «НК «Роснефть» Обществ Группы, проводящих и принимающих участие в закупках товаров, работ, услуг, в отношении которых Уставами Обществ, акционерными и иными соглашениями с компаниями - партнерами не определен особый порядок реализации акционерами/участниками своих прав, в том числе по управлению Обществом, задействованными в процессе снабжения ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы необходимыми товарами, работами, услугами.

Настоящее Положение носит рекомендательный характер для исполнения работниками иных Обществ Группы, не являющихся подконтрольными ПАО «НК «Роснефть» Обществами Группы.

Требования Положения становятся обязательными для исполнения в подконтрольном ПАО «НК «Роснефть» Обществе Группы и ином Обществе Группы, после их введения в действие в Обществе Группы в соответствии с Уставом Общества Группы с учетом специфики условий договоров или соглашений о совместной деятельности и в установленном в Обществе Группы порядке.

Настоящее Положение регламентирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы при осуществлении закупочной деятельности[[1]](#footnote-2) за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Указанные исключения применяются в отношении ПАО «НК «Роснефть» и всех Обществ Группы вне зависимости от распространения на них норм Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Положение не регламентирует процедуры, предшествующие заключению сделок[[2]](#footnote-3) Обществами Группы, на которых не распространяются нормы Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»:

* по оказанию финансовых услуг у банков и бирж;
* банковских услуг (открытие банковских счетов, банковских вкладов), по получению займов и кредитов;
* по приобретению продукции у ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы;
* по передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации;
* аренды земельных участков и/ или объектов недвижимости у органов государственной власти и местного самоуправления;
* в рамках осуществления спонсорской / благотворительной деятельности;
* по приобретению активов.

Если Извещение о закупке и Документация о закупке размещены до даты вступления в силу настоящего Положения или его изменений, проведение такой процедуры закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату размещения Извещения и Документации о закупке.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Положению.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу в ПАО «НК «Роснефть» на основании приказа ПАО «НК «Роснефть» .

Изменения в Положение вносятся в случаях: изменения законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности, изменения организационной структуры, полномочий руководителей и т.п.

Инициаторами внесения изменений в Положение являются: Департамент управления процессами и развития систем снабжения ПАО «НК «Роснефть», а также иные структурные подразделения ПАО «НК «Роснефть», и Общества Группы по согласованию с Департаментом управления процессами и развития систем снабжения ПАО «НК «Роснефть».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются термины и определения, приведенные в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, размещенном в Единой информационной системе в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу *http://*[*www.zakupki.gov.ru*](http://www.zakupki.gov.ru) и на сайте ПАО «НК «Роснефть» <http://zakupki.rosneft.ru>.

Кроме того, используются термины и определения, приведенные в настоящем разделе.

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ**

***АФФИЛИРОВАННЫЕ ЛИЦА*** – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

*Примечание: Аффилированными лицами юридического лица являются:*

1. *Члены его совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, члены его коллегиального исполнительного органа, а также лицо, осуществляющее полномочия единоличного исполнительного органа;*
2. *Лица, принадлежащие к той группе лиц, к которой принадлежит данное юридическое лицо;*
3. *Лица, которые имеют право распоряжаться более чем 20 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал вклады, доли данного юридического лица;*
4. *Юридическое лицо, в котором данное юридическое лицо имеет право распоряжаться более чем 20 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал вклады, доли данного юридического лица;*
5. *Если юридическое лицо является участником финансово-промышленной группы, к его аффилированным лицам также относятся члены советов директоров (наблюдательных советов) или иных коллегиальных органов управления, коллегиальных исполнительных органов участников финансово-промышленной группы, а также лица, осуществляющие полномочия единоличных исполнительных органов участников финансово-промышленной группы.*

*Аффилированными лицами физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность, являются:*

1. *Лица, принадлежащие к той группе лиц, к которой принадлежит данное физическое лицо (Группа лиц определяется в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);*
2. *Юридическое лицо, в котором данное физическое лицо имеет право распоряжаться более чем 20 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал вклады, доли данного юридического лица.*

***БИЗНЕС-БЛОК «НЕФТЕПЕРЕРАБОТКА»*** -совокупность структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» , находящихся в непосредственном подчинении у топ-менеджера ПАО «НК «Роснефть» , ответственного за нефтепереработку; Обществ Группы и/или структурных подразделений Обществ Группы, осуществляющих деятельность по нефтепереработке.

***БИЗНЕС-БЛОК «НЕФТЕГАЗОХИМИЯ»*** -совокупность структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» , находящихся в непосредственном подчинении у топ-менеджера ПАО «НК «Роснефть» , ответственного за нефтегазохимию; Обществ Группы и/или структурных подразделений Обществ Группы, осуществляющих деятельность по нефтегазохимии.

***БИЗНЕС-ПЛАН***- план основных производственных, технологических, экономических и финансовых показателей деятельности Обществ Группы и Компании на планируемый период, представленный набором установленных форм.

***ЗАКАЗЧИК*** - ПАО «НК «Роснефть» или Общество Группы, для удовлетворения потребностей которого осуществляется закупка.

*Примечание: Для обеспечения соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности в части необходимых либо разрешенных действий в настоящем Положении выделяются следующие типы Заказчиков:*

1. *Заказчики первого типа (ПАО «НК «Роснефть» и Общества Группы, закупочная деятельность которых регулируется Федеральным законом от 18.07.2011   
   № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», принятыми в его развитие нормативными правовыми актами и настоящим Положением);*
2. *Заказчики второго типа (Общества Группы, закупочная деятельность которых не регулируется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», принятыми в его развитие нормативными правовыми актами, а регулируется только настоящим Положением).*

***ЗАКЛЮЧЕНИЕ СВА*** – документ, формируемый Службой внутреннего аудита   
ПАО «НК «Роснефть» по результатам выборочного анализа материалов по проводимым закупкам, отражающий независимую оценку рисков конкретной закупочной процедуры.

***ЗАКУПОЧНАЯ СТРАТЕГИЯ*** – документ, определяющий оптимальные решения по проведению закупки обособленной группы товаров, работ, услуг, включающий цели и задачи закупки, наиболее эффективные подходы к закупке, применяемые коммерческие инструменты.

***ЗАЯВКА НА КВАЛИФИКАЦИЮ ПО ВИДАМ ПРОДУКЦИИИ*** – комплект документов, подготовленныйПоставщиком и направленный в Компанию в соответствии с требованиями к предоставлению информации на соответствие типовым квалификационным требованиям по виду продукции, размещенными на официальном сайте ПАО «НК «Роснефть» .

Информационная система (ИТ-система) – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств [Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»].

***КАТЕГОРИЙНАЯ (СЕКТОРНАЯ) СТРАТЕГИЯ*** – документ, определяющий единые подходы ПАО «НК «Роснефть» и/или Обществ Группы по управлению конкретной категорией товаров, работ, услуг, включающий цели и задачи по категории, наиболее эффективные подходы к снабжению, включая, но не ограничиваясь, определением инструментов в области управления и прогнозирования потребности, развитием конкуренции, управлением рисками, оптимизацией запасов материально-технических ресурсов.

***КАТЕГОРИЯ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ (КАТЕГОРИЯ ПРОДУКЦИИ)*** – обособленная группа товаров, работ, услуг со схожей областью применения, рыночными и/или техническими характеристиками.

***КОРПОРАТИВНЫЙ КЛАССИФИКАТОР РАБОТ И УСЛУГ*** - систематизированный перечень работ и услуг, каждой из которых присвоен уникальный код.

***КУРАТОР*** – топ-менеджер ПАО «НК «Роснефть» либо иное лицо, определенное приказом ПАО «НК «Роснефть» , за которым в соответствии с его функциональными обязанностями закреплено хозяйственное общество с прямой и/или косвенной долей участия ПАО «НК «Роснефть» в уставном капитале такого общества, и, отвечающий за организацию эффективного управления и контроля такого общества в целях выполнения стратегических задач и бизнес-плана Компании.

***КУРАТОР БИЗНЕС-ПРОЕКТА / ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ (КУРАТОР ПРОЕКТА)*** – топ-менеджер ПАО «НК Роснефть», отвечающий за достижение целей и результатов бизнес-проекта или инвестиционной программы и их соответствие стратегии Компании, и представляющий бизнес-проект/инвестиционную программу на утверждение Уполномоченным инвестиционным органом ПАО «НК «Роснефть» .

***НЕЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ*** – форма проведения процедуры закупки, предусматривающая получение заявок Участников закупки в бумажном конверте без применения функционала электронной торговой площадки, либо иного общедоступного функционала получения заявок Участников закупки в электронной форме в виде электронного документа.

***ПАКЕТ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ*** – комплект документов, формируемый для инициирования закупки, включающий запрос на закупку, Извещение и/или Документацию о закупке, другие документы, установленные в локальных нормативных или распорядительных документах ПАО «НК «Роснефть» / Общества Группы в области закупочной деятельности.

***СЛОЖНАЯ (НЕСТАНДАРТНАЯ) ПРОДУКЦИЯ*** *-*продукция, требования к которой не установлены в соответствующих стандартах, регламентах (ГОСТ, ТУ, технические требования заводов-изготовителей, ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы) и иных аналогичных документах, включая оборудование длительного цикла изготовления.

***Служба внутреннего аудита ПАО «НК «Роснефть» (СВА)*** – совокупность структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» в составе Департамента операционного аудита ПАО «НК «Роснефть» , Департамента корпоративного аудита ПАО «НК «Роснефть» , Департамента регионального аудита ПАО «НК «Роснефть» , Управления методологии и организации внутреннего аудита ПАО «НК «Роснефть» , Управления экономического и организационного анализа ПАО «НК «Роснефть» , находящихся в непосредственном подчинении у вице-президента - руководителя Службы внутреннего аудита ПАО «НК «Роснефть» .

***ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ*** – финансовое обязательство третьего лица по полному, либо частичному исполнению договорных обязательств Поставщика перед Компанией, возникающие в случае их неисполнения, либо ненадлежащего исполнения Поставщиком.

***ФОРМАЛЬНОЕ ОСНОВАНИЕ/ ПРИЗНАК ДЛЯ ОТКЛОНЕНИЯ ЗАЯВКИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ*** – отклонение заявки Участника закупки без направления уточняющего запроса Участнику закупки по причине предоставления им в составе заявки неполного комплекта разрешающих/ подтверждающих документов или их копий, документов в нечитаемом виде, документов содержащих арифметические и грамматические ошибки (при условии наличия в Извещении/Документации о закупке условия о представлении таких документов).

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА**

***АВАРИЙНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ/ ЗАЯВКА/ НОМЕНКЛАТУРНЫЙ ПЛАН ПОСТАВОК –*** потребность/первичная заявка/номенклатурный план поставок, которые формируются по причине неотложности в соответствии с пунктом 5.1.5.1 Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг».

***АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА ПРИ МЕЛКОЙ ЗАКУПКЕ*** –документ, формируемый для систематизации информации о предложениях потенциальных поставщиков и утверждения решения о выборе поставщика при проведении мелкой закупки.

***БЕЗОТЛАГАТЕЛЬНАЯ МЕЛКАЯ ЗАКУПКА*** – мелкая закупка, потребность в которой заранее не известна, осуществляющаяся в рамках исполнения производственных заданий и оперативных поручений топ-менеджеров ПАО «НК «Роснефть» , руководителей структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» / Общества Группы.

***ИНИЦИАТОР*** – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» или Общества Группы, формирующее потребность в закупке продукции для целей выполнения возложенных на него функций согласно Положению о структурном подразделении / локальных нормативных/ распорядительных документов ПАО «НК «Роснефть» / Общества Группы, регулирующих деятельность структурного подразделения.

***КОНСОЛИДАТОР*** – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» или Общества Группы, консолидирующее заявки на консолидируемую потребность Инициаторов структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» / Общества Группы / заявки Инициаторов других Обществ Группы на потребность в закупке продукции в рамках выполнения возложенных на него функций согласно Положению о структурном подразделении/ локальных нормативных/ распорядительных документов ПАО «НК «Роснефть» /Общества Группы, регулирующих деятельность структурного подразделения.

***КОМПЕТЕНЦИЯ ЗАКУПОЧНОГО ОРГАНА*** – полномочия на принятие решения в соответствии с регистрационной формой, утверждаемой приказом ПАО «НК «Роснефть» и с учетом функций закупочного органа, закрепленных Положением ОАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» / локальным нормативным документом Общества Группы, регулирующего деятельность закупочного органа Общества Группы.

***критичная потребность***/ ***ЗАЯВКА/ НОМЕНКЛАТУРНЫЙ ПЛАН ПОСТАВОК*** – потребность/первичная заявка/номенклатурный план поставки, требуемый срок поставки по которым меньше периода выполнения заказа (lead time).

***ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АККРЕДИТАЦИЮ*** – Департамент управления процессами и развития систем снабжения ПАО «НК «Роснефть» / структурное подразделение Общества Группы, ответственное за организацию и проведение аккредитации Поставщиков.

***ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЗАКУПКИ*** – Служба снабжения ПАО «НК «Роснефть» / структурное подразделение Общества Группы Организатора закупки, осуществляющее функции организации закупочной деятельности в соответствии с требованиями Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019 в рамках выполнения возложенных на него функций согласно Положению о структурном подразделении/ локальных нормативных/ распорядительных документов ПАО «НК «Роснефть» / Общества Группы, регулирующих деятельность структурного подразделения.

***ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОТКРЫТИЕ ДОСТУПА К ЗАЯВКАМ*** – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» , находящиеся в непосредственном подчинении руководителя Службы снабжения ПАО «НК «Роснефть» /структурное подразделение Общества Группы, ответственное за открытие доступа к заявкам/ вскрытие конвертов с заявками участников закупочных процедур.

*Примечание: Структурное подразделение* *ПАО «НК «Роснефть» /Общества Группы, выполняющее роль ответственного за открытие доступа к заявкам, определяется с учетом уровня обеспечения конфиденциальности закупочной информации в информационных системах и назначается руководителем Службы снабжения ПАО «НК «Роснефть» /Руководителем Общества Группы.*

***ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ*** – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» , находящиеся в непосредственном подчинении руководителя Службы снабжения ПАО «НК «Роснефть» /структурное подразделение Общества Группы, ответственное за раскрытие информации о закупочной деятельности.

*Примечание: Структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» /Общества Группы, выполняющее роль ответственного за раскрытие информации о закупочной деятельности, определяется с учетом уровня обеспечения конфиденциальности закупочной информации в информационных системах и назначается руководителем Службы снабжения ПАО «НК «Роснефть» /Руководителем Общества Группы.*

***ПРОГНОЗНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ*** – потребность в продукции/первичная заявка/номенклатурный план поставок материально-технических ресурсов со сроком поставки не ранее второго года, следующего за годом формирования потребности, заявляемые в целях заключения прейскурантных договоров.

***ПРОФИЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК*** – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» , ответственное за профильное направление деятельности, находящееся в подчинении у топ-менеджера или Главного исполнительного директора ПАО «НК «Роснефть» ; бизнес или функциональный блок, представляющий собой совокупность структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» , находящихся в непосредственном подчинении у топ-менеджера ПАО «НК «Роснефть» , ответственного за бизнес или функциональное направление; структурные подразделения Общества Группы (если Общество Группы является Организатором закупки для других Обществ Группы), осуществляющие деятельность по бизнес или функциональному направлению.

***РЕШЕНИЕ*** – результат рассмотрения вопроса повестки заседания закупочного органа/ уполномоченного лица.

***Разделительная ведомость*** – документ «Распределение номенклатуры материально-технических ресурсов, между Службой снабжения ПАО «НК «Роснефть» , Региональными операторами снабжения и подразделениями материально-технического обеспечения Обществ Группы» и перечень подрядных работ и услуг, закупка которых осуществляется централизованно в ПАО «НК «Роснефть» , утверждаемый Главным исполнительным директором ПАО «НК «Роснефть» .

***СВЕРХКРИТИЧНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ*** – потребность, требующая принятия решения о выборе источника поставки, а в случае необходимости закупки – утверждение существенных условий закупки и выборе поставщика в течение 40 рабочих дней с даты согласования потребности (номенклатурного плана поставок) Службой снабжения ПАО «НК «Роснефть» .

*Примечание: Сверхкритичная потребность может формироваться, если:*

1. *несвоевременная поставка требуемых материально-технических ресурсов, работ, услуг может привести к снижению инвестиционных показателей проекта (снижение NPV более чем на 0,1% или 30 (тридцать) млн. руб. в зависимости от того, что выше) или сопряжена с высокими рисками неисполнения/не полного исполнения производственной программы, выраженными в снижении добычи, транспортировки, переработки и реализации нефти, нефтепродуктов, газа или снижение показателя EBITDA более чем на 0,1%;*

*и/ или*

1. *поставщик уклоняется от заключения договора, отказался от исполнения обязательств или не исполняет обязательства по заключенному договору, и Заказчик имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке; при этом несвоевременная поставка требуемых материально-технических ресурсов, работ, услуг может привести к последствиям, указанным в пункте «а».*

*ФИНАНСОВЫЙ ЭКСПЕРТ* – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» / Общества Группы, на которое в соответствии с организационно-функциональной структурой возложены функции финансовой экспертизы в процессе осуществления закупочной деятельности.

***ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ (ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ЗАКУПКА)*** – закупка, Организатором которой выступает ПАО «НК «Роснефть» или Общество Группы, осуществляющее консолидированную закупку для других Обществ Группы. Организатор закупки определяется перечнем централизованных закупок, приведенным в разделительной ведомости и материальным порогом, установленным в регистрационных формах закупочных органов.

***ЭКСПЕРТ ПО БЕЗОПАСНОСТИ*** – Служба безопасности ПАО «НК «Роснефть» / структурное подразделение Общества Группы, на которое в соответствии с организационно-функциональной структурой возложены функции обеспечения безопасности.

***ЭКСПЕДИЦИЯ*** – структурное подразделение в составе Канцелярии ПАО «НК «Роснефть» / структурное подразделение (отдел, работник) Общества Группы, осуществляющее прием, обработку и отправку корреспонденции.

***ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА*** –представители структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» / структурных подразделений Обществ Группы, обеспечивающие экспертную поддержку в ходе проведения закупок по профильным направлениям деятельности структурного направления, представителями которых они являются.

***ЭКСПЕРТ ПО РИСКАМ*** – Департамент рисков и внутреннего контроля ПАО «НК «Роснефть» .

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

***ББ НИН –*** бизнес-блоки «Нефтепереработка» и «Нефтегазохимия».

***ДС*** – дополнительное соглашение к договору.

***ЕИС*** – единая информационная система (официальный сайт).

***ЕП*** – единственный поставщик.

***ЗАЯВКА*** – заявка (или рассматриваемая часть заявки) на участие в процедуре закупки.

***ЗО*** – закупочный орган ПАО «НК «Роснефть» или Общества Группы.

***КИС SAP* –** информационная система КИС «НК «Роснефть» на базе SAP.

***КОМПАНИЯ*** – группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть» , в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

***ЛКР*** – лимит кредитного риска.

***ЛНД*** – локальный нормативный документ.

***МТР*** – материально-технический ресурс.

***НМЦ*** – начальная (максимальная) цена договора.

***ОБЩЕСТВО Группы (ОГ)*** – хозяйственное общество, прямая и (или) косвенная доля владения ПАО «НК «Роснефть» акциями или долями в уставном капитале которого составляет 20 процентов и более.

***ОБЩЕСТВО*** – ПАО «НК «Роснефть» или Общество Группы.

***ОПЦИОН*** – опцион покупателя.

***ПЗ*** – план закупок.

***ПЗД*** – пакет закупочной документации.

***ПИР*** – проектно**-**изыскательские работы.

***ПРОФИЛЬНЫЙ ТОП-МЕНЕДЖЕР*** – топ-менеджер ПАО «НК «Роснефть» , отвечающий в соответствии со своей компетенцией за профильное направление деятельности Компании, наделенный самостоятельными функциями, задачами и ответственностью.

***РД*** – распорядительный документ.

***РЕЕСТР/БАЗА ДАННЫХ*** ***ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ПОСТАВЩИКОВ (РЕЕСТР)*** – информационный ресурс ПАО «НК «Роснефть» /Общества Группы, содержащий систематизированный перечень потенциальных Поставщиков с указанием их статусов аккредитации и, при наличии, квалификации по видам продукции, даты присвоения соответствующего статуса.

***РПЗ*** – расширенный план закупок.

***РУКОВОДИТЕЛЬ Общества Группы*** –единоличный исполнительный орган Общества Группы.

***Сопроводительные МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫМ ОРГАНОМ/ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ*** – сопроводительные материалы, выносимые на закупочный орган/ уполномоченное лицо, содержащие информацию для принятия эффективных и обоснованных решений в рамках закупочной деятельности.

***СЛУЖБА СНАБЖЕНИЯ*** – структурные подразделения ПАО «НК «Роснефть» , осуществляющие закупочную деятельность и находящиеся в непосредственном подчинении вице-президента – руководителя Службы снабжения ПАО «НК «Роснефть» .

***СМР*** – строительно-монтажные работы.

***СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП)*** – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» или Общества Группы с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определенной Положением о структурном подразделении.

***СУБЪЕКТ МСП*** – субъект малого или среднего предпринимательства.

***ТЗД –*** Альбом форм Компании «Типовая документация о закупке (за исключением закупок, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства)» №П2-08 Ф-0002, Альбом форм Компании «Типовая документация о закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства»   
№ П2-08 Ф-0009.

***ТКП*** – технико-коммерческое предложение.

***ТОП-МЕНЕДЖЕР ПАО «НК «РОСНЕФТЬ»*** –Единоличный исполнительный орган ПАО «НК «Роснефть» ,первые вице-президенты ПАО «НК «Роснефть» , вице-президенты ПАО «НК «Роснефть» , статс-секретарь – вице-президент ПАО «НК «Роснефть» , главный бухгалтер ПАО «НК «Роснефть» , финансовый директор ПАО «НК «Роснефть» , советники и руководители структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» в ранге вице-президентов и руководители служб ПАО «НК «Роснефть» , пресс-секретарь ПАО «НК «Роснефть» .

***УВКПС*** – Управление внутреннего контроля процессов снабжения ПАО «НК «Роснефть» .

***УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО (УЛ)*** – уполномоченное лицо, которому в соответствии с распорядительным документом ПАО «НК «Роснефть» / Общества группы делегировано право принятия ключевых решений в рамках закупочной деятельности.

*Примечание: К ключевым решениям в рамках закупочной деятельности могут относиться: утверждение существенных условий конкурентной закупки; утверждение существенных условий закупки и выбор поставщика по результатам неконкурентной закупки, принятие решений о проведении переговоров/ переторжек и иные решения, установленные в распорядительном документе ПАО «НК «Роснефть» / Общества Группы.*

***УПОЛНОМОЧЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ (УР)*** – топ-менеджер ПАО «НК «Роснефть» или руководитель Общества Группы, руководитель самостоятельного структурного подразделения ПАО «НК «Роснефть» / или заместитель генерального директора Общества Группы или иное лицо, которому в соответствии с распорядительным документом ПАО «НК «Роснефть» /Общества Группы делегировано право согласования результатов отдельных шагов процесса в рамках закупочной деятельности.

***ЦЗК*** — Центральный закупочный комитет ПАО «НК «Роснефть»

***ЭТП*** – электронная торговая площадка.

***EBITDA*** – прибыль до вычета расходов по выплате процентов, налогов и начисленной амортизации.

***NPV*** – чистая приведенная стоимость проекта.

1. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ
   1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
      1. Описание процесса подготовки и проведения закупки определяет порядок действий, необходимых для принятия эффективных взвешенных решений о выборе поставщика (с учетом требований всех участников процесса), соответствующего требованиям Заказчика и выразившего готовность поставить необходимую продукцию на наиболее предпочтительных условиях для Заказчика, установленных в Извещении/Документации о закупке (в срок, в полном объеме, надлежащего качества, на оптимальных условиях)[[3]](#footnote-4).
      2. Сроки выполнения шагов процесса могут быть увеличены Инициатором/ Консолидатором с учетом специфики категории продукции при подготовке запроса на закупку (для применения в рамках отдельной закупки) или на основании закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной) по категории продукции (для применения во всех закупках по категории). Запрос на закупку формируется и проходит согласование в составе ПЗД в соответствии с требованиями разделов 4-5 настоящего Положения. Закупочная стратегия (в том числе в составе категорийной) формируется и утверждается в соответствии с требованиями Положения Компании «Управление категориями товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0380.
      3. Участники процесса подготовки и проведения закупки в ходе проведения процедуры несут ответственность за соблюдение сроков выполнения шагов закупки в рамках своих компетенций. Мониторинг сроков подготовки и проведения закупки осуществляет Ответственный за закупки.
      4. Участники процесса подготовки и проведения закупки несут ответственность за достоверность и корректность данных, своевременность внесения информации о ходе проведения процедуры закупки в соответствующие информационные системы   
         ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы, в том числе на базе КИС SAP, ЭТП и ЕИС.
      5. В процессе подготовки и проведения закупки используются типовые формы и шаблоны документов, установленные в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки»   
         № П2-08 Ф-0005, а также в иных ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности. Если в ходе закупочных процедур возникает потребность включения во внутренние документы, формируемые СП при подготовке и проведении закупки, информации, не подлежащей размещению в открытом доступе для поставщиков, и прямо не предусмотренной типовыми формами и шаблонами документов[[4]](#footnote-5), такая информация отражается в любой свободной форме, как дополнительная.
      6. Все Поставщики, претендующие на заключение договора с Заказчиком, должны удовлетворять установленным минимальным требованиям, для подтверждения соответствия которым должны пройти проверку в рамках процесса аккредитации или мелкой закупки, за исключением случаев, установленных в п.8.1.2 Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019. Если Поставщик, с которым предполагается заключение договора в рамках проведения закупки, подпадает под перечень исключений при аккредитации, Инициатор самостоятельно проводит проверку такого поставщика с целью соблюдения принципа «должной осмотрительности»[[5]](#footnote-6). Подтверждением соблюдения принципа «должной осмотрительности» является сбор документов, подтверждающих правоспособность поставщика:
2. учредительные документы (учредительный договор, устав);
3. свидетельство о государственной регистрации;
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
5. документы, удостоверяющие полномочия представителя Поставщика на подписание договора;
6. сведения о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров[[6]](#footnote-7);
7. в зависимости от специфики сделки разрешительные документы, подтверждающие возможность выполнения услуг, работ (лицензии, свидетельства и др.).
8. Предприятие Поставщика не должно находиться в реестре недобросовестных Поставщиков, который ведется в соответствии с:

* Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
  + 1. СВА имеет право запрашивать информацию и материалы у участников процесса подготовки и проведения закупки в отношении процедур закупки на всех этапах закупочной процедуры в случае, если эти материалы отсутствуют в информационных системах, применяемых для организации закупки. Срок предоставления информации устанавливает СВА, основываясь на принципах разумности.
    2. Участники процесса подготовки и проведения закупки обязаны предоставить в СВА запрошенную информацию и материалы в установленный СВА срок.
  1. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА «ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ»
     1. Роли участников процесса подготовки и проведения закупки представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Роли участников процесса «Подготовка и проведение закупки»

| № | Роль участника процесса | краткое Описание роли |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Инициатор. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» формирует (а) ПЗД для инициирования закупок неконсолидированной потребности, (б) экспертные заключения по результатам рассмотрения заявок/ частей заявок Участников закупки в случаях, установленных [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ) к настоящему Положению. |
|  | Консолидатор. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» (а) формирует ПЗД для консолидируемой потребности, (б) формирует/ согласовывает экспертные заключения по результатам рассмотрения заявок/ частей заявок Участников закупки в случаях, установленных [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ) к настоящему Положению.  При закупках работ/ услуг роль закрепляется в соответствии с требованиями РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  В части МТР Консолидатором является Служба снабжения  или СП ОГ, ответственное за организацию и проведение закупок МТР. |
|  | Профильный заказчик. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» (а) осуществляет контроль обоснованности потребности в закупке продукции при закупках работ/ услуг[[7]](#footnote-8) и контроль корректности ПЗД в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое), (б) формирует/ согласовывает экспертные заключения по результатам рассмотрения заявок/ частей заявок Участников закупки в случаях, установленных [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ) к настоящему Положению.  При централизованных закупках работ и услуг роль закрепляется в соответствии с Корпоративным классификатором работ и услуг.  При закупках МТР роль закрепляется за СП ПАО «НК «Роснефть» / СП ОГ[[8]](#footnote-9) в соответствии с РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ. |
|  | Куратор ОГ. | Куратор, который в рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» по централизованным закупкам  ПАО «НК «Роснефть» урегулирует разногласия между СП  ПАО «НК «Роснефть» и ОГ (Инициатора, Консолидатора, Профильного заказчика, Ответственного за закупки) при подготовке заключений по результатам рассмотрения заявок (или частей заявок) участников закупки.  При проведении самостоятельных закупок ОГ за урегулирование разногласий между СП ОГ (Инициатора, Консолидатора, Профильного заказчика, Ответственного за закупки) и принятие окончательного решения по результатам рассмотрения заявок Участников закупки отвечает Руководитель ОГ. |
|  | Экспертная группа.**[[9]](#footnote-10)** | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» (если применимо) формирует/ согласовывает экспертные заключения по результатам рассмотрения заявок/ частей заявок Участников закупки.  Экспертная группа формируется при проведении закупок сложной (нестандартной) продукции (при необходимости). Вовлечение представителей СП ПАО «НК «Роснефть» / СП ОГ в работу экспертной группы в обязательном порядке согласуется с руководителем СП ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  Состав Экспертной группы (при необходимости) определяется Инициатором/ Консолидатором закупки на этапе формирования ПЗД и утверждается в составе запроса на закупку в соответствии с требованиями разделов 4-5 настоящего Положения. |
|  | ЗО. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» (а) утверждает существенные условия конкурентной закупки, (б) утверждает существенные условия и выбор поставщика при проведении неконкурентной закупки, (в) утверждает результаты отбора, оценки заявок, (г) принимает решения о выборе поставщика, а также выполняет иные функции, установленные Положением  ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах  ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001 / ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ. |
|  | Уполномоченное лицо. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» (если это установлено РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ) (а) утверждает существенные условия конкурентной закупки, (б) утверждает существенные условия и выбор поставщика при проведении неконкурентной закупки, (в) утверждает продление сроков приема заявок участников закупки и сроков проведения отбора/ оценки заявок участников закупки, (г) принимает решения о выборе поставщика, а также выполняет иные функции в соответствии с требованиями ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности (без участия ЗО). |
|  | Ответственный за закупки. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» (а) осуществляет экспертизу ПЗД в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое), включая корректность формирования НМЦ по МТР, (б) формирует сопроводительные материалы для рассмотрения вопросов ЗО/ УЛ и организацию принятия решений в рамках закупочной деятельности, (в) формирует экспертные заключения по результатам рассмотрения заявок/ частей заявок Участников закупки в случаях, установленных настоящим Положением. |
|  | Ответственный за открытие доступа к заявкам | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» организовывает прием, открытие доступа к заявкам/ вскрытие конвертов с заявками участников закупочных процедур и передачу заявок (частей заявок) Участников закупки Ответственному за закупки. |
|  | Ответственный за раскрытие информации. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» размещает в ЕИС, на сайте ПАО «НК «Роснефть» и/ или в иных источниках информацию о закупочной деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ, ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности. |
|  | Эксперт по безопасности. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» осуществляет (а) согласование ПЗД при проведении неконкурентных закупок со сторонними поставщиками, решение по которым принимается УЛ без вынесения вопроса на ЗО, (б) выборочный контроль процессов получения и вскрытия заявок Участников закупки, переговоров/ переторжки. |
|  | Финансовый эксперт. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» осуществляет (а) контроли в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к настоящему Положению, (б) согласование заключений по результатам рассмотрения коммерческих частей заявок Участников закупки при закупках работ в области капитального строительства ПИР/ СМР (включая МТР поставки подрядчика по общей стоимости) в случаях, установленных в [Приложении 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ) (п. 2.5) к настоящему Положению. |
|  | Экспедиция. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» организует прием и передачу конвертов с заявками Участников процедур закупки (при проведении закупочной процедуры в неэлектронной форме). |
|  | Ответственный за аккредитацию. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки»организовывает проведение процедуры аккредитации, а также вносит в Реестр поставщиков данные о поставщике по результатам проверки при мелкой закупке. |
|  | Эксперт по рискам. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки»выполняет проверку наличия свободного ЛКР на поставщика при проведении централизованных или самостоятельных закупок у сторонних поставщиков на условиях авансирования. |
|  | Эксперт по видам продукции. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» выполняет проверку Поставщика на соответствие утвержденным ЗО типовым критериям квалификации по видам продукции. |
|  | Ответственный за квалификацию по видам продукции. | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» выполняет сбор документов и направление уведомлений Поставщикам о результатах квалификации по утвержденным типовым критериям квалификации по видам продукции. |
|  | СВА | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» осуществляет деятельность по выборочному анализу материалов закупки и предоставлению членам ЗО независимых и объективных гарантий, направленных на повышение качества принимаемых решений ЗО. По результатам проведения контрольных мероприятий в отношении закупок СВА вправе сформировать заключение СВА, отражающее риски принятия того или иного решения на ЗО. Заключение СВА предоставляется при условии идентификации рисков со стороны СВА. |
|  | УВКПС | В рамках выполнения процесса «Подготовка и проведение закупки» (а) проводит экспертизу выявленных признаков недостоверной информации/ сведений и/или документов с признаками фальсификации при проведении централизованных закупок ПАО «НК «Роснефть» , (б) осуществляет контроль соблюдения порядка проведения закупочных процедур в рамках проведения переговоров. |

* + 1. В рамках исполнения функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением, участники процесса подготовки и проведения закупок несут ответственность за качество подготовки и/или проверки материалов, формируемых на отдельных шагах процесса, а также принимаемые в рамках выполняемых шагов процесса решения.
    2. Проекты документов, полученные ответственными работниками СП в рамках закупочной деятельности, а также содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению до официального утверждения в установленном в ПАО «НК «Роснефть» порядке указанных документов, если иное не предусмотрено требованиями законодательства РФ, требованиями ЛНД/ РД в области закупочной деятельности. Документооборот между участниками процесса закупок, а также отдельные этапы закупок осуществляются с учетом требований и в отношении информации, определенных в Стандарте Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № П3-11.03 С-0006.
    3. Ключевые решения в рамках процесса подготовки и проведения закупок принимаются ЗО или УЛ.
    4. Закупки потребности ПАО «НК «Роснефть» или ОГ проводятся как на уровне ПАО «НК «Роснефть» так и на уровне ОГ.
    5. Уровень проведения закупки с принятием решения ЗО ПАО «НК «Роснефть» или ОГ определяется исходя из:
    6. материального порога принятия решений о выборе поставщика, определенного в регистрационных формах ЗО;
    7. разделительной ведомости.
    8. При проведении закупок с принятием решений УЛ уровень проведения закупки определяется в соответствии с делегированными полномочиями, указанными в РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.
    9. В случае проведения закупок с опционом (включая закупки по прейскурантному договору с прогнозной потребностью) материальный порог принятия решений (ЗО ПАО «НК «Роснефть» или ОГ) при утверждении существенных условий и подведении итогов закупки определяется с учетом размера опциона на увеличение (в том числе на прогнозную потребность) и без учета размера опциона на уменьшение объема закупки
    10. Организатором закупок, Заказчиком по которым является ПАО «НК «Роснефть» , может выступать ОГ[[10]](#footnote-11).
    11. УЛ в рамках подготовки и проведения закупок вправе принимать решения с соблюдением требований законодательства РФ и Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П-08 Р-0019 без вынесения вопросов на рассмотрение ЗО при условии делегирования УЛ соответствующего права РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.
  1. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ПАКЕТА ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
     1. Для инициирования закупочной процедуры формируется ПЗД.
     2. Состав ПЗД для разных способов закупки (кроме мелких закупок) определен в Таблице 2. Состав документов, формируемых при проведении мелкой закупки установлен в разделе 6 настоящего Положения.

Таблица 2

Состав ПЗД

| № | Документ | Назначение и УСЛОВИЯ ВКЛЮЧЕНИЯ |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. **ОБЩИЙ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВСЕХ СПОСОБОВ ЗАКУПКИ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ПОЛОЖЕНИИ КОМПАНИИ «О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ» № П2-08 Р-0019 (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МЕЛКОЙ ЗАКУПКИ)** | | |
| 1.1 | Запрос на закупку. | Применяется для инициирования закупок, содержит основную информацию о предполагаемой закупке[[11]](#footnote-12).  При формировании запроса на закупку без применения ИТ-системы формируется в соответствии с формой, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005, при применении ИТ-системы – согласно регламенту работы соответствующей ИТ-системы. |
| 1.2 | Расчет НМЦ. | Применяется для описания подхода к расчету НМЦ.  Формируется согласно требованиям:   * Методических указаний Компании «Расчет начальных (максимальных) цен при проведении закупок на выполнение работ по капитальному строительству, на поставку материально-технических ресурсов, на выполнение прочих работ и оказание услуг» № П2-08 М-0003. * Иных ЛНД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ, регулирующих вопросы расчета НМЦ по отдельным видам продукции.   Процесс проверки корректности формирования и обоснования НМЦ при осуществлении закупочной деятельности ПАО «НК «Роснефть» и ОГ регламентируется в ЛНД Компании, регулирующем порядок взаимодействия СП при расчете НМЦ. |
| 1.3 | ПЗ (для Заказчиков первого типа)/ строка РПЗ. | При согласовании РПЗ без применения ИТ-системы в ПЗД включается скан-копия строки РПЗ, согласованная в соответствии с требованиями ЛНД Компании, регулирующем взаимодействие СП, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и ОГ при планировании закупок.  При проведении закупки с применением ИТ-систем для согласования РПЗ в запрос на закупку включается ссылка на согласованную строку РПЗ, если иное не установлено Регламентом работы соответствующей ИТ-системы.  При проведении закупок для Заказчиков первого типа указывается ссылка на строку ПЗ Общества в ЕИС. |
| 1.4 | Закупочная стратегия (в том числе в составе категорийной). | При наличии разработанной и утвержденной в соответствии с требованиями Положения Компании «Управление категориями товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0380 закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной) по категории продукции (в состав которой входит предмет закупки). |
| 1.5 | Обоснование необходимости раскрытия информации о НМЦ (для Заказчиков второго типа) | Формируется в случае необходимости раскрытия информации о НМЦ Заказчиком второго типа с учетом требований Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019. |
| 1. **ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ КОНКУРЕНТНЫХ СПОСОБОВ ЗАКУПКИ** | | |
| 2.1 | Документация о закупке[[12]](#footnote-13) (в том числе Извещение, Информационная карта, проект Договора (включая лист согласования проекта Договора), Техническое задание, форма технического и коммерческого предложения.  Извещение[[13]](#footnote-14) (включая проект договора, являющийся неотъемлемой частью Извещения, и сведения о закупке) | Комплект документов, содержащий информацию о закупке.  Формируется в соответствии с требованиями ТЗД.  Выбор проекта договора осуществляется с учетом требований Положения ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001 ЮЛ-001 / ЛНД ОГ, регулирующего администрирование договоров в ОГ, а также предзаполненение проекта договора в части информации о Заказчике (реквизиты Заказчика, банковские реквизиты, контактные данные и т.д.)[[14]](#footnote-15), существенных условий закупки (предзаполнение осуществляется если закупка проводится с заключением договора в электронном виде или необходимость заполнения определена в ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности, Распоряжением вице-президента-руководителя Службы снабжения ПАО «НК «Роснефть» ).[[15]](#footnote-16)  Проект договора проходит предсогласование в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001 ЮЛ-001 / ЛНД ОГ, регулирующего администрирование договоров в ОГ.  При проведении неконкурентных закупок в ПЗД включается заполненный договор, подписанный со стороны поставщика (если применимо).  При наличии стандартной формы договора по закупаемой потребности применяется стандартная форма договора, утвержденная в соответствии с требованиями Положения Компании «О стандартизации договоров» № П3-06 Р-0018 (если стандартная форма неприменима – прикладывается соответствующее обоснование).  При необходимости при проведении конкурентных закупок с возможностью предоставления Участниками закупок альтернативных предложений в состав ПЗД включается дополнительно проект договора для заключения в случае предоставления альтернативных предложений (если для заключения договора на условиях альтернативного предложения требуется форма договора, отличная от формы, необходимой для заключения основного договора). |
| 2.2 | Список организаций для рассылки информации об объявлении закупки. | Применяется для организации приглашения Поставщиков к участию в закупке.  Формируется в соответствии с формой, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005, при применении ИТ-системы – согласно Регламенту работы соответствующей  ИТ-системы. |
| 2.3 | Протокол ЗО об утверждении типовых критериев квалификации поставщиков по видам продукции, отбора и оценки заявок Участников закупки. | Прикладывается Протокол ЗО или указываются реквизиты Протокола ЗО при проведении закупок с применением типовых критериев квалификации поставщиков по видам продукции, отбора и оценки заявок Участников закупки. |
| 2.4 | Обоснование проведения закупки закрытым способом среди конкретных Участников закупки. | Прикладывается при проведении закупки закрытым способом (в свободной форме), в том числе при проведении непубликуемых закупок с учетом требований Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019. |
| 2.5 | Обоснование применения нетиповых критериев квалификации поставщиков по видам продукции, отбора и оценки заявок Участников закупки. | Прикладывается, если по категории продукции утверждены на ЗО типовые критерии квалификации по видам продукции поставщиков, отбора и оценки заявок Участников закупки, но при этом в рамках конкретной закупки их требования изменяются (в том числе не применяются отдельные требования). Форма установлена в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005. |
| 2.6 | Чек-лист правовых контролей пакета документов для проведения конкурентной закупки | Оформляется по результатам правовой экспертизы ПЗД юридической службой ОГ-Заказчика по инициируемым ОГ закупкам, Организатором которых будет ПАО «НК «Роснефть» (работы/услуги/МТР по лотам, переданным на сопровождение в ПАО «НК «Роснефть» ). Форма устанавливается профильным топ-менеджером по согласованию с руководителем Службы снабжения, если иное не установлено в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005. |
| 1. **ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ НЕКОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК** | | |
| 3.1 | Обоснование неконкурентной закупки. | Применяется для описания причин невозможности/ нецелесообразности применения конкурентных способов закупки и обоснование выбора предлагаемого Поставщика. При проведении закупки у ЕП по причине неотложности прикладывается РД  ПАО «НК «Роснефть» / ОГ, подтверждающий необходимость проведении закупки (при наличии). При вложении в ПЗД РД  ПАО «НК «Роснефть» / ОГ, подтверждающего необходимость проведения закупки дополнительных обоснований не требуется.  Формируется в соответствии с формами, установленными в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005. |
| 3.2 | Сведения о поставщике. | Применяется для отражения наименования, реквизитов и контактных данных поставщика, с которым планируется заключить договор по результатам неконкурентных закупок.  Формируется в соответствии с формой, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005. |
| 3.3 | Согласие поставщика на заключение договора. | Прикладывается в случае, если в ПЗД не вложен проект Договора, подписанный со стороны поставщика. Содержит согласие с требованиями Заказчика в отношении существенных условий закупки: предмет, объем, стоимость, при необходимости, иные существенные условия. |
| 3.4 | Чек-лист правовых контролей пакета документов для проведения неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика). | Оформляется по результатам правовой экспертизы ПЗД юридической службой ОГ-Заказчика по инициируемым ОГ закупкам, Организатором которых будет ПАО «НК «Роснефть» (работы/услуги/МТР по лотам, переданным на сопровождение в ПАО «НК «Роснефть» ). Форма устанавливается профильным топ-менеджером по согласованию с руководителем Службы снабжения, если иное не установлено в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005. |
| 3.5 | Извещение о закупке (только для Заказчиков первого типа, если применимо) | Формируется в соответствии с требованиями ТЗД в случае, когда Заказчиком принято решение о публикации Извещения в ЕИС. |
| 1. **ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКУПОК, РЕШЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ ПО КОТОРЫМ  ПРИНИМАЕТ УЛ** | | |
| 4.1 | Запрос в адрес УЛ на утверждение проекта Протокола об утверждении существенных условий закупки и выборе поставщика. | Запрос применяется для направления согласованного проекта Протокола в адрес УЛ (Шаг 7 Таблицы 6 настоящего Положения). Формируется в соответствии с формой, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005. |
| 4.2 | Проект Протокола об утверждении существенных условий процедуры закупки и выборе поставщика. | Проект Протокола, формируемый при подготовке к проведению неконкурентных закупок, если УЛ делегировано право принятия соответствующих решений в РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ. Формируется в соответствии с формой, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005. |
| 4.3 | Проект Решения об утверждении существенных условий конкурентной закупки. | Решение, утверждаемое УЛ, формируемое при подготовке к проведению конкурентной закупки, если УЛ делегировано право принятия соответствующих решений РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  Формируется в соответствии с формой, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005. |
| 1. **ИНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ЕСЛИ ПРИМЕНИМО)** | | |
| 5.1 | Иные документы. | В состав ПЗД могут включаться дополнительные документы, если это установлено:   * ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности. * Распоряжением Куратора ОГ[[16]](#footnote-17) или профильного топ-менеджера (по направлению деятельности) после согласования с вице-президентом-руководителем Службы снабжения ПАО «НК «Роснефть» . |

* + 1. При наличии разработанной и утвержденной в соответствии с требованиями Положения Компании «Управление категориями товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0380 закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной) ПЗД формируется в соответствии с требованиями, утвержденными в соответствующей закупочной стратегии.
  1. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
     1. Ключевые принципы и порядок размещения информации о закупочной деятельности установлены в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019.
     2. При проведении закрытых конкурентных закупок, неконкурентных закупок Заказчиками второго типа информация о закупке на сайте ПАО «НК «Роснефть» не публикуется.
     3. Публикация договоров в ЕИС и на сайте ПАО «НК «Роснефть» в составе ПЗД осуществляется с учетом следующего, если иное не установлено в ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности:

1. При проведении открытых конкурентных закупок с применением ЭТП, по результатам которых планируется подписание электронного договора на ЭТП, публикуется предзаполненный проект договора с реквизитами Заказчика и существенными условиями закупки, которые Участник закупки не вправе изменять при подаче заявки на участие, в иных случаях – публикуется договор без существенных условий (шаблон проекта договора).
2. При проведении неконкурентных закупок Заказчиками первого типа в ЕИС публикуется договор без существенных условий (шаблон проекта договора), на сайте ПАО «НК «Роснефть» договор не размещается.
   * 1. В случае технических или иных неполадок, возникающих при ведении ЕИС, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС Заказчиками первого типа, размещается на сайте ПАО «НК «Роснефть» с последующим размещением в ЕИС в течение одного рабочего дня с даты устранения указанных неполадок и считается размещенной в установленном порядке.
     2. При консолидированных закупках, в случае если один или более Заказчик, потребность которого консолидируется, относится к первому типу, применяются нормы размещения информации для закупок в интересах Заказчиков первого типа. При этом НМЦ Заказчиков второго типа, как правило, не публикуется. Решение о раскрытии информации о НМЦ Заказчика второго типа принимается ЗО/УЛ при утверждении существенных условий закупки.
3. НЕКОНКУРЕНТНАЯ ЗАКУПКА
   1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
      1. Целью процесса подготовки и проведения неконкурентных закупок является принятие решений о выборе поставщиков, соответствующих требованиям Заказчика, а также обоснованных с точки зрения сроков закупки (при проведении закупки у ЕП по причине неотложности), стоимости закупки, уровня конкуренции на рынке поставщиков по данному виду продукции, репутации поставщиков и рисков, возникающих у ПАО «НК «Роснефть» и ОГ в результате заключения/ незаключения договора с поставщиком.
      2. Регламентные сроки выполнения шагов процесса установлены с учетом срочности закупки. Условные обозначения сроков представлены в Таблице 3.

Таблица 3

Условные обозначение сроков закупки

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБОЗНАЧЕНИЕ** | **УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ** |
| **1** | **2** |
| «С1» | Сроки, применимые при проведении:   * закупок у ЕП по причине неотложности (в том числе с целью обеспечения сверхкритичной потребности); * неконкурентных закупок с принятием решения УЛ  ПАО «НК «Роснефть» / ОГ. |
| «С2» | Сроки, применяемые при проведении: неконкурентных закупок (за исключением «C1») с принятием решения на ЗО. |

* + 1. Сводная матрица функциональной ответственности участников процесса неконкурентной закупки установлена в Таблице 4.

Таблица 4

Матрица распределения ответственности в рамках процесса «Неконкурентная закупки»

| № | Процедура (ШАГИ ПРОЦЕССА)[[17]](#footnote-18) | Инициатор/ Консолидатор | Профильный Заказчик, СП при необходимости | Финансовый эксперт | Эксперт по  рискам | Эксперт по безопасности | Ответственный за закупки | Секретарь ЗО | ЗО/ УЛ | Ответственный за раскрытие информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Подготовка ПЗД. | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Согласование ПЗД (в том числе НМЦ в части технико-технологической и объемной составляющей). |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Экспертиза НМЦ и финансово-экономические контроли. |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |
|  | Проверка наличия свободного ЛКР[[18]](#footnote-19). |  |  |  | **О** |  |  |  |  |  |
|  | Экспертиза ПЗД.[[19]](#footnote-20) |  |  |  |  | **О** |  |  |  |  |
|  | Экспертиза ПЗД (в том числе согласование НМЦ на МТР) и подготовка материалов на ЗО/ УЛ. |  |  |  |  |  | **О** |  |  |  |
|  | Организация работы ЗО/ утверждения решения УЛ. |  |  |  |  |  |  | **О** |  |  |
|  | Утверждение существенных условий закупки и выбор поставщика. |  |  |  |  |  |  |  | **О** |  |
|  | Публикация (раскрытие) информации. |  |  |  |  |  |  |  |  | **О** |
|  | Уведомление Инициатора/ Консолидатора. |  |  |  |  |  | **У** |  |  | **О** |

*Примечания:*

*Обозначения:*

* ***О –*** *отвечает за выполнение шага процесса в рамках своей компетенции.*
* ***У –*** *участвует в выполнении (при необходимости).*
  1. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
     1. Стандартные шаги процесса «Неконкурентная закупка» установлены в Таблице 5 настоящего Положения. При этом состав шагов процесса в рамках конкретной закупочной процедуры (маршрут) определяется видом закупаемой продукции (товары, работы, услуги), типом проводимой закупки (централизованная/ самостоятельная закупка), уровнем принятия ключевых решений в рамках закупки (ЗО/ УЛ ПАО «НК «Роснефть» / ОГ) и иных параметров. Порядок взаимодействия определяется с учетом маршрутов, установленных в [Приложении 2.](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)

Таблица 5

Порядок взаимодействия в рамках процесса   
«Неконкурентная закупка»

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫй. Срок исполнения[[20]](#footnote-21) | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Подготовка ПЗД. | Инициатор/  Консолидатор[[21]](#footnote-22)  Заблаговременно, с учетом сроков проведения закупочной процедуры, установленных в РПЗ.  ***Срок:***  При поступлении материалов на доработку: в течение 3 рабочих дней с даты поступления. | ***Входы:***   * «ПЗ» в ЕИС (для Заказчиков первого типа). * «РПЗ Общества/ строка РПЗ Общества» <согласовано в соответствии с требованиями ЛНД Компании, регулирующем взаимодействие СП, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и ОГ при планировании закупок.>. * «Закупочная стратегия (в том числе в составе категорийно)» <утверждено в соответствии с требованиями Положения Компании «Управление категориями товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0380.> (при наличии). * «Заключение о наличии/отсутствии свободного ЛКР» <согласовано УР Эксперта по рискам> (в случае недостаточности свободного ЛКР на поставщика).[[22]](#footnote-23)   ***Выходы:***  «ПЗД» **<**согласовано УР Инициатора/ Консолидатора>.  ***Требования:***  Перед формированием ПЗД Инициатор/ Консолидатор выполняет проверку наличия закупки в ПЗ Общества в ЕИС (для Заказчиков первого типа) или РПЗ Общества. При отсутствии закупки в ПЗ/ РПЗ Общества или при необходимости изменений ПЗ/ РПЗ Общества Инициатор/ Консолидатор обеспечивают формирование/ корректировку ПЗ/ РПЗ Общества/ строки РПЗ Общества в соответствии с требованиями ЛНД Компании, регулирующем взаимодействие СП, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и ОГ при планировании закупок.  Инициатор/ Консолидатор формирует ПЗД в соответствии с составом документов, определенных в Таблице 2 настоящего Положения для соответствующего способа закупки и несет ответственность за корректность формируемых данных в соответствии с Матрицей распределения ответственности, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к настоящему Положению.  По инициируемым ОГ централизованным закупкам продукции, Организатором которых является  ПАО «НК «Роснефть» , до утверждения УР Инициатора/Консолидатора ПЗД должен пройти правовую экспертизу юридической службы ОГ.  В состав ПЗД включается:   1. Договор (стандартный договор при наличии), согласованный в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001  ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего администрирование договоров в ОГ, и подписанный Поставщиком и Заказчиком,   или   1. Проект Договора, включающий всю необходимую для подписания Поставщиком и Заказчиком информацию (существенные условия закупки, реквизиты сторон, прочие условия договора), прошедший процедуру согласования в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего администрирование договоров в ОГ,   а также шаблон договора для последующей публикации (если применимо) на Шаге 9 в соответствии с требованиями п. 3.4 настоящего Положения.  При поступлении от Эксперта по рискам «Заключения об отсутствии свободного ЛКР» (шаг 4 настоящей таблицы), на поставщика, информация подлежит согласованию со стороны УР Инициатора / Консолидатора в сроки, установленные для доработки материалов при повторном поступлении.[[23]](#footnote-24) |
| 2 | Согласование ПЗД (в том числе НМЦ в части технико-технологической и объемной составляющей). | Профильный заказчик, СП (при необходимости).  ***Срок:***  Длительность шага с даты получения полного пакета материалов:   * С1: 3 рабочих дня, в том числе при повторном рассмотрении. * С2: до 7 рабочих дней, при повторном рассмотрении – до 4 рабочих дней, если увеличение срока не предусмотрено в закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной). | ***Входы:***  «ПЗД» **<**согласовано УР Инициатора/ Консолидатора>.  ***Выходы:***   * «ПЗД» <согласовано УР Профильного заказчика> «ПЗД» <возвращено на доработку Инициатору/ Консолидатору>. * НМЦ согласована Профильным заказчиком, либо с замечаниями возвращено на доработку Инициатору в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое) (п. 1.1.) к настоящему Положению.   ***Требования:***  Профильный заказчик несет ответственность за проверку данных в соответствии с Матрицей распределения ответственности, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1)к настоящему Положению.  Профильный заказчик вправе привлекать для рассмотрения ПЗД (или отдельных частей ПЗД) представителей СП ПАО «НК «Роснефть» / ОГ по своему усмотрению при условии соблюдения установленных сроков на выполнение операции (при необходимости). Вовлечение работников СП ПАО «НК «Роснефть» / СП ОГ в обязательном порядке согласуется с линейным руководителем привлекаемого работника ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  При проведении централизованных закупок ПАО «НК «Роснефть» , проводимых способом «неконкурентная закупка» (закупка у ЕП), профильный топ-менеджер обеспечивает подтверждение выбранного способа закупки путем согласования обоснования закупки у ЕП в течение трех рабочих дней с даты получения проекта обоснования от Инициатора/ Консолидатора.  При наличии комментариев к ПЗД материалы направляются на доработку Инициатору/ Консолидатору (переход на  шаг 1).  При отсутствии комментариев к ПЗД переход на шаг 3. |
| 3 | Экспертиза НМЦ и финансово-экономические контроли.[[24]](#footnote-25) | Финансовый эксперт.  ***Срок:***  Длительность шага с даты получения полного пакета материалов:   * С1: 3 рабочих дня, в том числе при повторном рассмотрении). * С2: до 7 рабочих дней, при повторном рассмотрении – до 4 рабочих дней, если увеличение срока не предусмотрено в закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной). | ***Входы:***   * «Расчет НМЦ»[[25]](#footnote-26) из состава пакета «ПЗД» <согласовано УР Инициатора/ Консолидатора>. * Документы, подтверждающие наличие средств под закупку[[26]](#footnote-27) <согласовано финансовым контролером[[27]](#footnote-28) уровня Общества Заказчика>. * Другие документы, регламентированные директивами и распорядительными документами топ-менеджеров, курирующих финансово-экономическую деятельность.   ***Выходы:***   * НМЦ согласована Финансовым экспертом, либо с замечаниями возвращено на доработку Инициатору. * Финансово-экономические контроли проведены Финансовым экспертом в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к Положению.   ***Требования:***  Финансовый эксперт несет ответственность за проверку данных в соответствии с Матрицей распределения ответственности, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к настоящему Положению.  При проведении централизованных закупок  ПАО «НК «Роснефть» топ-менеджер, в непосредственом подчинении которого находится Финансовый эксперт ПАО «НК «Роснефть» , вправе делегировать рассмотрение финансово-экономических параметров закупки Финансовым экспертам ОГ (Заказчика).  Финансовый эксперт вправе привлекать для рассмотрения НМЦ представителей СП ПАО «НК «Роснефть» / ОГ по своему усмотрению при условии соблюдения установленных сроков на выполнение операции (при необходимости). Вовлечение работников СП ПАО «НК «Роснефть» / СП ОГ в обязательном порядке согласуется с линейным руководителем привлекаемого работника ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  При наличии замечаний к Расчету НМЦ материалы направляются на доработку Инициатору (переход на шаг 1). |
| 4 | Проверка наличия свободного ЛКР.[[28]](#footnote-29) | Эксперт по рискам.  ***Срок:***  Длительность шага с даты получения полного пакета материалов:   * С1: 3 рабочих дня, в том числе при повторном рассмотрении. * С2: до 7 рабочих дней, при повторном рассмотрении – до 4 рабочих дней, если увеличение срока не предусмотрено в закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной). | ***Входы:***  «Финансовая отчетность поставщика на последнюю отчетную дату» <получено в рамках проводимой аккредитации или предоставлено Поставщиком по запросу Куратора договора (если поставщик подпадет под перечень исключений при проведении аккредитации в соответствии с Положением Компании «О закупке товаров, работ, услуг»  № П2-08 Р-0019)>.  ***Выходы:***  «Заключение о наличии/отсутствии свободного ЛКР» <согласовано УР Эксперта по рискам> (направляется Инициатору/ Консолидатору в случае недостаточности свободного ЛКР на поставщика).  ***Требования:***  Эксперт по рискам формирует «Заключение о наличии/отсутствии свободного ЛКР». При отсутствии свободного ЛКР на поставщика, соответствующая информация направляется УР Инициатора/ Консолидатора для подтверждения целесообразности проведения закупки у предлагаемого к выбору поставщика (переход на шаг 1). |
| 5 | Экспертиза ПЗД.[[29]](#footnote-30) | Эксперт по безопасности.  ***Срок:***  Длительность шага с даты получения полного пакета материалов:   * С1: 3 рабочих дня, в том числе при повторном рассмотрении. * С2: до 7 рабочих дней, при повторном рассмотрении – до 4 рабочих дней, если увеличение срока не предусмотрено в закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной). | ***Входы:***  «ПЗД» <согласовано УР Профильного заказчика>.  ***Выходы:***   * «ПЗД» <согласовано УР Эксперта по безопасности>. * «ПЗД» <возвращено на доработку Инициатору/ Консолидатору>.   ***Требования:***  Эксперт по безопасности обеспечивает проверку ПЗД на предмет соответствия требованиям Политики Компании в области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность № П3-11.03 П-04.  При наличии замечаний к ПЗД материалы направляются на доработку Инициатору/ Консолидатору (переход на шаг 1). |
| 6 | Экспертиза ПЗД (в том числе согласование НМЦ на МТР) и подготовка материалов на ЗО/ УЛ. | Ответственный за закупки.  ***Срок:***  Длительность шага с даты получения полного пакета материалов:   * С1: 3 рабочих дня, в том числе при повторном рассмотрении. * С2: до 7 рабочих дней, при повторном рассмотрении – до 4 рабочих дней, если увеличение срока не предусмотрено в закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной). | ***Входы:***   * «ПЗД» <согласовано УР Эксперта по безопасности (при принятии решения УЛ по неконкурентной закупке со сторонними поставщиками) или Профильным .заказчиком (при принятии решения на ЗО)>. * «Заключение о наличии/отсутствии свободного ЛКР» <согласовано УР Эксперта по рискам>.[[30]](#footnote-31) * НМЦ согласована Финансовым экспертом (по работам/ услугам). * НМЦ согласована УР Консолидатора (по МТР). * Финансово-экономические контроли проведены Финансовым экспертом в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к Положению. * НМЦ согласована Профильным заказчиком (по работам/ услугам).   ***Выходы:***   * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «ПЗД» <возвращено на доработку Инициатору/Консолидатору>. * НМЦ на МТР согласована УР Ответственного за закупки в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к настоящему Положению. * «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/УЛ» <согласовано УР Ответственного за закупки>.   ***Требования:***  Ответственный за закупки обеспечивает проверку состава ПЗД в соответствии с Таблицей 2 настоящего Положения, а также несет ответственность за проверку данных в соответствии с Матрицей распределения ответственности, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к настоящему Положению.  При наличии замечаний к ПЗД материалы направляются на доработку Инициатору/ Консолидатору (переход на 1 шаг).  Ответственный за закупки обеспечивает:   * подготовку сопроводительных материалов для рассмотрения вопроса на ЗО (в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть»  № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО, а также Распоряжений УР[[31]](#footnote-32) Ответственного за закупки (если применимо); * направление согласованных материалов УЛ (при проведении закупок с принятием решения об утверждении существенных условий закупки и выборе поставщика УЛ).   Информация из «Заключения о наличии/ отсутствии свободного ЛКР» включается в «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/УЛ». |
| 7 | Организация работы ЗО/ утверждения решения УЛ. | Секретарь ЗО.  ***Срок:***  При принятии решения на ЗО сроки определяются Положением ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087  ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО.  При принятии решения УЛ Секретарь ЗО обеспечивает направление материалов УЛ в срок  до 3 рабочих дней с даты получения входящих документов. | ***Входы:***   * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Заключение о наличии/отсутствии свободного ЛКР» <согласовано УР Эксперта по рискам, включено в материалы ЗО. * «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/ УЛ» <согласовано УР Ответственного за закупки>.   ***Выходы:***   * «ПЗД», «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/УЛ» (включая проект Решения УЛ в случае принятия решения УЛ) <согласовано УР Ответственного за закупки, переданный на ЗО/УЛ>. * «Заключение о наличии/отсутствии свободного ЛКР» <согласовано УР Эксперта по рискам, передано на ЗО/ УЛ>.   ***При принятии решения на ЗО:***  «Повестка заседания ЗО» <сформировано Секретарем ЗО>.  ***Требования:***  При принятии решения ЗО шаг выполняется в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО, а также РД ПАО «НК «Роснефть» .  При принятии решения УЛ Секретарь ЗО организует утверждение проекта Протокола УЛ и передачу Протокола Ответственному за раскрытие информации.  Секретарь ЗО обеспечивает вынесение на ЗО сопроводительных «Материалов для рассмотрения вопроса на ЗО», «Повестку заседания ЗО», а также публикацию в ИТ-системе (при наличии), обеспечивающей работу ЗО (к которой имеют доступ все члены ЗО), полного комплекта материалов в соответствии с Таблицей 2 настоящего Положения. При отсутствии специализированной ИТ-системы, материалы направляются посредством действующих правил документооборота с учетом требований Компании в части соблюдения конфиденциальности информации, установленных Стандартом Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № П3-11.03 С-0006. |
| 8 | Утверждение существенных условий закупки и выбор поставщика  (для Заказчиков первого типа – переход на Шаг 9,  для Заказчиков второго типа – переход на Шаг 10). | ЗО/ УЛ,  Секретарь ЗО,  Ответственный за закупки  ***Срок:***  При принятии решения на ЗО сроки определяются Положением ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087  ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ.  При принятии решения УЛ длительность шага:   * до 3 рабочих дней на рассмотрение и утверждение Протокола/ Решения УЛ; * передача подписанного Протокола/ Решения Секретарю ЗО и Ответственному за раскрытие информации в день подписания Протокола/ Решения. | ***Входы:***   * «ПЗД», «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/УЛ» (включая проект Решения УЛ в случае принятия решения УЛ) <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Заключение о наличии/отсутствии свободного ЛКР» <согласовано УР Эксперта по рискам, передано на ЗО/ УЛ>. * Заключение СВА (если применимо).   ***При принятии решения на ЗО дополнительно:***  «Проект повестки заседания ЗО» <сформировано Секретарем ЗО>.  ***Выходы:***   * «Протокол об утверждении существенных условий проведения процедуры закупки и выборе поставщика» <утверждено Председателем ЗО[[32]](#footnote-33)/ УЛ>. * «ПЗД» <возвращено на доработку Инициатору/ Консолидатору>.   ***При принятии решения на ЗО дополнительно:***  «Свод решений ЗО» <утверждено Председателем ЗО>.  ***Требования:***  ЗО рассматривает материалы. Члены ЗО несут ответственность в соответствии требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ, а также РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  УЛ обеспечивает рассмотрение и подписание проекта «Протокола/ Решения об утверждении существенных условий проведения процедуры закупки и выборе поставщика» и несет полную ответственность за принятое решение (только если такое право делегировано УЛ в соответствии с РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ).  При наличии замечаний к ПЗД материалы направляются на доработку Инициатору/ Консолидатору (переход на шаг 1).  При принятии решения ЗО порядок и особенности рассмотрения заключения СВА (при наличии) и подготовки компенсационных мероприятий (при необходимости) осуществляется в соответствии с Положением  ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах  ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ.  При принятии решения УЛ:   * заключение СВА (при наличии) направляется СВА в адрес Ответственного за закупки, а также УР, в чьей зоне функциональной ответственности находятся отраженные в заключении СВА риски; * Ответственный за закупки организует получение обратной связи со стороны СП  ПАО «НК «Роснефть» / ОГ (включая перечень компенсационных мероприятий при наличии), в чьей зоне функциональной ответственности находятся отраженные в заключении СВА риски, осуществляет консолидацию информации; * компенсационные мероприятия (или решение о принятии риска) должны быть согласованы со стороны УРКомпании, в чьей зоне функциональной ответственности находятся отраженные в заключении СВА риски.   ЗО/УЛ принимает решение с учетом рисков, отраженных в заключении СВА, а также сформированного перечня компенсационных мероприятий (при наличии). |
| 9 | Публикация (раскрытие) информации (для Заказчиков первого типа, за исключением закрытых непубликуемых закупок). | Ответственный за раскрытие информации.  ***Срок:***  Длительность шага:  до 3 рабочих дней с даты подписания Протокола. | ***Входы:***  Материалы для публикации (раскрытия):   * «Извещение о закупке», «Документация о закупке» (из ПЗД) <утверждено на ЗО/ УЛ>. * «Проект Договора» (из ПЗД) <согласовано в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001 ЮЛ-001 / ЛНД ОГ, регулирующего администрирование договоров в ОГ>. * «Протокол об утверждении существенных условий проведения процедуры закупки и выборе поставщика» <утверждено Председателем ЗО[[33]](#footnote-34)/ УЛ>.   ***При принятии решения на ЗО дополнительно:***  «Свод решений ЗО» <утверждено в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельности ЗО ОГ>.  ***Выходы:***   * «Протокол/ Решение об утверждении существенных условий проведения процедуры закупки и выборе поставщика» <размещено>. * «Извещение о закупке», «Документация о закупке» <размещено>. * «Проект Договора» <размещено>.   ***Требования:***  Ответственный за раскрытие информации обеспечивает: публикацию (раскрытие) информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, ЛНД / РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ в области закупочной деятельности. |
| 10 | Уведомление Инициатора/ Консолидатора. | Ответственный за раскрытие информации.  ***Срок:***  Длительность шага:  направление уведомления Инициатору/ Консолидатору:   * 1 рабочий день с даты публикации (раскрытия) информации (шаг 9); * до 3 рабочих дней (если публикация (раскрытие) информации не требуется (шаг 9 не выполнялся). | ***Входы:***  Материалы для публикации (раскрытия):   * «Извещение о закупке», «Документация о закупке» (из ПЗД) <утверждено на ЗО/ УЛ>. * «Проект Договора» (из ПЗД) <согласовано в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001 ЮЛ-001 / ЛНД ОГ, регулирующего администрирование договоров в ОГ>. * «Протокол/ Решение об утверждении существенных условий проведения процедуры закупки и выборе поставщика» <утверждено ЗО/ УЛ>.   ***При принятии решения на ЗО дополнительно:***  «Свод решений ЗО» <утверждено в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельности ЗО>.  ***Выходы:***   * «Протокол/ Решение об утверждении существенных условий проведения процедуры закупки и выборе поставщика» <направлено Инициатору/ Консолидатору>. * «Извещение о закупке», «Документация о закупке» <направлено Инициатору/ Консолидатору>. * «Проект Договора» <направлено Инициатору/ Консолидатору>.   ***Требования:***  Ответственный за раскрытие информации обеспечивает уведомление Инициатора/ Консолидатора об утверждении результатов закупки и публикацию (раскрытие) информации (если применимо). |

1. КОНКУРЕНТНАЯ ЗАКУПКА
   1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
      1. Целью процесса подготовки и проведения конкурентных закупок является определение заявок Участников закупки, соответствующих каждому из требований, установленных в Извещении/Документации о закупке (квалификационные, технические, коммерческие требования), а также определение Участника закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями, порядком оценки и сопоставления заявок, установленных в Извещении/Документации о закупке.
      2. Процесс «Проведение конкурентной закупки» включает шаги:

* Подготовка к проведению процедуры закупки и ее объявление ([раздел](#АКТУАЛИЗАЦИЯ_ПЕРЕЧНЯ_КАТЕГОРИЙ) 5.2. настоящего Положения).
* Проведение процедуры выбора поставщика ([раздел](#АКТУАЛИЗАЦИЯ_ПЕРЕЧНЯ_КАТЕГОРИЙ) 5.3. настоящего Положения).
  + 1. Регламентные сроки выполнения шагов процесса устанавливаются в зависимости от трудоемкости закупок. Условные обозначения сроков, применяемых в рамках описания процесса «Конкурентная закупка» представлены в Таблице 6.

Таблица 6

Условные обозначения сроков

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБОЗНАЧЕНИЕ** | **УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ** |
| **1** | **2** |
| «С1» | Сроки, применяемые при проведении конкурентных закупок:   * проводимых с целью обеспечения сверхкритичной потребности[[34]](#footnote-35); * проводимых с целью обеспечения критичной и аварийной потребности; * проводимых с применением типовых критериев квалификации по видам продукции поставщиков, отбора и оценки заявок Участников закупки, утвержденных в установленном порядке для закупки продукции определенного вида (рода) и/ или утвержденных в составе закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной) по соответствующей категории продукции. |
| «С2» | Сроки, применяемые при проведении конкурентных закупок (за исключением «С1»). |

* + 1. УР Ответственного за закупки до момента окончания срока приема заявок вправе продлить срок приема заявок Участников закупки на срок до С1:3/ С2:5 рабочих дней (за исключением закупок, проводимых способами аукцион и конкурс), если к окончанию установленного в «Извещении» срока приема заявок не было подано ни одной заявки от Участников закупки, либо возникает риск недостаточного уровня конкуренции (при условии неизменности ключевых дат подведения итогов закупки, установленных в «Извещении») без дополнительных согласований с Инициатором/ Консолидатором/ Профильным заказчиком, если иное не установлено в Протоколе/ Решении ЗО/ УЛ об утверждении существенных условий закупки. Продление сроков приема заявок участников закупки на больший срок осуществляется после согласования с Профильным заказчиком (при проведении централизованных закупок)/ Инициатором/ Консолидатором (при проведении самостоятельных закупок), если иное не установлено в Протоколе/ Решении ЗО/ УЛ об утверждении существенных условий закупки. Информация о продлении доводится до потенциальных участников согласно входящему в ПЗД списку организаций для рассылки информации об объявлении закупки, а также размещается на Официальном сайте и Сайте ПАО «НК «Роснефть» .
    2. ЗО/ УЛ или УР Ответственного за закупки по согласованию с Профильным заказчиком (при проведении централизованных закупок)/ Инициатором/ Консолидатором (при проведении самостоятельных закупок) вправе принять решение об отказе от проведения закупки. Информация об отказе от проведения закупки должна быть размещена Организатором закупки на ЕИС и (или) на сайте Заказчика в срок, указанный в «Извещении о закупке» или Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П-08 Р-0019 (если в «Извещении» такой срок не установлен).
    3. В целях минимизации риска отказа Победителя закупки/ Единственного участника закупки от заключения договора Инициатор/ Консолидатор может установить требование в Извещении/Документации о закупке о проведении закупки с применением инструмента обеспечения заявки (банковская гарантия, денежное обеспечение, иные формы обеспечения в соответствии с требованиями законодательства РФ, ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ в области закупочной деятельности). При проведении закупок с применением денежного обеспечения Инициатор/ Консолидатор устанавливает требование по обеспечению в размере (если иное не установлено решением ЗО, требованиями законодательства РФ, в ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ в области закупочной деятельности):
* не более 2% от НМЦ закупки для закупок, осуществляемых только среди МСП;
* не более 4% от НМЦ закупки для остальных закупок.

Размер обеспечения определяется исходя из оценки влияния такого условия закупки на ограничение конкуренции при ее проведении.

При установлении в Извещении/Документации о закупке возможности подачи Участником заявки на часть закупки (один и более лотов в составе многолотовой закупки), размер обеспечения устанавливается в отношении НМЦ каждого лота в составе многолотовой закупки, не превышающем вышеуказанный размер.

В случае проведения закупок с возможностью подачи Участником заявки на часть объема делимого лота, допускается установление требования по обеспечению каждого минимально неделимого объема с учетом технической возможности ЭТП и при условии оформления Извещения/Документации о закупке, обеспечивающими реализацию такой технической возможности.

### *ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ («КРУГЛЫХ СТОЛОВ») С ПОТЕНЦИАЛЬНЫМИ ПОСТАВЩИКАМИ В РАМКАХ ПОДГОТОВКИ К ЗАКУПКЕ*

* + - 1. Конференции с потенциальными поставщиками проводятся в соответствии с требованиями Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П-08 Р-0019, а также норм настоящего Положения (включая Приложение 4 к настоящему Положению).
      2. Решение о проведении конференций с потенциальными поставщиками рекомендуется принимать в следующих случаях:
* в целях повышения осведомленности рынка о предстоящей процедуре закупки;
* в целях получения обратной связи от потенциальных поставщиков в отношении оптимального способа удовлетворения потребности, улучшения технического задания и/ или условий предстоящей процедуры закупки, в том числе требования к Участникам закупки и субподрядчикам (соисполнителям) (если применимо), требования к продукции, условиям договора и иные вопросы процедуры закупки.
  + - 1. Предложение о проведении конференций с потенциальными поставщиками формирует Ответственный за закупки/ Инициатор закупки/ Профильный заказчик (если применимо в соответствии с [Приложением 4](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6:_Требования)). Решение о проведении конференций с потенциальными поставщиками принимает УР Ответственного за закупку.
      2. Решение о проведении конференций с потенциальными поставщиками может быть принято в любой момент до момента публикации «Извещения/Документации о закупке». Проведение конференций с потенциальными поставщиками после утверждения существенных условий закупки и публикации (рассылки) извещения/ документации о закупке в ходе проведения закупки до момента выбора поставщика не допускается.
      3. Ответственным за организацию проведения конференций с потенциальными поставщиками является Ответственный за закупки. При необходимости для участия в конференции с потенциальными поставщиками могут быть приглашены представители Инициатора/Консолидатора, Профильного Заказчика, иные лица по решению УР Ответственного за закупки.
      4. Приглашение на участие в конференции потенциальным поставщикам направляется всем поставщикам, включенным в список организаций для рассылки информации об объявлении закупки. Приглашение на участие в конференции потенциальным поставщикам формируется в произвольной форме, если типовая форма (шаблон) не установлена в ЛНД Компании, устанавливающим требования к типовым формам и шаблонам документов, применяемых в рамках закупочной деятельности.
      5. Коммуникации с потенциальными участниками закупки по вопросам организации и проведения конференций с потенциальными поставщиками осуществляются посредством корпоративной телефонной связи, а также в письменном (в том числе в электронном) виде посредством корпоративной электронной почты. При направлении сообщений потенциальным поставщикам в электронном виде необходимо использовать функционал, позволяющий удостовериться в факте получения сообщения потенциальным поставщиком.
      6. Конференции с потенциальными поставщиками проводятся только в служебных помещениях Компании с проведением аудиозаписи. Участие работников   
         ПАО «НК «Роснефть» в конференциях с потенциальными участниками закупок, организуемыми ПАО «НК «Роснефть» / ОГ, а также потенциальными поставщиками и/ или сторонними организациями осуществляется в соответствии с требованиями Политики Компании «В области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность» № П3-11.03 П-04 (в части недопущения конфликта интересов и принятия подарков), Стандарта Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № П3-11.03 С-0006.
      7. По результатам проведения конференций с поставщиками Ответственный за проведение формирует «Протокол проведения конференции с поставщиками» (в свободной форме), в котором отражаются договоренности дальнейшего взаимодействия с поставщиками в ходе подготовки к закупке (предоставление поставщиками дополнительных сведений и/ или вопросов о предстоящей процедуре закупке, отражаться поручения участникам конференции со стороны ПАО «НК «Роснефть» / ОГ с определением сроков и ответственных лиц). Протокол подписывает УР Ответственного за закупки.
  1. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ЕЕ ОБЪЯВЛЕНИИ
     1. Сводная матрица функциональной ответственности участников процесса подготовки к проведению процедуры закупки и ее объявления установлена в Таблице 7.

Таблица 7

Матрица распределения ответственности в рамках процесса   
«Подготовка к проведению процедуры закупки и ее объявление»

| № | Процедура | Инициатор/ Консолидатор | Профильный Заказчик, СП (при необходимости) | Финансовый эксперт | Ответственный за закупки | Секретарь ЗО | ЗО/ УЛ | Ответственный за раскрытие информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Подготовка ПЗД. | О |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Согласование ПЗД (в том числе НМЦ в части технико-технологической и объемной составляющей). |  | О |  |  |  |  |  |
| 3 | Экспертиза НМЦ и финансово-экономические контроли |  |  | О |  |  |  |  |
| 4 | Экспертиза ПЗД (в том числе согласование НМЦ на МТР) и подготовка материалов на ЗО/ УЛ. |  |  |  | О |  |  |  |
| 5 | Организация работы ЗО. |  |  |  |  | О |  |  |
| 6 | Утверждение существенных условий закупки. |  |  |  |  |  | О |  |
| 7 | Публикация (рассылка) информации и уведомление Инициатора/ Консолидатора. |  |  |  | У |  |  | О |
| 8 | Подготовка разъяснений условий «Извещения/Документации о закупке». | О[[35]](#footnote-36) |  |  | О |  |  |  |
| 9 | Публикация (рассылка) разъяснений условий «Извещения/Документации о закупке». |  |  |  | У |  |  | О |
| 10 | Инициирование изменений «Извещения/Документации о закупке». | У | У |  | О |  |  |  |
| 11 | Внесение изменений в «Извещение/Документацию о закупке». | О |  |  |  |  |  |  |

*Примечание: Обозначения:*

* ***О –*** *отвечает за выполнение шага процесса в рамках своей компетенции,*
* ***У -*** *участвует в выполнении.*

* + 1. Стандартные шаги процесса «Подготовка к проведению процедуры закупки и ее объявление» установлены в Таблице 8 настоящего Положения. При этом состав шагов процесса в рамках конкретной закупочной процедуры (маршрут) определяется видом закупаемой продукции (товары, работы, услуги), типом проводимой закупки (централизованная/ самостоятельная закупка), уровнем принятия ключевых решений в рамках закупки (ЗО/ УЛ) и иных параметров. Порядок взаимодействия определяется с учетом маршрутов, установленных в [Приложении 2.](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)

Таблица 8

Порядок выполнения процесса «Подготовка   
к проведению процедуры закупки и ее объявление»

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫй. Срок исполнения[[36]](#footnote-37) | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Подготовка ПЗД. | Инициатор/  Консолидатор.[[37]](#footnote-38)  ***Срок:***  Заблаговременно, с учетом сроков проведения закупочной процедуры, установленных в РПЗ.  При поступлении материалов на доработку: в течение 3 рабочих дней с даты поступления. | ***Входы:***   * «ПЗ» в ЕИС (для Заказчиков первого типа). * «РПЗ Общества /строка РПЗ Общества» <согласовано в соответствии с требованиями ЛНД Компании регулирующем взаимодействие СП, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и ОГ при планировании закупок>. * «Закупочная стратегия» <утверждено в соответствии с требованиями Положения Компании «Управление категориями товраов, работ, услуг» № П2-08 Р-0380 закупочной стратегии по предмету закупки (в том числе в составе категорийной)> (при наличии).   ***Выходы:***  «ПЗД» **<**согласовано УР Инициатора/ Консолидатора>.  ***Требования:***  Перед формированием ПЗД Инициатор/ Консолидатор выполняет проверку наличия закупки в ПЗ Общества в ЕИС (для Заказчиков первого типа) или РПЗ Общества. При отсутствии закупки в ПЗ/ РПЗ Общества или при необходимости изменений ПЗ/ РПЗ Общества Инициатор/ Консолидатор обеспечивают формирование/ корректировку ПЗ/ РПЗ Общества/ строки РПЗ Общества в соответствии с требованиями ЛНД Компании, регулирующем взаимодействие СП, уполномоченных лиц ПАО «НК «Роснефть» и ОГ при планировании закупок.  Инициатор/ Консолидатор формирует ПЗД в соответствии с составом документов, определенных в Таблице 2 для конкурентного способа закупки и несет ответственность за корректность формируемых данных в соответствии с Матрицей распределения ответственности, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к настоящему Положению. По инициируемым ОГ централизованным закупкам продукции, Организатором которых является ПАО «НК «Роснефть» , до утверждения УР Инициатора/Консолидатора ПЗД должен пройти правовую экспертизу юридической службы ОГ.  Список организаций для рассылки информации об объявлении закупки включает в себя организации, указанные в утвержденной закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной), при ее наличии, а также непосредственных производителей закупаемых товаров, работ, услуг. |
| 2 | Согласование ПЗД (в том числе НМЦ в части технико-технологической и объемной составляющей). | Профильный заказчик, СП (при необходимости).  ***Срок:***  Длительность шага с даты получения полного пакета материалов:   * С1: до 5 рабочих дней, при повторном рассмотрении: до 3 рабочих дней. * С2: до 7 рабочих дней, при повторном рассмотрении до 4 рабочих дней, если увеличение срока не предусмотрено в закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной). | ***Входы:***  «ПЗД» **<**согласовано УР Инициатора/ Консолидатора>.  ***Выходы:***   * «ПЗД» <согласовано УР Профильного заказчика> «ПЗД» <возвращено на доработку Инициатору/ Консолидатору>. * НМЦ согласована Профильным заказчиком, либо с замечаниями возвращено на доработку Инициатору в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к настоящему Положению.   ***Требования:***  Профильный заказчик несет ответственность за проверку данных в соответствии с Матрицей распределения ответственности за проведение проверок, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1).  При необходимости Профильный заказчик вправе привлекать для рассмотрения ПЗД или отдельных частей «ПЗД» представителей СП «ПАО «НК «Роснефть» / ОГ по своему усмотрению при условии соблюдения установленных сроков на выполнение операции. Вовлечение работников СП ПАО «НК «Роснефть» / СП ОГ в обязательном порядке согласуется с линейным руководителем привлекаемого работника ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  При наличии замечаний к ПЗД, материалы направляются на доработку Инициатору/ Консолидатору (переход на шаг 1). |
| 3 | Экспертиза НМЦ и финансово-экономические контроли. [[38]](#footnote-39) | Финансовый эксперт.  ***Срок:***  Длительность шага с даты получения полного пакета материалов:   * С1: до 5 рабочих дней, при повторном рассмотрении: до 3 рабочих дней. * С2: до 7 рабочих дней, при повторном рассмотрении: до 4 рабочих дней, если увеличение срока не предусмотрено в закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной)**.** | ***Входы:***   * «Расчет НМЦ»[[39]](#footnote-40) из состава пакета «ПЗД» <согласовано УР Инициатора/ Консолидатора>. * Документы, подтверждающие наличие средств под закупку[[40]](#footnote-41) <согласовано финансовым контролером[[41]](#footnote-42) уровня Общества Заказчика>. * Другие документы, регламентированные директивами и распорядительными документами топ-менеджеров, курирующих финансово-экономическую деятельность.   ***Выходы:***   * НМЦ согласована Финансовым экспертом, либо с замечаниями возвращено на доработку Инициатору. * Финансово-экономические контроли проведены Финансовым экспертом в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к Положению.   ***Требования:***  Финансовый эксперт несет ответственность за проверку данных в соответствии с Матрицей распределения ответственности, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к настоящему Положению.  При проведении централизованных закупок ПАО «НК «Роснефть» топ-менеджер, в непосредственном подчинении которого находится Финансовый эксперт ПАО «НК «Роснефть» , вправе делегировать рассмотрение финансово-экономических параметров закупки Финансовым экспертам ОГ (Заказчика).  Финансовый эксперт вправе привлекать для рассмотрения НМЦ представителей СП ПАО «НК «Роснефть» / ОГ по своему усмотрению при условии соблюдения установленных сроков на выполнение операции (при необходимости). Вовлечение работников СП ПАО «НК «Роснефть» / СП ОГ в обязательном порядке согласуется с линейным руководителем привлекаемого работника ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  При наличии замечаний к Расчету НМЦ материалы направляются на доработку Инициатору (переход на шаг 1). |
| 4 | Экспертиза ПЗД (в том числе согласование НМЦ на МТР) и подготовка материалов на ЗО/ УЛ  (при принятии решения ЗО – переход на шаг 5, при принятии решения УЛ – переход на  шаг 6). | Ответственный за закупки.  ***Срок:***  Длительность шага с даты получения полного пакета материалов:   * С1: до 5 рабочих дней, при повторном рассмотрении: до 3 рабочих дней. * С2: до 7 рабочих дней, при повторном рассмотрении: до 4 рабочих дней. * При принятии решения УЛ Ответственный за закупки обеспечивает направление материалов УЛ (шаг 6) в срок до 3 рабочих дней, если увеличение срока не предусмотрено в закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной). | ***Входы:***   * «ПЗД» <согласовано УР Профильного заказчика>. * НМЦ согласована Финансовым экспертом (по работам/ услугам). * НМЦ согласована УР Консолидатора (по МТР). * Финансово-экономические контроли проведены Финансовым экспертом в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к настоящему Положению. * НМЦ согласована Профильным заказчиком (по работам/ услугам). * «Проект изменений, вносимых в «Извещение/Документацию о закупке» <согласовано УР Инициатора/ Консолидатора> (если применимо).   ***Выходы:***   * «ПЗД» (включая проект Протокола УЛ при принятии решения УЛ) <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «ПЗД» (включая проект Протокола УЛ при принятии решения УЛ) <возвращено на доработку Инициатору/ Консолидатору>. * НМЦ на МТР согласована УР Ответственного за закупки в соответствии с [Приложением 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к Положению. * «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/УЛ» <согласовано УР Ответственного за закупки, направлено на рассмотрение ЗО>.   ***Требования:***  Ответственный за закупки обеспечивает проверку состава ПЗД в соответствии с Таблицей 2 настоящего Положения, а также несет ответственность за проверку данных в соответствии с Матрицей распределения ответственности, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.1) к настоящему Положению.  Ответственный за закупки обеспечивает:   * подготовку сопроводительных материалов для рассмотрения вопроса на ЗО (в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть»  № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО, а также Распоряжений УР Ответственного за закупки (если применимо)[[42]](#footnote-43); * направление согласованных материалов УЛ (при проведении закупок с принятием решения об утверждении существенных условий закупки УЛ).   При наличии замечаний к ПЗД материалы направляются на доработку Инициатору/ Консолидатору (переход на шаг 1). |
| 5 | Организация работы ЗО. | Секретарь ЗО.  ***Срок:***  При принятии решения на ЗО сроки определяются Положением ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087  ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ. | ***Входы:***   * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/УЛ» <согласовано УР Ответственного за закупки>.   ***Выходы:***   * «ПЗД», «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/УЛ» <согласовано УР Ответственного за закупки, переданы на ЗО/УЛ>. * «Повестка заседания ЗО» <сформировано Секретарем ЗО>.   ***Требования:***  Шаг выполняется в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ, а также РД ПАО «НК «Роснефть» .  Секретарь ЗО обеспечивает вынесение на ЗО сопроводительных «Материалов для рассмотрения вопроса на ЗО», «Повестку заседания ЗО», а также публикацию в ИТ-системе (при наличии), обеспечивающей работу ЗО (к которой имеют доступ все члены ЗО), полного комплекта материалов в соответствии с Таблицей 2 настоящего Положения. |
| 6 | Утверждение существенных условий закупки. | ЗО/ УЛ,  Секретарь ЗО, Ответственный за закупки.  ***Срок:***  При принятии решения на ЗО сроки определяются Положением ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующим деятельность ЗО ОГ.  При принятии решения УЛ:   * длительность шага: до 3 рабочих дней с даты получения входящих документов; * передача подписанного протокола Секретарю ЗО и Ответственному за раскрытие информации в день подписания протокола. | ***Входы:***   * «ПЗД», «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/УЛ» (включая проект Решения УЛ в случае принятия решения УЛ) <согласовано УР Ответственного за закупки>. * Заключение СВА (если применимо).   ***При принятии решения на ЗО дополнительно:***  «Проект повестки заседания ЗО» <сформировано Секретарем ЗО>.  ***Выходы:***   * «Решение об утверждении существенных условий конкурентной закупки» <утверждено ЗО[[43]](#footnote-44)/ УЛ>. * «Извещение/Документация о закупке» из ПЗД (включая «Проект Договора», «Техническое задание») <возвращено на доработку Инициатору/ Консолидатору>.   ***При принятии решения на ЗО дополнительно:***  «Свод решений ЗО» <утверждено Председателем ЗО> (в том числе содержащий поручение о внесении изменений в «Извещение/Документацию о закупке»).  ***Требования:***  ЗО рассматривает материалы. Члены ЗО несут ответственность в соответствии требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ, а также РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  УЛ обеспечивает рассмотрение и подписание Решения об утверждении существенных условий конкурентной закупки и несет полную ответственность за принятое решение.  Секретарь ЗО обеспечивает вынесение на ЗО сопроводительных «Материалов для рассмотрения вопроса на ЗО», «Проекта повестки заседания ЗО», а также публикацию в ИТ-системе, обеспечивающей работу ЗО (к которой имеют доступ все члены ЗО), полного комплекта материалов в соответствии с Таблицей 2 настоящего Положения. При отсутствии специализированной ИТ-системы, материалы направляются посредством действующих правил документооборота с учетом требований Компании в части соблюдения конфиденциальности информации.  При наличии комментариев к ПЗД, материалы направляются на доработку Инициатору/ Консолидатору (переход на шаг 1).  При принятии решения ЗО порядок и особенности рассмотрения заключения СВА (при наличии) и подготовки компенсационных мероприятий (при необходимости) осуществляется в соответствии с Положением  ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах  ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ.  При принятии решения УЛ:   * заключение СВА (при наличии) направляется СВА в адрес Ответственного за закупки, а также УР, в чьей зоне функциональной ответственности находятся отраженные в заключении СВА риски; * Ответственный за закупки организует получение обратной связи со стороны СП  ПАО «НК «Роснефть» / ОГ (включая перечень компенсационных мероприятий при наличии), в чьей зоне функциональной ответственности находятся отраженные в заключении СВА риски, осуществляет консолидацию информации; * компенсационные мероприятия (или решение о принятии риска) должны быть согласованы со стороны УР, в чьей зоне функциональной ответственности находятся отраженные в заключении СВА риски.   ЗО/УЛ принимает решение с учетом рисков, отраженных в заключении СВА, а также сформированного перечня компенсационных мероприятий (при наличии). |
| 7 | Публикация (рассылка) информации и уведомление Инициатора/ Консолидатора. | Ответственный за раскрытие информации.  ***Срок:***  Длительность шага:   * публикация (раскрытие) информации: до 3 рабочих дней с даты подписания Решения; * уведомление Инициатора/ Консолидатора: 1 рабочий день с даты публикации (раскрытия) информации * при внесении изменений в «Документацию о закупке» - в соответствии со сроками, установленными в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019. | ***Входы:***   * «Документация о закупке» из ПЗД (включая «Извещение о закупке», «Проект Договора», «Техническое задание») <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Решение об утверждении существенных условий конкурентной закупки» <утверждено ЗО[[44]](#footnote-45)/ УЛ>.   ***При принятии решения на ЗО дополнительно:***  «Свод решений ЗО» <утверждено Председателем ЗО>.  ***Выходы:***  «Извещение/Документация о закупке» из ПЗД (включая «Проект Договора», «Техническое задание») <согласовано УР Ответственного за закупки, размещено (разослано по списку организаций)>.  ***Требования:***  Ответственный за раскрытие информации обеспечивает:   * публикацию (раскрытие) информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, ЛНД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ, РД ПАО «НК «Роснефть» в области закупочной деятельности, требований ПЗД и закупочной стратегии (при наличии) (обязательно для Заказчиков первого типа, за исключением закрытых непубликуемых закупок); * уведомление Инициатора/ Консолидатора об утверждении существенных условий закупки и публикации (раскрытии) информации.   В случае проведения закупки с применением типовых критериев квалификации, информация об этом указывается в «Извещении/Документации о закупке» из ПЗД. |
| 8 | Подготовка разъяснений условий «Извещения/Документации о закупке». | Ответственный за закупки,  Инициатор/ Консолидатор (при необходимости).  ***Срок:***  2 календарных дня с даты получения запроса о разъяснении Извещения/Документации о закупке, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока подачи заявок. | ***Входы:***   * «Документация о закупке» из ПЗД (включая «Извещение о закупке», «Проект Договора», «Техническое задание») <согласовано УР Ответственного за закупки, размещено (разослано)>. * «Запрос о разъяснении Извещения/Документации о закупке» <получено от Участника закупки>.   ***Выходы:***  «Разъяснения условий Извещения/Документации о закупке» <согласовано УР Ответственного за закупки, Инициатора/ Консолидатора (при необходимости) и передано Ответственному за раскрытие информации>  ***Требования:***  При получении «Запроса о разъяснении Извещения/Документации о закупке» в сроки, установленные Положением Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, Ответственный за закупки обеспечивает:   * подготовку «Разъяснений условий Извещения/Документации о закупке» в части процедурных вопросов, связанных с организацией процесса закупки, а также по иным вопросам при проведении закупки с применением типовых критериев квалификации по видам продукции поставщиков, отбора и оценки заявок Участников закупки; * направление «Запроса о разъяснении условий Извещения/Документации о закупке» Инициатору/ Консолидатору с копией на Профильного заказчика (применимо при централизованных закупках ПАО «НК «Роснефть» ) для подготовки «Разъяснений условий Извещения/Документации о закупке» в части требований к предмету закупки, срокам поставки (и иным требованиям Заказчика) с установлением требуемых сроков предоставления информации, обеспечивающих возможность своевременной отправки участникам закупки «Разъяснения условий Извещения/документации о закупке» (при проведении закупок без применения типовых критериев квалификации по видам продукции поставщиков, отбора и оценки заявок Участников закупки); * своевременно обеспечивает перенос окончания срока подачи заявок участниками закупки (при необходимости) без изменения иных дат подведения промежуточных и окончательных итогов закупки путем внесения изменений в «Извещение/Документацию о закупке» решением УЛ (допускается вынесение вопроса на ЗО по решению УЛ). Изменение иных сроков рассмотрения заявок Участников закупки и выбора победителя осуществляется путем внесения изменений в Извещение/Документацию о закупке Инициатором/ Консолидатором (Шаг 1 Таблицы 7) и подлежит повторному вынесению вопроса на рассмотрение ЗО/УЛ (Шаги 4-7 Таблицы 7); * направление «Разъяснений условий Извещения/Документации о закупке» Ответственному за раскрытие информации.   При получении «Запроса о разъяснении Извещения/Документации о закупке» Инициатор/ Консолидатор обеспечивает:   * подготовку проекта «Разъяснений условий Извещения/Документации о закупке»; * при централизованных закупках ПАО «НК «Роснефть» согласование «Разъяснений условий Извещения/Документации о закупке» с Профильным заказчиком (если разъяснения находятся в зоне ответственности Профильного заказчика); * направление согласованных «Разъяснений условий Извещения/Документации о закупке» Ответственному за закупки в сроки, установленные в запросе. |
| 9 | Публикация (рассылка) разъяснений условий «Извещения/Документации о закупке». | Ответственный за раскрытие информации.  ***Срок:***  В течение 2 рабочих дней с даты получения материалов, но не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока подачи заявок. | ***Входы:***  «Разъяснения условий Извещения/Документации о закупке» <согласовано УР Ответственного за закупки, Инициатора/ Консолидатора (при необходимости)>.  ***Выходы:***  «Разъяснения условий Извещения/Документации о закупке» <размещено/ направлено Участнику закупки>.  ***Требования:***  Ответственный за раскрытие информации осуществляет публикацию (рассылку) «Разъяснений условий Извещения/Документации о закупке» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, ЛНД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ, РД ПАО «НК «Роснефть» в области закупочной деятельности. |
| 10 | Инициирование изменений «Извещения/Документации о закупке». | Ответственный за закупки, Инициатор/ Консолидатор, Профильный заказчик.  ***Срок:***  Не позднее 5 дней до даты окончания срока подачи заявок. | ***Входы:***   * «Запрос о разъяснении Извещения/Документации о закупке» <получено от Участника закупки> (если из запроса следует необходимость внесения изменений). * «Запрос на внесение изменений в Извещение/Документацию о закупке» <согласовано УР Инициатора / Консолидатор или Профильного заказчика> (в зависимости от СП, предлагающего внести изменения в Извещение/Документацию о закупке). * «Извещение/Документация о закупке» из ПЗД (включая «Проект Договора», «Техническое задание»). * <согласовано УР Ответственного за закупки, размещено (разослано по списку организаций)>.   ***Выходы:***  «Инициатива внесения изменений в «Извещение/Документацию о закупке» (со стороны Ответственного за закупки/ Инициатора/ Консолидатора/ Профильного заказчика) <согласовано УР подразделения, инициировавшего внесение изменений>.  ***Требования:***  Ответственный за закупки/ Инициатор/ Консолидатор/ Профильный заказчик вправе инициировать внесение изменений в «Извещение/Документацию о закупке».  Инициатива внесения изменений в «Извещение/Документацию о закупке» подлежит согласованию со стороны Ответственного за закупки (если изменения касаются вопросов организации закупки), а также Инициатором закупки при проведении самостоятельных закупок или Профильным заказчиком при проведении централизованных закупок  ПАО «НК «Роснефть» (если изменения касаются требований Заказчика к потребности и условиям поставки/ исполнения обязательств по договору). |
| 11 | Внесение изменений в «Извещение/Документацию о закупке». | Инициатор/ Консолидатор.  ***Срок:***  В течение 2 рабочих дней с даты получения информации о необходимости внесения изменений, но не позднее установленного дня окончания срока подачи заявок.  Публикация (рассылка) разъяснений условий «Извещения/Документации о закупке» осуществляется в сроки, установленные на шаге 9 Таблицы 8. | ***Входы:***   * «Свод решений ЗО» (содержащий поручение о внесении изменений в «Извещение/Документацию о закупке») <утверждено Председателем ЗО>. * «Извещение/Документация о закупке» из ПЗД (включая «Извещение о закупке», «Проект Договора», «Техническое задание»). * <утверждено УР Ответственного за закупки, размещено (разослано по списку организаций)>.   ***Выходы:***  «Проект изменений, вносимых в «Извещение/Документацию о закупке» <согласовано УР Инициатора/ Консолидатора>.  ***Требования:***  Проект изменений в «Извещение/Документацию о закупке» оформляется в виде отдельного пакета документов или в виде перечня изменений, внесенных в ранее утвержденную редакцию документов.  При внесении изменений срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы до его окончания оставалось не менее 3-х рабочих дней (запрос цен, запрос предложений, конкурентные переговоры) или 15-ти календарных дней (конкурс, аукцион), а при изменении предмета закупки не позднее срока, определенного Положением Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П-08 Р-0119.  Проект изменений, вносимых в «Извещение/Документацию о закупке» передается Ответственному за закупки для организации утверждения вопроса на ЗО/ УЛ (шаги 4-6 настоящей Таблицы).  В части изменений технического задания, проекта договора, требований и критериев отбора и оценки заявок участников закупки, порядка заключения договора изменения в «Извещение/Документацию о закупке» согласовываются Ответственным за закупки и выносятся для утверждения на ЗО/ УЛ (в соответствии с Шагами 5-6 настоящей таблицы).  Очевидные несущественные ошибки при проведении закупки могут быть исправлены по решению УР Ответственного за закупки. К очевидным несущественным ошибкам относятся орфографические, грамматические, арифметические, опечатки.  Публикация (рассылка) разъяснений условий «Извещения/Документации о закупке» осуществляется в соответствии с шагом 9. |

* 1. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКА
     1. Настоящий раздел предусматривает циклическое описание шагов процесса «Проведение процедуры выбора поставщика». При проведении закупки с последовательным рассмотрением частей заявок, при проведении переговоров и переторжки, а также для каждого отдельного этапа многоэтапной процедуры закупки отраженная в настоящем разделе последовательность процедур повторяется. Нормы настоящего раздела относятся ко всем повторяющимся стадиям и отдельным этапам закупки в соответствии с требованиями Извещения/Документации о закупке и протоколов/ решений, формируемых в рамках закупки. При одновременном рассмотрении частей заявок и выборе Победителя без проведения переговоров и переторжки – процессы реализуются один раз.
     2. Сводная матрица распределения ответственности в рамках проведения процедуры выбора поставщика по результатам конкурентной закупки установлена в Таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Матрица распределения ответственности в рамках процесса   
«Проведение процедуры выбора поставщика»

| № | Процедура | Экспедиция[[45]](#footnote-46) | Оператор электронной площадки[[46]](#footnote-47) | Ответственный за открытие доступа к заявкам | Ответственный за раскрытие информации | Эксперт по безопасности | Эксперт по рискам | Ответственный за закупки | Инициатор/ Консолидатор | УВКПС | Экспертная группа | Профильный Заказчик/ | Финансовый эксперт | Куратор ОГ/ Руководитель ОГ | ЗО/ УЛ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. ***Прием заявок и проверка пакетов документов.*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием заявок. | **О** | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Открытие доступа к заявкам/ вскрытие конвертов с заявками и передача документов Ответственному за закупки и Ответственному за аккредитацию (при необходимости). | **У** |  | **О** |  | **КВ[[47]](#footnote-48)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Проверка документов, подготовка запроса Участникам на разъяснение заявок по составу. |  |  |  |  |  |  | **О** | **У** |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Направление запросов на разъяснение заявок, получение разъяснений. |  |  |  | **О[[48]](#footnote-49)** |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ***Рассмотрение заявок.*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Формирование экспертных заключений по результатам рассмотрения заявок. |  |  |  |  |  |  | **О[[49]](#footnote-50)** | **О** |  | **У** |  |  |  |  |
| 6 | Согласование заключений по результатам рассмотрения заявок. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **О[[50]](#footnote-51)** | **О[[51]](#footnote-52)** |  |  |
| 7 | Согласование заключений по результатам рассмотрения заявок. |  |  |  |  |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Принятие решений по разногласиям (если применимо). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **О** |  |
| 9 | Подготовка сводной таблицы по коммерческим частям заявок МТР (неприменимо для работ/ услуг). |  | **О[[52]](#footnote-53)** | **О[[53]](#footnote-54)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Ранжирование заявок (при проведении коммерческой оценки). |  |  |  |  |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Проверка наличия свободного ЛКР.[[54]](#footnote-55) |  |  |  |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Формирование материалов для принятия решения ЗО/ УЛ. |  |  |  |  |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Принятие решений ЗО/ УЛ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **О** |
| 14 | Публикация (рассылка) информации. |  |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Разъяснение Участникам закупки результатов рассмотрения заявок и итогов закупки. |  |  |  | **У** |  |  | **О** | **У** |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Возврат обеспечения заявок. |  |  |  |  |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Проведение процедуры хода аукциона. |  |  |  |  | Ко |  | **О** | **У** |  | **У** | **У** |  |  | **У** |
| 1. ***Улучшение условий заявок.*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Переговоры. |  |  |  |  | КВ |  | **О** | **У** | **У[[55]](#footnote-56)** | **У** | **У** |  |  |  |
| 19 | Переторжка. |  |  |  |  |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |

*Примечание: Обозначения:*

* ***О –*** *отвечает за выполнение шага процесса в рамках своей компетенции (’ – в зависимости от ответственности за заключение Договора);*
* ***У -*** *участвует в выполнении (при необходимости);*
* ***Ко –*** *выполняет обязательный контроль;*
* ***КВ –*** *выполняет выборочный контроль.*

### *ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ЗАЯВОК*

* + - 1. При проведении закупок, по которым в соответствии с Извещением/Документацией о закупке предусмотрена возможность подачи заявок в неэлектронной форме, прием и регистрацию конвертов с «Заявкой/ частями заявки Участника закупки» обеспечивает Экспедиция в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «Организация делопроизводства в ПАО «НК «Роснефть»   
         № П3-01.01 Р-0129 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующим порядок делопроизводства в ОГ. Порядок приема, регистрации и хранения заявки с применением ЭТП устанавливается регламентом и рабочими инструкциями работы ЭТП.

### *ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК*

* + - 1. Рассмотрение заявок Участников закупки (последовательное, параллельное) осуществляется в соответствии с Извещением/Документацией о закупке. При этом очередность открытия доступа к заявкам/ вскрытия конвертов с заявками участников закупки должна соответствовать очередности рассмотрения заявок Участников закупки.
      2. Заключение по результатам рассмотрения заявок формируется в отношении каждой части заявки (квалификационной, технической, коммерческой) в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ) к настоящему Положению. Заключение по результатам отбора технических частей заявок по централизованным закупкам ПАО «НК «Роснефть» формируется в соответствии с [Приложением 3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3._СХЕМА) к настоящему Положению.
      3. При последовательном рассмотрении заявок в рамках отбора, оценки допускается утверждение результатов рассмотрения одним Протоколом ЗО/ УЛ.
      4. Даты подведения итогов отбора, оценки заявок Участников закупки и выбора Победителя установлены в Извещении о закупке[[56]](#footnote-57). Каждый из участников процесса «Проведение процедуры выбора поставщика» отвечает за своевременность выполнения шагов процесса в рамках своей компетенции. При наличии рисков несвоевременного выполнения шага процесса, которые могут повлечь несвоевременное подведение итогов отбора, оценки заявок Участников закупки и выбора Победителя (в сравнении с датами, утвержденными в составе Извещения о закупке) участник процесса, ответственный за выполнение шага:
* обеспечивает выполнение шага в сроки, позволяющие подвести итоги закупки в даты, утвержденные в Извещении о закупке, или
* формирует проект «Запроса на перенос сроков закупки» (по форме, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005), согласовывает его со стороны:
  + УР Инициатора/ Консолидатора или УР Профильного заказчика (если применимо в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ));
  + УР Ответственного за закупки.

Решение о продлении сроков рассмотрения заявок и подведения итогов закупки утверждается ЗО/ УЛ с оформлением Решения/ Протокола.

* + - 1. Перед вынесением вопроса на ЗО/ УЛ о продлении сроков закупки Ответственный за закупки осуществляет проверку сроков действия:

1. заявок Участников закупки;
2. обеспечения заявок Участников закупки (если применимо);
3. результатов аккредитации;
4. квалификации по видам продукции (если применимо).

При необходимости Ответственный за закупки формирует запросы Участникам закупки на предоставление документов с актуализированными сроками, а также документов для прохождения аккредитации/ квалификации по видам продукции (если срок действия истек).

* + - 1. В рамках процедуры отбора заявок рекомендуется направление в адрес каждого Участника закупки по каждой из частей представленной им заявки (квалификационная, техническая, коммерческая) не более (за исключением рассмотрения пакета документов на аккредитацию[[57]](#footnote-58)):

1. одного «Запроса на разъяснение заявок» Участников закупки для уточнения состава заявки с целью недопущения отклонения заявки по формальным основаниям;
2. одного «Запроса на разъяснение заявок» Участников закупки для уточнения вопросов по существу заявки Участника закупки.
   * + 1. Не допускаются отклонения заявок Участников закупки по формальным основаниям, за исключением ситуаций, при которых поставщик своевременно не предоставил информацию в ответ на «Запрос на разъяснение заявок». Ответственность за отклонение заявок по формальным основаниям определена в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п. 1.2) к настоящему Положению.
       2. Уточнения заявок не должны изменять предмет закупки, объем, номенклатуру и цену предлагаемой Участником закупки продукции.
       3. Коммуникации с Участниками закупки (кроме утвержденного раунда переговоров и вопросов его организации, уточнения информации заявки, не относящейся к существенным условиям закупки), включая направление «Запросов на разъяснение заявок», рекомендуется осуществлять в письменном (в том числе в электронном) виде:
3. При проведении процедуры закупки в электронной форме с использованием функционала ЭТП, действия по направлению «Запросов на разъяснение заявок» и получении от Участников закупки документов осуществляются в порядке, предусмотренном инструкциями по работе с ЭТП.
4. При использовании корпоративной электронной почты для направления «Запросов на разъяснение заявок» запросы в адрес Участников закупки направляются по форме, установленной в «Извещении/Документации о закупке» с указанием, что разъяснения должны быть оформлены в соответствии с требованиями «Извещения/Документации о закупке» и направлены в виде скан-копий.
5. При проведении процедуры закупки не в электронной (бумажной) форме запросы в адрес Участников закупки направляются по форме, установленной в «Извещении/Документации о закупке» с указанием, что разъяснения должны быть оформлены в соответствии с требованиями «Извещения/Документации о закупке».

При направлении «Запросов на разъяснение заявок» в электронном виде (в том числе с применением ЭТП) необходимо использовать функционал, позволяющий удостовериться в факте получения «Запросов на разъяснение заявок» Участником закупок.

* + - 1. Срок, устанавливаемый Участникам закупки на предоставление запрошенных документов, - не более 2 рабочих дней. Срок предоставления ответов Участниками закупок может быть продлен не более, чем на 2 рабочих дня, на основании письменного запроса одного или более Участников закупки. В ходе проведения закупок должен быть применен одинаковый подход к получению разъяснений заявок по отношению ко всем Участникам закупок (запросы должны быть направлены всем Участникам закупки, в отношении заявок которых требуются разъяснения, сроки предоставления ответов должны быть одинаковыми для всех Участников закупки и определяться с учетом объема запрашиваемой информации).
      2. При рассмотрении заявок Участников закупки учитываются все документы, представленные в составе заявки, а также все дополнительные документы, полученные по результатам направления «Запросов на разъяснение заявок» с соблюдением требований настоящего Положения в отношении формирования и направления «Запросов на разъяснение заявок».
      3. В случае выявления несоответствия заявок/ частей заявок требованиям «Извещения/Документации о закупке» в заключениях должен быть отражен расширенный комментарий с указанием:

1. пунктов «Извещения/Документации о закупке», требованиям которых не соответствует заявка/ часть заявки Участника закупки;
2. документов в составе заявки Участника закупки, на основании которых сделан вывод о необходимости отклонения заявки;
3. информации о направленных уточняющих «Запросах на разъяснение заявок» (включая информацию об отсутствии ответов от Участников закупки).
   * + 1. При проведении повторных закупок стандартной типовой номенклатуры МТР, идентичная модификация которой закупалась ранее не более, чем за 18 месяцев до даты инициирования новой закупки, допускается применение результатов технического отбора предыдущей закупки для Участников закупки, участвовавших в предыдущей закупке.

Для поставщиков, ранее участвовавших в процедуре закупки и получивших положительное заключение по результатам рассмотрения технической части заявки допускается:

1. Применение результатов технического отбора предыдущей закупки (при необходимости проводится проверка полной идентичности технических параметров предмета закупки, предлагаемой Участником в составе заявки в рамках предыдущей и текущей закупки; при наличии каких-либо отклонений проводится полная процедура технического отбора.
2. Проведение полной процедуры технического отбора заявок Участников закупки.

Для поставщиков, ранее не участвовавших в процедуре закупки или получивших отрицательное заключение по результатам рассмотрения технической части заявки проводится полная процедура технического отбора заявок Участников закупки.

Отклонение заявок Участников закупки на основании результатов технического отбора предыдущей закупки не допускается.

Требования к процессу проведения технического отбора заявок Участников закупки с учетом результатов предыдущих закупок устанавливаются в ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности.

* + - 1. На любом этапе закупки может быть принято решение об отказе от проведения закупки, если иное не установлено в Извещении/Документации о закупке. Инициировать вопрос отказа от закупки вправе Ответственный за закупки, Инициатор/ Консолидатор, Профильный заказчик. Вопрос об отказе от закупки подлежит обязательному согласованию с Профильным заказчиком (при проведении централизованных закупок), Инициатором/ Консолидатором (при проведении самостоятельных закупок), а также Ответственным за закупки.

Решение об отказе от проведения закупки утверждается ЗО/ УЛ с оформлением Решения/ Протокола.

### *УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ЗАЯВКИ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ*

* + - 1. Решение о проведении переговоров / переторжек рекомендуется принимать в следующих случаях:
* превышение полученных коммерческих предложений над НМЦ;
* возможны потенциальные выгоды по результатам проведения переговоров/ переторжек (при условии отсутствия риска срыва требуемых сроков поставки продукции, возникающих вследствие увеличения сроков закупки на проведение переговоров/ переторжки).
  + - 1. Предложение о проведении переговоров/переторжек формирует Ответственный за закупки/ Инициатор закупки/ Профильный заказчик (если применимо в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ) и [Приложением 4](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6:_Требования)) и включает в материалы, выносимые на рассмотрение ЗО/ УЛ.
      2. В рамках закупочной процедуры рекомендуется проведение не более одного раунда переговоров, не более одной переторжки, если иное не установлено в РД ПАО «НК «Роснефть» , поручениях Главного исполнительного директора ПАО «НК «Роснефть» для определенных видов продукции, закупочной стратегии по соответствующей категории продукции.
      3. Проведение переговоров (за исключением преддоговорных) после проведения переторжки возможно только в случае утверждения такого решения ЗО и при наличии обоснования Ответственного за закупку.
      4. Ответственным за организацию проведения переговоров/ переторжки является Ответственный за закупки.
      5. Принятие решения о проведении переговоров/ переторжки по решению УЛ возможно при условии согласования сроков проведения переговоров/ переторжки УР Профильного заказчика (по централизованным закупкам ПАО «НК» Роснефть»), Инициатора/ Консолидатора (по самостоятельным закупкам) с соблюдением требований законодательства РФ и Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг»   
         № П-08 Р-0019.
      6. При проведении закупок в электронной форме на ЭТП переторжки рекомендуется проводить с применением функционала ЭТП в порядке, предусмотренном инструкциями по работе с ЭТП.
      7. Профильный заказчик обеспечивает направление Ответственному за закупки для включения в материалы ЗО информации о сроках исполнения производственной программы и нормативных датах поставки для исполнения производственной программы, а также рисках невыполнения производственной программы на основании дат поставки и сроков проведения закупок от Ответственного за закупку.
      8. Ответственный за закупки обеспечивает включение в материалы ЗО информации по возвратному плану/ датам поставки и датам окончания закупки, а также информации о предполагаемых выгодах по результатам проведения переговоров (исходя из переговорной стратегии)/ проведения переторжки.
      9. С учетом информации п.5.3.5.8 и п.5.3.5.9 Ответственный за закупки включает в материалы ЗО информацию о возможных финансовых потерях вследствие невыполнения производственной программы.

### *ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ В РАМКАХ ЗАКУПКИ ПРИЗНАКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ НЕДОСТОВЕРНЫХ СВЕДЕНИЙ, АФФИЛИРОВАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ, НАРУШЕНИЙ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ*

* + - 1. Предоставление Участниками закупки недостоверной информации/ сведений и/или документов с признаками фальсификации в составе заявки Участника закупки могут нанести ущерб Компании за счет:
* недобросовестной конкуренции Участников закупки между собой и/ или другими Участниками закупочной процедуры путем оказания влияния на принятие решения о допуске участника к участию в закупке по результатам отбора заявок и/или его место в ранжировании по результатам оценки заявок (включая выбор победителя закупки);
* координирования предлагаемых цен и объемов на продукцию в составе заявки;
* заключения по результатам закупочной процедуры договоров на поставку продукции, не соответствующей требованиям Заказчика;
* не способности своевременного и качественного исполнения договора Поставщиком;
* реализации репутационных рисков для Компании.
  + - 1. Признаки недостоверной информации/ сведений и/или фальсификации документов:

1. подписи, печати, штампы, бланки имеют видимые признаки подделки/ корректировки, не соответствуют ранее полученным документам, различаются в полученных документах;
2. представленные сведения не соответствуют сведениям, полученным из официальных/ открытых источников информации (ЭТП, информационные агентства, официальные ресурсы государственных/ региональных/ муниципальных органов, коммерческих организаций или частных лиц), а также сведениям, полученным от ЭТП, информационных агентств государственных/региональных/муниципальных учреждений, коммерческих организаций или частных лиц в ответ на запрос Ответственного за закупку;
3. некорректное составление предоставленных документов с целью искажения фактов действительности (в том числе путём оформления документа не по установленному в закупочной документации шаблону при наличии такого шаблона);
4. несоответствие номеров/дат составления документов, подписывающих лиц иным сведениям, предоставленным Участником закупки;
5. предоставление информации, утратившей свою достоверность в качестве обоснования фактов действительности.
   * + 1. Не являются признаками недостоверной информации/ сведений и/или фальсификации документов и требуют дополнительной проверки/ разъяснения/ уточнения ошибки в предоставленных документах:
   1. расхождения в данных, указанных в разных формах документов;
   2. расхождение данных в формах приложенным копиям документов;
   3. наличие документов, содержащих неактуальную, недостаточную или несоответствующую предмету закупки информацию;
   4. отсутствие/ не полный комплект документов, подтверждающих заявленные ресурсы (оборудование, персонал, наличие оборотного капитала, компетенции, квалификацию, опыт поставок);
   5. наличие опечаток, предоставление нечитаемых документов.
      * 1. Контроль наличия признаков предоставления Участниками закупки недостоверной информации/ сведений и/или документов с признаками фальсификации осуществляется в процессе отбора участника закупки в рамках конкурентной процедуры закупки.
        2. В рамках рассмотрения документов, представленных Участником закупки на шагах подготовки и согласования экспертных заключений (п. 5-7 Таблицы 10 настоящего Положения) лицо, ответственное за формирование или согласование заключения (в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)):
   6. в случае выявления ошибок в предоставленных документах (в соответствии с п. 5.3.6.3 настоящего Положения) формирует и передает Ответственному за закупки «Запрос Участникам на разъяснение заявок». При этом «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» формируется с учетом представленных Участниками закупки разъяснений заявок;
   7. в случае выявления признаков наличия недостоверной информации/сведений и/или документов с признаками фальсификации (в соответствии с п. 5.3.6.2 настоящего Положения) формирует и передает Ответственному за закупки «Запрос Участникам на разъяснение заявок» в целях предоставления недостающей/ имеющей признаки недостоверности информации и/или подтверждение достоверности документов с признаками фальсификации.
      * 1. Ответственный за закупки организовывает направление полученных «Запросов Участникам на разъяснение заявок» в соответствии с требованиями Таблицы 5 настоящего Положения, после сбора и консолидации передает полученную информацию лицам, ответственным за формирование или согласование заключений.
        2. В случае самостоятельного выявления или наличия в заключениях информации о выявлении признаков наличия недостоверной информации/сведений и/или документов с признаками фальсификации в целях установления факта предоставления недостоверной информации Ответственный за закупки организовывает продление сроков проведения закупки с учетом требований п. 5.3.4.4 настоящего Положения, а также в зависимости от характера выявленных признаков недостоверной информации и/ или фальсификации данных вправе:
   8. провести поиск сведений об Участнике закупки в открытых источниках информации (в том числе ЭТП, информационные агентства, официальные ресурсы государственных/региональных/муниципальных органов, коммерческих организаций или частных лиц);
   9. направить подписанный УР Ответственного за закупки запрос в государственные органы и/или иным лицам, располагающим соответствующей информацией/ сведениями, в т.ч. имеющим опыт работы с Участником закупки (ОГ, сторонние юридические и физические лица);
   10. инициировать проведение выездной проверки, в том числе технического аудита/ инспекционного контроля участника закупки на предмет подтверждения/ опровержения выявленных признаков недостоверной информации/ сведений и/или документов с признаками фальсификации в установленном в Извещении/ Документации о закупке порядке, в т.ч. с учетом требований Методических указаний Компании «Порядок организации и проведения технических аудитов и инспекционного контроля поставщиков материально-технических ресурсов»   
       № П2-02 М-0034 (если применимо).
       * 1. Полученную информацию Ответственный за закупки консолидирует и направляет в УВКПС в течение двух рабочих дней c даты (в зависимости от выбранных мероприятий и подхода к проверке достоверности данных):

* самостоятельного выявления признаков, или
* получения ответа государственных/региональных/муниципальных органов и/или иных лиц (если применимо), или
* получения заключения от ответственных за формирование или согласование заключения (если применимо), или
* окончания выездной проверки (если применимо).
  + - 1. После получения сведений УВКПС в течение трех рабочих дней с даты получения информации от Ответственного за закупки проводит экспертизу выявленных признаков недостоверной информации/ сведений и/или документов с признаками фальсификации, и:
* направляет при необходимости результаты экспертизы для рассмотрения Эксперту по безопасности (решение о целесообразности направления результатов экспертизы Эксперту по безопасности принимает УР Ответственного за закупки), или
* направляет результаты экспертизы для включения в «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/ УЛ».
  + - 1. Эксперт по безопасности в случае получения запроса со стороны УР Ответственного за закупки рассматривает представленные материалы и формирует (при необходимости) в течение трех рабочих дней и/ или в сроки, позволяющие своевременно принять решение по результатам закупки независимую позицию в отношении выявленных признаков о предоставлении Участником закупки недостоверных сведений или фальсификаций. Эксперт по безопасности передает сформированные материалы в адрес УР Ответственного за закупки.
      2. Ответственный за закупки включает информацию, полученную со стороны УВКПС и/ или Эксперта по безопасности (если применимо) в «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/ УЛ» с включением рекомендаций относительно дальнейших действий по процедуре закупки.
      3. При подтверждении факта предоставления участниками недостоверных документов, из перечня, установленного в ТЗД, Ответственный за закупки направляет:
         1. *при наличии оснований аннулирования аккредитации:* Эксперту по безопасности «Запрос об аннулировании аккредитации» соответствующего поставщика для принятия решения об аннулировании аккредитации в соответствии с требованиями Положения Компании «Оценка лиц, претендующих на участие в закупочных процедурах   
            ПАО «НК «Роснефть» , на соответствие минимальным требованиям аккредитации»   
            № П2-08 Р-0147.
         2. *при наличии оснований аннулирования квалификации по видам продукции и выявлении фактов предоставления иных недостоверных документов*: Ответственному за квалификацию по видам продукции для аннулирования квалификации по видам продукции в соответствии с требованиями Положения Компании «Порядок взаимодействия структурных подразделений при проведении квалификации поставщиков по видам продукции в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах группы»   
            № П2-08 Р-0145.
      4. Выявление признаков нарушения антимонопольного законодательства участниками закупки осуществляется в соответствии с Инструкцией ПАО «НК «Роснефть» «Порядок реагирования на признаки нарушений антимонопольного законодательства участниками закупок товаров, работ и услуг» № П2-08 И-01092 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ.
      5. Ответственный за закупки в случае, если по результатам отбора в закупке остались (не были отклонены) только Участники закупки с признаками аффилированности направляет полученную информацию в УВКПС (в порядке информирования), а также включает такую информацию в «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/ УЛ» с включением рекомендаций относительно дальнейших действий с учетом экспертной оценки влияния аффилированности на эффективность процедуры закупки (в части наличия / отсутствия ограничений квалификации участников и требованиях к продукции). ЗО/УЛ принимает решение относительно дальнейших действий по процедуре закупки с учетом представленных заключений.
      6. ЗО/УЛ принимает решение с учетом представленных заключений.
      7. Стандартные шаги процесса «Проведение процедуры выбора поставщика» установлены в Таблице 10 настоящего Положения. При этом состав шагов процесса в рамках конкретной закупочной процедуры (маршрут) определяется видом закупаемой продукции (товары, работы, услуги), типом проводимой закупки (централизованная/ самостоятельная закупка), уровнем принятия ключевых решений в рамках закупки (ЗО/ УЛ) и иных параметров. Порядок взаимодействия определяется с учетом маршрутов, установленных в [Приложении 2.](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)

Таблица 10

Порядок выполнения процесса «Проведение процедуры выбора поставщика»

| № | Процедура | ответственные, сроки | Входы/Выходы, требования к выполнению |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| * + - 1. ПРИЕМ ЗАЯВОК И ПРОВЕРКА ПАКЕТОВ ДОКУМЕНТОВ | | | |
| 1 | Прием заявок. | Экспедиция[[58]](#footnote-59)  Оператор электронной площадки[[59]](#footnote-60)  ***Срок:***  В соответствии с Положением ПАО «НК «Роснефть» «Организация делопроизводства в  ПАО «НК «Роснефть»  № П3-01.01 Р-0129  ЮЛ-001 / ЛНД ОГ, регулирующим порядок организации делопроизводства в ОГ[[60]](#footnote-61).  В соответствии с регламентом ЭТП[[61]](#footnote-62). | *Входы:*  «Заявка» <подписано Участником закупки>.  *Выходы:*  «Заявка» <зарегистрировано, размещено на хранение>;  *Требования:*  При поступлении «Заявок» в неэлектронной форме Экспедиция обеспечивает прием и регистрацию «Заявок» в соответствии с Положением ПАО «НК «Роснефть» «Организация делопроизводства в ПАО «НК «Роснефть» № П3-01.01 Р-0129 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующим порядок организации делопроизводства в ОГ.  Порядок приема, регистрации и хранения заявки с применением ЭТП устанавливается регламентом и инструкцией работы соответствующей ЭТП. |
| 2 | Открытие доступа к заявкам/ вскрытие конвертов с заявками и передача документов Ответственному за закупки и Ответственному за аккредитацию (при необходимости) | Ответственный за открытие доступа к заявкам.  Экспедиция[[62]](#footnote-63) (осуществляет передачу конвертов с заявками Ответственному за открытие доступа к заявкам).  Эксперт по безопасности[[63]](#footnote-64) (в случае присутствия при вскрытии конверторов с заявками).  ***Срок:***  Получение документов: ежедневно[[64]](#footnote-65).  Формирование графика вскрытия заявок: еженедельно, каждый понедельник[[65]](#footnote-66).  Вскрытие конвертов  в соответствии со сроками, установленными в «Графике вскрытия заявок»[[66]](#footnote-67).  В течение 1 рабочего дня с даты получения уведомления от ЭТП об окончании срока приема заявок/ о размещении на ЭТП Протокола ЗО/ Решения ЗО/ УЛ с результатами отборочной стадии (при последовательном вскрытии частей заявок)[[67]](#footnote-68). | *Входы:*   * «Заявка» <зарегистрировано, размещено на хранение>. * «Решение об утверждении существенных условий конкурентной закупки» <утверждено ЗО[[68]](#footnote-69)/ УЛ>.   *Выходы:*   * «Реестр передачи документов» <поступившие в Экспедицию заявки переданы Ответственному за открытие доступа к заявкам>[[69]](#footnote-70). * «График открытия доступа/вскрытия заявок» <подготовлено Ответственным за открытие доступа к заявкам>[[70]](#footnote-71). * «Акт вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки» <согласован Ответственным за открытие доступа к заявкам, Экспертом по безопасности (если присутствовал при открытии доступа к заявкам)> [[71]](#footnote-72). * «Акт открытия доступа к заявкам на участие в процедурах закупки» <сформирован ЭТП>[[72]](#footnote-73). * «Заявка» (или ее часть - квалификационная/ техническая/ коммерческая) <принята, вскрыта Ответственным за открытие доступа к заявкам, передана Ответственному за закупки>. * «Документы на аккредитацию» <приняты Ответственным за открытие доступа к заявкам, переданы Ответственному за аккредитацию>. * Запрос на проведение процедуры аккредитации в рамках закупочной процедуры <подготовлен Ответственным за открытие доступа к заявкам, передан Ответственному за аккредитацию>. * «Заявка на квалификацию по видам продукции» (здесь и далее в Таблице 10 - если применимо) <принята Ответственным за открытие доступа к заявкам, передана Ответственному за закупки>.   *Требования:*  При поступлении заявок в неэлектронной форме работник Экспедиции обеспечивает прием-передачу «Заявок» Ответственному за раскрытие информации. Передача «Заявок» всех поставщиков осуществляется одномоментно по окончании времени приема «Заявок». Вскрытие заявок в неэлектронной форме должно осуществляться в присутствии не менее двух работников с ролями «Ответственный за открытие доступа к заявкам» или не менее одного работника с ролью «Ответственный за открытие доступа к заявкам» и одного работника с ролью «Эксперт по безопасности» с обязательным составлением и подписанием ими Акта вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки.  Ответственный за открытие доступа к заявкам обеспечивает:   * Формирование, согласование с УР Ответственного за открытие доступа к заявкам «Графика вскрытия заявок» (в соответствии с формой, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки»  № П2-08 Ф-0005) еженедельно, не позднее 12:00 первого рабочего дня недели, на которую формируется график[[73]](#footnote-74). * Направление «Графика вскрытия заявок» (подготовленного в соответствии с формой, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005) Эксперту по безопасности в течение первого рабочего дня недели, на которую формируется график[[74]](#footnote-75). * Своевременное вскрытие конвертов с заявками (или частями заявок - квалификационная/ техническая/ коммерческая) Участника закупки в соответствии с согласованным «Графиком вскрытия заявок» [[75]](#footnote-76). * Проверку содержания «Заявки» (квалификационная/ техническая часть) и «Заявки на квалификацию по видам продукции». Если в квалификационной/ технической частях заявки и/или «Заявке на квалификацию по видам продукции» присутствует информация о ценовых параметрах или иных параметрах, относящихся к критериям оценки заявок – информация отражается в «Акте вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки»[[76]](#footnote-77). * Формирование «Акта вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки» (в соответствии с формой, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005). В случае если в рамках закупки не было подано ни одной заявки, данный факт фиксируется в «Акте вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки»[[77]](#footnote-78). * Направление/ открытие доступа к «Заявке» (или части заявки - квалификационной/ технической/ коммерческой) и/или «Заявке на квалификацию по видам продукции» Ответственному за закупки. * Направление/ открытие доступа к «Документам на аккредитацию», представленным в составе «Заявки», Ответственному за аккредитацию. В случае получения в составе заявки, представленной Участником закупки, пакета документов на аккредитацию Ответственный за открытие доступа к заявкам направляет запрос на проведение процедуры аккредитации в рамках закупочной процедуры Ответственному за аккредитацию (в запросе указывается номер и наименование закупки, НМЦ и планируемые даты утверждения результатов отбора).   Эксперт по безопасности вправе осуществлять выборочный контроль приема-передачи и процедур вскрытия «Заявок/ частей заявок (квалификационная/ техническая/ коммерческая)» с целью проверки соблюдения требований Политики Компании в области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность  № П3-11.03 П-04. В случае если при вскрытии «Заявок/ частей заявок (квалификационная/ техническая/ коммерческая)» присутствует Эксперт по безопасности, он также подписывает «Акт вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки».  Акты открытия доступа к заявкам на участие в процедурах закупки формируются ЭТП и корректировке не подлежат. |
| 3 | Проверка документов, подготовка запроса Участникам на разъяснение заявок по составу. | * Ответственный за закупки; * Инициатор/ Консолидатор.   ***Срок:***  Проверка документов и подготовка запросов Участникам на разъяснение (при необходимости): в течение 2 рабочих дней с даты получения заявки. | *Входы:*   * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Решение об утверждении существенных условий конкурентной закупки» <утверждено ЗО[[78]](#footnote-79)/ УЛ>. * «Заявка» (или ее часть - квалификационная/ техническая/ коммерческая) <принята, вскрыта Ответственным за открытие доступа к заявкам, передана Ответственному за закупки>. * «Заявка на квалификацию по видам продукции» <принята, вскрыта Ответственным за открытие доступа к заявкам, передана Ответственному за закупки>. * «Акт открытия доступа к заявкам на участие в процедурах закупки» <сформирован ЭТП>[[79]](#footnote-80). * «Акт вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки» <согласован Ответственным за открытие доступа к заявкам, Экспертом по безопасности (если присутствовал при открытии доступа к заявкам)> [[80]](#footnote-81). * «Запросы Участникам на разъяснение заявок» <согласованы УР Инициатора/ Консолидатора и направлены Ответственному за закупки> (с шага 5). * «Разъяснения заявок» <передано Ответственному за закупки> (с шага 4).   *Выходы:*   * «Заявка» (или ее часть - квалификационная/ техническая/ коммерческая), включая «Разъяснения заявок» <документы проверены Ответственным за закупки>. * «Заявка на квалификацию по видам продукции» <проверена Ответственным за закупки>. * «Запрос на заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <согласован УР Ответственного за закупки>. * «Запросы Участникам на разъяснение заявок» <согласованы УР Ответственного за закупки >. * «Разъяснения заявок» <передано Инициатору/ Консолидатору> (переход на шаг 5).   *Требования:*  Ответственный за закупки обеспечивает:   * Проверку «Заявок» в соответствии с Матрицей распределения ответственности за проведение проверок, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.2), при проведении централизованных закупок Ответственный за закупки Организатора вправе привлекать для проверки заявок Ответственных за закупки Заказчиков, Инициатора/Консолидатора. * Проверку наличия аккредитации у Участников закупки в течение 3-х месяцев с даты окончания срока подачи заявок, установленного в Извещении/Документации о закупке, а также на момент выбора победителя (либо на момент принятие решения о заключении договора с единственным участником конкурентной закупки). При отсутствии аккредитации на необходимую дату, ответственный за закупки формирует запросы Участникам закупки на предоставление документов для прохождения аккредитации. * Проверку сроков действия квалификации по виду продукции у Участников закупки (при предоставлении результатов квалификации Участником закупки) в течение 3-х месяцев с даты окончания срока подачи заявок, установленного в Извещении/Документации о закупке, а также на момент выбора победителя (либо на момент принятия решения о заключении договора с единственным участником конкурентной закупки). При несоответствии сроков действия на необходимую дату, ответственный за закупки формирует запросы Участникам закупки на предоставление документов для прохождения квалификации. * Формирование и согласование УР Ответственного за закупки «Запросов Участникам на разъяснение заявок» (в соответствии с требованиями ЛНД Компании, устанавливающим требования к типовым формам и шаблонам документов, применяемых в рамках закупочной деятельности), с целью недопущения отклонения заявок по формальным основаниям (в случае предоставления Поставщиком не полного комплекта документов, а также необходимости получения разъяснений заявок, не касающихся существенных условий закупки). Не допускается направление запросов Участникам за исключением случаев, указанных в п.11.3.2.1 Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019. * Согласование УР Ответственного за закупки «Запросов Участникам на разъяснение заявок», направленных Инициатором/ Консолидатором. * Подготовку и направление в СП, ответственное за формирование экспертного заключения «Запроса на заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» (в соответствии с формой, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки»  № П2-08 Ф-0005) c приложением:   + описи документов заявки/ части заявки Участника закупки;   + копий рассматриваемых заявок/ частей заявки, включая разъяснения заявок (при наличии).   Не допускается направлять запросы в отношении параметров заявок, которые изменяют предмет закупки, объем, номенклатуру и цену предлагаемой Участником закупки продукции. |
| 4 | Направление запросов на разъяснение заявок, получение разъяснений. | Ответственный за закупки/ Ответственный за раскрытие информации.[[81]](#footnote-82)  ***Срок:***  1 рабочий день с даты получения входящих документов. | *Входы:*   * «Запросы Участникам на разъяснение заявок» <согласованы УР Ответственного за закупки>. * «Разъяснения заявок» <получено от Участника>.   *Выходы:*   * «Запросы Участникам на разъяснение заявок» <направлено Участникам закупки>. * «Разъяснения заявок» <получены Ответственным за закупки> (переход на шаг 3). |
| * + - 1. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК | | | |
| 5 | Формирование экспертных заключений по результатам рассмотрения заявок. | * Инициатор[[82]](#footnote-83); * Консолидатор; * Ответственный за закупки[[83]](#footnote-84); * Экспертная группа (если применимо).   ***Срок:***  Длительность шага:   * С1: до 5 рабочих дней – при отсутствии необходимости запроса на разъяснения Участнику закупки (в том числе при повторном рассмотрении), до 13 рабочих дней – при формировании запроса на разъяснения Участнику закупки. * С2: до 10 рабочих дней (15 для ББ НиН) – при отсутствии необходимости запроса на разъяснения Участнику закупки (в том числе при повторном рассмотрении), до 20 (25 для ББ НиН) рабочих дней – при формировании запроса на разъяснения Участнику закупки, если больший срок не утвержден в ПЗД или утвержденной закупочной стратегии. | *Входы:*   * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Решение об утверждении существенных условий конкурентной закупки» <утверждено ЗО[[84]](#footnote-85)/ УЛ>. * «Заявка» (или ее часть - квалификационная/ техническая/ коммерческая), включая «Разъяснения заявок» <документы проверены Ответственным за закупки>. * «Заявка на квалификацию по видам продукции» <проверена Ответственным за закупки>. * «Запрос на заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <согласован УР Ответственного за закупки>. * «Заключение о наличии/отсутствии свободного ЛКР» <согласовано УР Эксперта по рискам> (в случае недостаточности свободного ЛКР на поставщика).[[85]](#footnote-86).   *Выходы:*   * «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <согласовано УР Инициатора/ Консолидатора (в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)), Экспертной группой (если применимо)>. * «Заключение о результатах проверки Поставщика на соответствие типовым критериям квалификации по видам продукции» <согласовано УР Инициатора/ Консолидатора (в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)), Экспертом по видам продукции (если применимо), Экспертной группой (если применимо), и направлено Ответственному за закупки> (переход шаг 7). * «Запросы Участникам на разъяснение заявок» <согласованы УР Инициатора/ Консолидатора и направлены Ответственному за закупки > (переход на шаг 3). * «Заявка» (или ее часть - квалификационная/ техническая/ коммерческая), включая «Разъяснения заявок» <документы проверены Инициатором/ Консолидатором>.   *Требования:*  Инициатор/ Консолидатор/ Экспертная группа (если применимо) обеспечивает:   * Проверку «Заявок» в соответствии с Матрицей распределения ответственности за проведение проверок, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.2). * Формирование «Запросов Участникам на разъяснение заявок» для уточнения сутевых вопросов (при необходимости) (переход на шаг 3). * Формирование и направление «Заключения по результатам рассмотрения заявок Участников» (в том числе при повторном рассмотрении) в СП, ответственное за согласование заключений (в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)) (при отсутствии необходимости формирования и направления в адрес Участника закупки запроса на разъяснение заявок).   В рамках рассмотрения заключений ответственное за подготовку заключения СП вправе:   * инициировать проведение переговоров/ переторжки (переход на шаг 18/19), если это не противоречит требованиям Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019 или ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть/ ОГ в области закупочной деятельности; * инициировать продление сроков проведения закупки в соответствии с требованиями п.5.3.4.4. настоящего Положения; * инициировать отказ от закупки.   При поступлении от Эксперта по рискам «Заключения об отсутствии свободного ЛКР», на поставщика, информация подлежит согласованию со стороны УР Инициатора / Консолидатора в сроки, установленные для доработки материалов при повторном поступлении.[[86]](#footnote-87)  Каждый член Экспертной группы обеспечивает формирование заключения в рамках вопросов своей компетенции, закрепленной в ПЗД (если применимо). |
| 6 | Согласование заключений по результатам рассмотрения заявок. | Профильный заказчик.[[87]](#footnote-88)  Финансовый эксперт.[[88]](#footnote-89)  ***Срок:***  Длительность шага:   * С1: до 5 рабочих дней. * С2: до 10 рабочих дней с даты поступления входящих документов, если больший срок не утвержден в ПЗД или утвержденной закупочной стратегии.   Повторное рассмотрение: до 3 рабочих дней с даты поступления входящих документов. | *Входы:*   * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Решение об утверждении существенных условий конкурентной закупки» <утверждено ЗО[[89]](#footnote-90)/ УЛ>. * «Заявка» (или ее часть - квалификационная/ техническая/ коммерческая), включая «Разъяснения заявок» <документы проверены Инициатором/ Консолидатором>. * «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <согласовано УР Инициатора/ Консолидатора (в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)), Экспертной группой (если применимо)>.   *Выходы:*   * «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <согласовано УР Профильного заказчика/ Финансового эксперта (в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ))>. * «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <не согласовано УР Профильного заказчика/ Финансового эксперта и направлено на доработку Инициатору/ Консолидатору (в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)) или направлено Куратору ОГ (при сохранении замечаний после повторного рассмотрения)>.   *Требования:*  Профильный заказчик/ Финансовый эксперт обеспечивает экспертизу и согласование «Заключений по результатам рассмотрения заявок Участников» в соответствии с Матрицей распределения ответственности за проведение проверок, установленной в [Приложении 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.2).  В рамках рассмотрения заключений Профильный заказчик/ Финансовый эксперт вправе:   * согласовать «Заключения по результатам рассмотрения заявок Участников»; * вернуть на доработку «Заключения по результатам рассмотрения заявок Участников» (переход на шаг 5); * инициировать проведение переговоров/ переторжки (переход на шаг 18/19), если это не противоречит требованиям Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019 или иных ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть/ ОГ в области закупочной деятельности; * инициировать продление сроков проведения закупки в соответствии с требованиями п.5.3.4.4. настоящего Положения; * инициировать отказ от закупки. |
| 7 | Согласование заключений по результатам рассмотрения заявок. | Ответственный за закупки.  ***Срок:***  С1: до 2 рабочих дней  С2: до 5 рабочих дней,  с даты получения входящих документов,  если иное не установлено в ПЗД или утвержденной закупочной стратегии,  Повторное рассмотрение: до 3 рабочих дней с даты поступления входящих документов. | *Входы:*   * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Решение об утверждении существенных условий конкурентной закупки» <утверждено ЗО[[90]](#footnote-91)/ УЛ>. * «Заявка» (или ее часть - квалификационная/ техническая/ коммерческая), включая «Разъяснения заявок» <документы проверены Инициатором/ Консолидатором, направлено Ответственному за закупку>. * «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <согласовано УР Профильного заказчика/ Финансового эксперта (в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ))>. * «Заключение о результатах проверки Поставщика на соответствие типовым критериям квалификации по видам продукции» <согласовано УР Инициатора/ Консолидатора (в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)), Экспертом по видам продукции (если применимо), Экспертной группой (если применимо) и направлено Ответственному за закупки> (направлено с Шага 5).   *Выходы:*   * «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <не согласовано УР Ответственного за закупки>. * Повторный «Запрос на заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <согласован УР Ответственного за закупки>. * Предложение о проведении переговоров/ переторжки <согласовано УР Ответственного за закупки> (при необходимости). * «Заключение о результатах проверки Поставщика на соответствие типовым критериям квалификации по видам продукции» <согласовано УР Ответственного за закупки>.   *Требования:*  Ответственный за закупки обеспечивает проверку и согласование УР Ответственного за закупки «Заключений по результатам рассмотрения заявок Участников», контроль параметров закупки в соответствии с матрицей распределения ответственности ([Приложение 1](#_Приложение_1._Типовое) (п.1.2).  В рамках рассмотрения заключений Ответственный за закупки вправе:   * согласовать «Заключения по результатам рассмотрения заявок Участников»; * вернуть на доработку «Заключения по результатам рассмотрения заявок Участников» (переход на шаг 5); * эскалировать вопрос о согласовании «Заключений по результатам рассмотрения заявок Участников» (при наличии разногласий) Куратору ОГ/ Руководителю ОГ (переход на шаг 8); * инициировать проведение переговоров/ переторжки (переход на шаг 18/19), если это не противоречит требованиям Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019 или ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть/ ОГ в области закупочной деятельности; * инициировать продление сроков проведения закупки в соответствии с требованиями п.5.3.4.4. настоящего Положения; * инициировать отказ от закупки.   В случае возврата на доработку Ответственный за закупку направляет повторный «Запрос на заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» Инициатору/ Консолидатору (в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ) к настоящему Положению - Шаг 5), с указанием причин целесообразности пересмотра результатов рассмотрения заявок (с копией на Профильного заказчика (при проведении централизованных закупок ПАО «НК» Роснефть») и Эксперта по безопасности (для информирования, с указанием причин и сопроводительных комментариев в зоне его функциональной ответственности).  При необходимости эскалации вопроса на Куратора ОГ переход на шаг 8.  При подведении итогов отбора заявок Участников закупки переход на шаг 12.  При подведении итогов оценки заявок Участников закупки переход по МТР переход на шаг 9.  При подведении итогов оценки заявок Участников закупки переход по работам/ услугам переход на шаг 10. |
| 8 | Принятие решений по разногласиям (если применимо). | Куратор ОГ.[[91]](#footnote-92)  ***Срок:***  Длительность шага:  до 3 рабочих дней с даты поступления документов. | *Входы:*  «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <не согласовано УР СП, несогласного с представленным заключением – УР СП Профильного заказчика/ Финансового эксперта (направлено с Шага 6), не согласовано УР Ответственного за закупки (направлено с Шага 7)>.  *Выходы:*   * «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <заключение одобрено со стороны Куратора ОГ>. * «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <направлено на доработку Инициатору/ Консолидатору с учетом позиции Куратора ОГ (переход на шаг 5)>.   *Требования:*  Куратор ОГ обеспечивает рассмотрение и принятие окончательного решения относительно проектов «Заключений по результатам рассмотрения заявок Участников». |
| 9 | Подготовка сводной таблицы по коммерческим частям заявок МТР (неприменимо для работ/ услуг). | Ответственный за открытие доступа к заявкам.  Оператор электронной площадки.  ***Срок:***  Длительность шага:  до 2 рабочих дней с даты вскрытия коммерческих частей заявок. | *Входы:*  «Заявка» (коммерческая часть), включая «Разъяснения заявок» <не отклоненные по результатам стадии отбора заявок Участников, передано для проведения ранжирования заявок Участников закупки>.  *Выходы:*  «Сводная таблица по коммерческим частям заявок МТР» <подготовлено Ответственным за открытие доступа к заявкам[[92]](#footnote-93)/Оператором электронной площадки[[93]](#footnote-94)>.  *Требования:*  Сводная таблица формируется на основании данных, содержащихся в представленных Участниками коммерческих частях заявок в соответствии с требованиями Извещения/Документации о закупке.  Сводная таблица для закупок с применением ЭТП формируется в соответствии с регламентом и инструкцией работы соответствующей ЭТП и не подлежит корректировке.  Сводная таблица не является основанием для принятия решения по результатам закупочной процедуры. |
| 10 | Ранжирование заявок (при проведении коммерческой оценки). | Ответственный за закупки.  ***Срок:***  Длительность шага:  до 3 рабочих дней с даты получения входящих документов. | *Входы:*   * «Заявка» (коммерческая часть), включая «Разъяснения заявок» <не отклоненные по результатам стадии отбора заявок Участников>. * «Сводная таблица по коммерческим частям заявок МТР» < подготовлено Ответственным за открытие доступа к заявкам[[94]](#footnote-95)/Оператором электронной площадки[[95]](#footnote-96)>. * «Заключение по результатам рассмотрения (коммерческих частей) заявок Участников» <согласовано УР СП, ответственных за подготовку заключений в соответствии с п. 2.5 [Приложения 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)/ настоящего Положения/ Куратором ОГ>.   *Выходы:*   * «Таблица ранжирования заявок» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Информация о поставщике для проверки»[[96]](#footnote-97) <согласовано Ответственным за закупки, передано Эксперту по рискам>.   *Требования:*  Таблица ранжирования формируется на основании данных, содержащихся в представленных Участниками коммерческих частях заявок в соответствии с требованиями Извещения/Документации о закупке. |
| 11 | Проверка наличия свободного ЛКР[[97]](#footnote-98). | Эксперт по рискам.  ***Срок:***  Длительность шага с даты получения информации о предполагаемом победителе закупки:   * С1: 2 рабочих дня. * С2: до 5 рабочих дней. | *Входы:*   * «Финансовая отчетность поставщика на последнюю отчетную дату» <предоставлено Поставщиком по запросу Куратора договора или получено в рамках проводимой аккредитации>. * «Информация о поставщике для проверки» <согласовано Ответственным за закупки, передано Эксперту по рискам>.   *Выходы:*  «Заключение о наличии/отсутствии свободного ЛКР» <согласовано УР Эксперта по рискам>.  *Требования:*  Эксперт по рискам осуществляет оценку ЛКР поставщика – предполагаемого победителя закупки. При отсутствии свободного ЛКР соответствующая информация направляется УР Инициатора/ Консолидатора для подтверждения целесообразности проведения закупки у выбранного поставщика (Шаг 5).  При отрицательном заключении Эксперта по рискам о наличии свободного ЛКР на поставщика, соответствующая информация выносится на ЗО/ УЛ. |
| 12 | Формирование материалов для принятия решения ЗО/ УЛ. | Ответственный за закупки.  ***Срок:***  Длительность шага:   * С1: до 3 рабочих дней. * С2: до 5 рабочих дней, с даты получения входящих документов. | *Входы:*   * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Решение об утверждении существенных условий конкурентной закупки» <утверждено ЗО[[98]](#footnote-99)/ УЛ>. * «Заявка» (или ее часть - квалификационная/ техническая/ коммерческая), включая «Разъяснения заявок» <документы проверены Инициатором, Консолидатором>. * «Заключение по результатам рассмотрения заявок Участников» <согласовано УР СП, ответственных за согласование заключений в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)/ Куратором ОГ (если применимо)>. * «Заключение о результатах проверки Поставщика на соответствие типовым критериям квалификации по видам продукции» <согласовано УР Ответственного за закупки (если применимо)>. * «Таблица ранжирования заявок» <согласовано УР Ответственного за закупки> (применимо только при проведении коммерческой оценки заявок). * «Заключение об отсутствии свободного ЛКР» <согласовано УР Эксперта по рискам>.[[99]](#footnote-100)   *Выходы:*   * «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/ УЛ» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * Проект «Решения о продлении сроков закупки» <согласовано УР Ответственного за закупки> (при необходимости). * Предложение о проведении переговоров/ переторжки <согласовано УР Ответственного за закупки> (при необходимости). * Проект «Решения об утверждении результатов проверки Поставщика на соответствие утвержденным типовым критериям квалификации по видам продукции» <согласовано УР Ответственного за закупки> (если применимо).   *Требования:*  Ответственный за закупки обеспечивает формирование и согласование УР Ответственного за закупки «Материалов для рассмотрения вопроса на ЗО/ УЛ» (включая проект записи в «Свод решений ЗО») и своевременную передачу материалов для принятия решения на ЗО/ УЛ.  Информация из «Заключения о наличии свободного ЛКР» включается в «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/УЛ». |
| 13 | Принятие решений ЗО/ УЛ. | ЗО/ УЛ, Ответственный за закупки.  ***Срок:***  При принятии решения на ЗО сроки определяются Положением ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующим деятельность ЗО ОГ.  При принятии решения УЛ:   * длительность шага: до 3 рабочих дней с даты получения входящих документов; * передача подписанного протокола Секретарю ЗО, Ответственному за раскрытие информации и Инициатору/ Консолидатору в день подписания протокола. | *Входы:*   * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО/ УЛ» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * Предложение о проведении переговоров/ переторжки <согласовано УР Ответственного за закупки> (при необходимости). * Проект «Решения об утверждении результатов проверки Поставщика на соответствие утвержденным типовым критериям квалификации по видам продукции» <согласовано УР Ответственного за закупки> (при необходимости). * «Акт открытия доступа к заявкам на участие в процедурах закупки» <сформирован ЭТП>[[100]](#footnote-101) * «Акт вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки» <согласован Ответственным за открытие доступа к заявкам, Экспертом по безопасности (если присутствовал при открытии доступа к заявкам)> [[101]](#footnote-102). * Заключение СВА (если применимо).   *Выходы:*   * «Свод решений ЗО» <утверждено в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть»  № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ, а также РД ПАО «НК «Роснефть» >. * «Протокол ЗО/ Решение ЗО/ УЛ» (включая непубликуемую часть «Свода решений») <утверждено председателем ЗО/ УЛ, доведено до Инициатора/ Консолидатора в полном объеме, позволяющем заключить «Договор», доведено до Ответственного за раскрытие информации>. * Протокол ЗО об утверждении результатов квалификации, переданный Ответственному за квалификацию по видам продукции.   *Требования:*  ЗО рассматривает материалы, члены ЗО несут ответственность в соответствии требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» / ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО, а также РД ПАО «НК «Роснефть» .  Секретарь ЗО обеспечивает вынесение на ЗО «Сопроводительные материалы для рассмотрения вопроса на ЗО», а также следующие материалы:   * При утверждении результатов отборочной стадии:  1. «Извещение», «Документация о закупке». 2. «Рассматриваемая часть (части) заявки», включая «разъяснения к рассматриваемой части заявки». 3. «Акт открытия доступа к заявкам на участие в процедурах закупки» [[102]](#footnote-103)/ «Акт вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки» [[103]](#footnote-104). 4. «Заключения по результатам рассмотрения заявок» (в части рассматриваемых частей заявок – квалификационная, техническая, коммерческая). 5. Проект «Решения об утверждении результатов проверки Поставщика на соответствие утвержденным типовым критериям квалификации по видам продукции».  * При утверждении результатов оценочной стадии и подведения итогов закупки:  1. «Извещение», «Документация о закупке». 2. «Рассматриваемая часть (части) заявки», включая «разъяснения к рассматриваемой части заявки». 3. «Акт открытия доступа к заявкам на участие в процедурах закупки» [[104]](#footnote-105)/ «Акт вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки» [[105]](#footnote-106). 4. «Протокол об утверждении результатов отбора» (в случае, если утверждение результатов отбора и оценки заявок не совмещены). 5. «Таблица ранжирования заявок». 6. Предложения Ответственного за закупки/ Инициатора закупки/ Профильного заказчика о проведении переговоров (включая преддоговорные)/ переторжки.  * При утверждении результатов переговоров:  1. «Акт проведения переговоров» (в свободной форме). 2. «Скорректированная по результатам переговоров заявка/ часть заявки (или отдельные параметры части заявки)» <документы проверены Инициатором, Консолидатором (в части проверки соответствия скорректированных по результатам переговоров заявок/частей заявок (или отдельных параметров заявки) требованиям, установленным в «Извещении/Документации о закупке», и условиям переговоров)>. 3. «Проект переподписанного со стороны Участника закупки Договора» (если необходимость предоставления в составе заявки подписанного Участником закупки договора установлена в Извещении/Документации о закупке). 4. «Акт открытия доступа к заявкам на участие в процедурах закупки» [[106]](#footnote-107). 5. «Акт вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки» [[107]](#footnote-108).  * При утверждении результатов переторжки:  1. «Скорректированная по результатам переторжки заявка/ часть заявки (или отдельные параметры части заявки)» <документы проверены Инициатором, Консолидатором (в части проверки соответствия скорректированных по результатам переторжки заявок/частей заявок (или отдельных параметров заявки) требованиям, установленным в «Извещении/Документации о закупке», и условиям переторжки)>. 2. «Акт открытия доступа к заявкам на участие в процедурах закупки» [[108]](#footnote-109). 3. «Акт вскрытия конвертов с заявками на участие в процедурах закупки[[109]](#footnote-110).   Перечень выносимых на ЗО документов в рамках конкретных закупок может быть изменен и расширен (адаптирован под конкретную закупочную ситуацию) с учетом требований ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности, а также по согласованию с Председателем ЗО.  Протокол/Решение ЗО/УЛ по результатам рассмотрения предложений Ответственного за закупки/ Инициатора закупки/ Профильный заказчик о проведении переговоров (включая преддоговорные)/переторжки должны содержать информацию о принятом решении, предмете переговоров и ключевые параметры их проведения: дата проведения, рассматриваемые в рамках переговоров параметры.  УЛ рассматривает и подписывает проект Решения/ Протокола, несет полную ответственность за принятое решение.  Протокол ЗО об утверждении результатов квалификации передается Ответственному за квалификацию по видам продукции для Уведомления Поставщика о данных результатах и регистрации этих результатов в Реестре в соответствии с ЛНД Компании, регулирующем взаимодействие СП, при проведении квалификации по видам продукции в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы».  При принятии решения ЗО порядок и особенности рассмотрения заключения СВА (при наличии) и подготовки компенсационных мероприятий (при необходимости) осуществляется в соответствии с Положением ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ.  При принятии решения УЛ:   * заключение СВА (при наличии) направляется СВА в адрес Ответственного за закупки, а также УР, в чьей зоне функциональной ответственности находятся отраженные в заключении СВА риски; * Ответственный за закупки организует получение обратной связи со стороны СП  ПАО «НК «Роснефть» / ОГ (включая перечень компенсационных мероприятий при наличии), в чьей зоне функциональной ответственности находятся отраженные в заключении СВА риски, осуществляет консолидацию информации; * компенсационные мероприятия (или решение о принятии риска) должны быть согласованы со стороны УР Компании, в чьей зоне функциональной ответственности находятся отраженные в заключении СВА риски.   ЗО/УЛ принимает решение с учетом рисков, отраженных в заключении СВА, а также сформированного перечня компенсационных мероприятий (при наличии). |
| 14 | Публикация (рассылка) информации. | Ответственный за раскрытие информации.  ***Срок:***  До 3 календарных дней с даты принятия решения (подписания «Протокола ЗО/ Решения ЗО/ УЛ»),  не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения переговоров/ переторжки. | *Входы:*   * «Свод решений ЗО» <утверждено в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть»  № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ, а также РД ПАО «НК «Роснефть» >. * «Протокол ЗО/ Решение ЗО/ УЛ» (включая непубликуемую часть протокола) <утверждено председателем ЗО/ УЛ, доведено до Ответственного за раскрытие информации>.   *Выходы:*  «Протокол ЗО/ Решения ЗО/ УЛ» <Опубликовано, Разослано>.  *Требования:*  Ответственный за раскрытие информации обеспечивает своевременную публикацию (рассылку) «Протоколов ЗО/Решения ЗО/УЛ», содержащих решения ЗО/УЛ о ходе процедуры закупки и подведении итогов, подлежащие публикации (рассылке), включая «Протоколы о признании закупки несостоявшейся». |
| 15 | Разъяснение Участникам закупки результатов рассмотрения заявок и итогов закупки. | Ответственный за закупки,  Инициатор/ Консолидатор, Профильный заказчик (если применимо).  ***Срок:***  Направление разъяснений Участнику: в течение 15-ти рабочих дней со дня поступления запроса от Участника закупки. | *Входы:*   * «Протокол ЗО/ Решения ЗО/ УЛ» <Опубликовано, Разослано>. * «Запрос на разъяснение результатов рассмотрения заявок» <получено от Участника>.   *Выходы:*  «Разъяснение результатов рассмотрения заявок» <Согласован Ответственным за закупки, а также при необходимости (по решению Ответственного за закупки) Инициатором/Консолидатором, Профильным заказчиком, Отправлены Участникам закупки>.  *Требования:*  Ответственный за закупки обеспечивает подготовку и согласование УР Ответственного за закупки разъяснений результатов отбора, оценки и выбора Победителя закупки при получении от Участников закупки соответствующих запросов.  Ответственный за закупки вправе при подготовке разъяснений привлекать представителей Инициатора, Консолидатора, Профильного заказчика. Инициатор, Консолидатор, Профильный заказчик обеспечивают подготовку и согласование УР «Разъяснения результатов отбора, оценки» в срок, установленный Ответственным за закупки с учетом обеспечения возможности своевременной отправки Участникам закупки «Разъяснений результатов отбора, оценки». |
| 16 | Возврат обеспечения заявок. | Ответственный за закупки.  ***Срок:***  В соответствии с требованиями и в сроки, установленные в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, если иное не установлено в «Извещении/Документации о закупке». | *Входы:*   * «Свод решений ЗО» <утверждено в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО, а также РД  ПАО «НК «Роснефть» >. * «Протокол/ Решение ЗО/ УЛ» < утверждено председателем ЗО/ УЛ, опубликовано (разослано)>. * «Заявка Участника закупки» (включая «Обеспечение заявки») (поступившая позже установленных в Извещении/Документации о закупке сроков или не прошедшая стадию отбора/ оценки заявок Участников закупки). * «Договор» <подписано Победителем закупки/ Единственным участником процедуры закупки, Заказчиком>. * «Банковская гарантия» (при проведении закупок с обеспечением заявки в форме предоставления Участником закупки безотзывной банковской гарантии). * «Запрос Участника закупки на отзыв заявки» (до окончания срока подачи заявок) <поступило от Участника закупки>.   *Выходы:*   * «Заявка на возврат средств» <Согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Банковская гарантия» <Возвращено Участнику закупки>.   *Требования:*  Форма обеспечения заявки устанавливается в Извещении/Документации о закупке. Возврат обеспечения заявки осуществляется в соответствии с ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ в области закупочной деятельности. При проведении электронной закупки на ЭТП возврат обеспечения заявки осуществляется в соответствии с требованиями Регламента работы на ЭТП.  Обеспечение заявки возвращается Участникам закупки (за исключением Победителя) при поступлении «Запроса Участника закупки на отзыв заявки» (до окончания срока подачи заявок) после публикации (рассылки) «Протокола/ Решения ЗО/ УЛ» (если заявки поступили позже установленных в Извещении/Документации о закупке сроков или не прошли стадию отбора/ оценки заявок Участников закупки).  Обеспечение заявки возвращается Победителю, Единственному участнику процедуры закупки после подписания договора или в случае, если Заказчик принял решение о незаключении договора по результатам закупки.  При проведении закупок с обеспечением заявки в форме предоставления Участником закупки безотзывной банковской гарантии Ответственный за закупки связывается с Участником закупки/ Победителем/ Единственным участником процедуры закупки для назначения места и времени возврата обеспечения заявок.  Перед возвратом банковской гарантии Ответственный за закупки проверяет наличие документов представителя Поставщика, подтверждающих полномочия представителя Поставщика на получение банковской гарантии. |
| 17 | Проведение процедуры хода аукциона.  Применяется при проведении закупки способом аукцион в неэлектронном виде. | Ответственный за закупки, Эксперт по безопасности, Аукционная комиссия.  В соответствии с датой, установленной в Извещении о закупке.  ***Срок:***  Протокол хода аукциона формируется и подписывается в день проведения аукциона. | *Входы:*   * «Протокол/ Решение ЗО/ УЛ» (включая непубликуемую часть протокола) < утверждено председателем ЗО/ УЛ>. * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Закупочная стратегия» <утверждено в соответствии с требованиями Положения Компании «Управление категориями товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0380 закупочной стратегии по предмету закупки (в том числе в составе категорийной)>. * «Заявка» (или ее часть - квалификационная/ техническая/ коммерческая), включая «Разъяснения заявок» <документы проверены Инициатором, Консолидатором>.   *Выходы:*   * «Протокол хода аукциона» <Подписан членами ЗО>. * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>.   *Требования:*   * Для всех форм проведения:   Ответственный за закупки обеспечивает проведение аукциона в соответствии с требованиями законодательства РФ в области закупочной деятельности, а также ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  Если в ходе аукциона не поступило ни одного предложения (ни один из Участников закупки не дал своего ценового предложения) – соответствующая запись фиксируется в протоколе аукциона.   * Для очной формы проведения: * Ответственный за закупки: * определяет ответственного за проведение аукциона работника Ответственного за закупки (Аукциониста), который перед началом процедуры должен ознакомиться с правилами проведения аукциона, с Извещением и Документацией о закупке; * перед началом аукциона регистрирует представителей участников, явившихся на аукцион, проверяет их полномочия, присваивает им уникальный номер и выдает им карточки с обозначением такого номера.   При проведении аукциона Эксперт по безопасности присутствует на процедуре хода аукциона в целях контроля соблюдения требований Политики Компании «В области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность» № П3-11.03 П-04.   * Для электронной формы проведения.   При проведении аукциона в электронном виде процедура хода аукциона проводится в соответствии с регламентом работы соответствующей ИТ-системы. |
| * + - 1. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ЗАЯВОК | | | |
| 18 | Переговоры. | * Ответственный за закупки; * УВКПС.   ***Срок:***  В соответствии со сроками, установленными в Протоколе ЗО/ УЛ. | *Входы:*   * «Протокол/ Решение ЗО/ УЛ» (включая непубликуемую часть протокола) < утверждено председателем ЗО/ УЛ>. * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Закупочная стратегия» <утверждено в соответствии с требованиями Положения Компании «Управление категориями товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0390 закупочной стратегии по предмету закупки (в том числе в составе категорийной)>. * «Заявка» (или ее часть - техническая/ коммерческая), включая «Разъяснения заявок» <документы проверены Инициатором, Консолидатором>.   *Выходы:*   * «Акт проведения переговоров» <согласовано Участником, Ответственным за закупки> (в свободной форме). * «Скорректированная по результатам переговоров заявка/ часть заявки (или отдельные параметры части заявки)» <получено от Участника закупки>. * «Проект переподписанного со стороны Участника закупки Договора» (если необходимость предоставления в составе заявки подписанного Участником закупки договора установлена в Извещении/Документации о закупке).   *Требования:*  Ответственный за закупки обеспечивает проведение переговоров в соответствии с требованиями Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг»  № П2-08 Р-0019, Извещении/Документации о закупке, условий проведения переговоров, утвержденных ЗО/УЛ, а также с учетом требований, установленных в [Приложении 4](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_6:_Требования) настоящего Положения.  При проведении переговоров Ответственный за закупки вправе привлекать для участия в переговорах представителя Инициатора/ Консолидатора/ Экспертной группы, а также   1. Профильного заказчика:  * для обсуждения в рамках переговоров технических частей заявок Участников закупки (при закупках МТР); * для обсуждения в рамках переговоров технической, коммерческой частей заявок Участников закупки (при закупках работ, услуг).  1. Финансового эксперта при проведении закупок ПИР, СМР;   УВКПС принимает участие в переговорах в случаях, установленных в Приложении 4 к настоящему Положению. С целью контроля соблюдения требований Политики Компании в области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность № П3-11.03 П-04 в переговорах может принимать участие Эксперт по безопасности. |
| 19 | Переторжка. | Ответственный за закупки.  ***Срок:***  В соответствии со сроками, установленными в Протоколе ЗО/ УЛ. | *Входы:*   * «Протокол/ Решение ЗО/ УЛ» (включая непубликуемую часть протокола) < утверждено председателем ЗО/ УЛ>. * «ПЗД» <согласовано УР Ответственного за закупки>. * «Закупочная стратегия» <утверждено в соответствии с требованиями Положения Компании «О разработке, мониторинге и контроле реализации закупочных стратегий»  № П2-08 Р-0118 закупочной стратегии по предмету закупки>. * «Заявка» (или ее часть техническая/ коммерческая), включая «Разъяснения заявок» <документы проверены Инициатором, Консолидатором>. * «Проект переподписанного со стороны Участника закупки Договора» (если необходимость предоставления в составе заявки подписанного Участником закупки договора установлена в Извещении/Документации о закупке).   *Выходы:*  «Скорректированная по результатам переторжки заявка/ часть заявки (или отдельные параметры части заявки)» <получено от Участника> (в зависимости от формы проведения переторжки).  *Требования:*  Ответственный за закупки обеспечивает проведение переторжки в соответствии с требованиями Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг»  № П2-08 Р-0019, Извещении/Документации о закупке, утвержденных ЗО/УЛ условий проведения переторжки, а также требованиями регламента ИТ-системы (при проведении переторжки с применением ИТ-системы). |

1. МЕЛКАЯ ЗАКУПКА
   1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
      1. Ключевые принципы проведения мелкой закупки установлены в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019. Мелкая закупка осуществляется, если стоимость договора:
2. не превышает 100 тыс. руб. с НДС (для Заказчиков, годовая выручка которых за отчетный финансовый год составляет не более 5 млрд. руб.);
3. не превышает 500 тыс. руб. с НДС (для Заказчиков, годовая выручка которых за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд. руб.).
   * 1. Процесс проведения мелкой закупки осуществляется в соответствии с одним из следующих сценариев:
4. проведение мелкой закупки за наличный расчет (раздел 6.3 настоящего Положения);
5. проведение мелкой закупки с заключением договора или оплатой по счету (раздел 6.4 настоящего Положения).
   * 1. Решение о выборе поставщика по результатам проведения мелкой закупки принимает УР Инициатора закупки (имеющий доверенность на подписание соответствующего договора или полномочия в соответствии с Уставом Общества) без вынесения вопросов о выборе поставщика на ЗО за исключением случаев, если не принято решение о проведении закупки иными способами или иное не установлено в РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ (в таких случаях решение принимается в соответствии с установленным в настоящем Положении порядке).
     2. Информация о проведении мелкой закупки не подлежит размещению в ЕИС и на сайте ПАО «НК «Роснефть» , если иное не установлено законодательством РФ, ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ. Заказчик вправе разместить Анонс о проведении мелкой закупки на сайте Заказчика и/или проводить мелкую закупку с использованием функционала ЭТП.
     3. Выбор Поставщика по результатам мелкой закупки осуществляется на основании применяемого критерия оценки предложений потенциальных Поставщиков (минимальная цена, минимальные сроки поставки, оптимальные условия оплаты, иные критерии) с учетом требований к проверке поставщиков, установленных в п. 6.2 настоящего Положения.
     4. При подготовке к мелкой закупке лотирование потребности осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний Компании «Формирование лотов при планировании и подготовке процедуры закупки товаров, работ, услуг» № П2-08 М-0013, в том числе в части недопущения необоснованного дробления объема закупок с целью изменения уровня компетенций принятия решения о выборе поставщика по результатам процедуры закупки.
   1. ПРОВЕРКА ПОСТАВЩИКОВ
      1. Проверка Поставщиков при мелкой закупке осуществляется с учетом следующего (кроме случаев проведения безотлагательной мелкой закупки за наличный расчет):
6. при общей сумме закупок за истекший год (за период начиная с 1 января текущего года до даты закупки) у Поставщика не выше 50 тыс. руб. с НДС, в случае, если закупка не предполагает авансирования, Инициатор закупки самостоятельно выполняет проверку Поставщика на сайте ФНС (https://egrul.nalog.ru/) на предмет того, что предприятие Поставщика является действующим и не находится в процессе ликвидации;
7. при общей сумме закупок за истекший год у Поставщика в интервале от 50 тыс. руб. с НДС до 1 000 тыс. руб. с НДС, или предполагается полное или частичное авансирование Поставщика (за исключением случаев закупки за наличный расчёт), Инициатор закупки направляет материалы на проверку Эксперту по безопасности, проверка осуществляется Экспертом по безопасности в соответствии с требованиями Инструкции Компании «Требования к Поставщику Компании для участия в мелкой закупке» № П2-08 И-0003.
   * 1. При проведении мелкой закупки в обязательном порядке проводится стандартная процедура аккредитации поставщика в соответствии с Положением Компании «Оценка лиц, претендующих на участие в закупочных процедурах ПАО «НК «Роснефть» , на соответствие минимальным требованиям аккредитации», если:
8. общая сумму закупок Инициатором за истекший год у данного Поставщика выше 1 000 тыс. руб. с НДС;
9. Поставщик был ранее (за 12 календарных месяцев до даты закупки) признан, как не соответствующий минимальным требованиям Заказчика, предъявляемым в рамках аккредитации или отраженным в Инструкции Компании «Требования к Поставщику Компании для участия в мелкой закупке» № П2-08 И-0003.
   * 1. При проведении мелких закупок Ответственный за аккредитацию обеспечивает внесение в Реестр/ Базу данных потенциальных поставщиков статуса проверки поставщиков при мелкой закупке на основе данных «Заключений по результатам проверки поставщиков», полученных от Эксперта по безопасности.
     2. Эксперт по безопасности вправе инициировать стандартную процедуру аккредитации в соответствии с требованиями Положения Компании «Оценка лиц, претендующих на участие в закупочных процедурах ПАО «НК «Роснефть» , на соответствие минимальным требованиям аккредитации» № П2-08 Р-0147, если в ходе проверки Поставщика для участия в мелкой закупке были выявлены признаки неблагонадежности.
     3. При проведении мелкой закупки Заказчик отдает предпочтение Поставщикам, имеющим действующую аккредитацию или действующее положительное решение по результатам проверки в рамках соблюдения принципа «должной осмотрительности» в соответствии с Инструкцией Компании «Требования к Поставщику Компании для участия в мелкой закупке» № П2-08 И-0003.
     4. Поставщики, не проходившие аккредитацию (не имеющие статуса «аккредитован») или проверку для участия в мелкой закупке в рамках принципа «должной осмотрительности», также рассматриваются в качестве потенциальных Поставщиков при проведении мелкой закупки.
   1. МЕЛКАЯ ЗАКУПКА ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ
      1. Процесс проведения мелкой закупки за наличный расчет может проводиться в соответствии с одним из следующих сценариев:
10. проведение безотлагательной мелкой закупки за наличный расчет, потребность в которой заранее не известна, если иное не установлено в ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности;
11. проведение мелкой закупки за наличный расчет, потребность в которой заранее известна, может быть проведена при общей сумме закупок за истекший год у Поставщика до 100 тыс. руб. с учетом НДС.
    * 1. Безотлагательная мелкая закупка за наличный расчет, потребность в которой заранее (за 1 календарный месяц) не известна, осуществляется УР Инициатора закупки без оформления дополнительных документов и может быть проведена по следующим основаниям:
12. закупка в рамках исполнения производственных заданий и оперативных поручений топ-менеджеров ПАО «НК «Роснефть» / руководителей ОГ, руководителей СП ПАО «НК «Роснефть» / ОГ;
13. закупка, которая относится к основаниям закупки у ЕП по причине неотложности в соответствии с п. 5.1.5.1. Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг»   
    № П2-08 Р-0019.
    * 1. Мелкая закупка за наличный расчет, потребность в которой заранее известна (за 1 календарный месяц до возникновения потребности) может осуществляться на основании запроса на закупку, сформированного по установленной форме (Альбом форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005) и согласованного УР Инициатора закупки.
      2. При проведении безотлагательной мелкой закупки, потребность в которой заранее не известна, Инициатор закупки самостоятельно выполняет проверку Поставщика на сайте ФНС (<https://egrul.nalog.ru/>) вне зависимости от суммы закупки (на предмет наличия регистрации поставщика).
      3. Перед совершением сделки (оплаты за наличный расчет) в рамках проведения мелкой закупки за наличный расчет, потребность при которой заранее известна, Инициатор закупки обеспечивает проверку Поставщика в соответствии с требованиями раздела 6.2 настоящего Положения (пункт а).
      4. Порядок осуществления административно-хозяйственных расчетов подотчетными лицами осуществляется в соответствии Методическими указаниями Компании «Порядок документального оформления и отражения в учете хозяйственных расходов и прочих операций по расчетам с подотчетными лицами» № П3-07 М-0081.
    1. МЕЛКАЯ ЗАКУПКА С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ДОГОВОРА/ОПЛАТОЙ ПО СЧЕТУ
       1. Состав документов, формируемых при подготовке к проведению мелкой закупки (за исключением безотлагательной мелкой закупки) определен в Таблице 11.

Таблица 11

Состав документов, применяемых в рамках мелких закупок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документ | Назначение и УСЛОВИЯ ВКЛЮЧЕНИЯ |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Запрос на закупку (по форме, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005) или пояснительная записка/ справка в адрес УР Инициатора (в свободной форме). | Применяется для согласования инициативы о проведении мелкой закупки с УР Инициатора закупки. Объем и полноту данных, содержащихся в запросе на закупку или в пояснительной записке/ справке о проведении мелкой закупки, определяет УР Инициатора закупки (при этом в обязательном порядке отражается Предмет (наименование) закупки, наименование контрагента, стоимость по договору). |
| 2 | Проект Договора / дополнительного соглашения. | Договор, который Заказчик намерен заключить с Участником закупки, предоставившим наилучшую заявку (применимо для случаев, когда обязательным требованием является заключение договора по форме заказчика). Согласование и заключение договора осуществляется в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего администрирование договоров ОГ. В рамках согласования к проекту Договора прикладывается копия Аналитической справки при мелкой закупке. |
| 3 | Техническое задание/ спецификация с указанием ссылки на ГОСТ, ТУ (по решению инициатора – если применимо). | Требования Заказчика к функциональным, техническим, качественным и прочим характеристикам поставляемых товаров, выполняемых работ и/или оказываемых услуг (в т.ч. исходные технические требования, чертежи, схемы, спецификации). |
| 4 | Проект запроса в адрес потенциальных поставщиков (по решению инициатора – если применимо). | Применяется для запроса предложений потенциальных поставщиков (в случаях, когда предполагается направить потенциальным поставщикам приглашение предоставить оферту). |

* + 1. Порядок взаимодействия в рамках процесса проведения мелкой закупки с заключением договора представлен в Таблице 12.

Таблица 12

Порядок взаимодействия в рамках процесса проведения мелкой закупки

| № | Процедура | ответственные, сроки | Входы/Выходы, требования к выполнению |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Подготовка документов для проведения мелкой закупки. | Инициатор,  СП (если применимо).  ***Срок:***  Заблаговременно, с учетом требуемых сроков проведения закупки и удовлетворения потребности в продукции. | ***Входы:***  «Потребность в товарах, работах, услугах».  «Бизнес-план (бюджет) СП».  ***Выходы:***  «Пакет документов, формируемых в рамках мелкой закупки» <согласован УР Инициатора, СП (если применимо)>.  ***Требования:***  В рамках подготовки к мелкой закупке Инициатор обеспечивает:   * определение потребности и подготовку документов, установленных в Таблице 11; * проведение проверки соответствия потребности в закупке утвержденному «Бизнес-плану (бюджету) СП», а также отсутствие превышений по соответствующим статьям расходов «Бизнес-плана (бюджета) СП», под которые заявлена потребность (в случае, если проведение данной проверки не предусмотрено Положением ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001 ЮЛ-001 / ЛНД ОГ, регулирующим администрирование договоров в ОГ); * проведение проверки обоснованности предлагаемого способа закупки; * соответствие предлагаемого лотирования потребности правилам и принципам, определенным требованиями Методических указаний Компании «Формирование лотов при планировании и подготовке процедуры закупки товаров, работ, услуг» № П2-08 М-0013; * расчёт предполагаемой стоимости закупки; * согласование «Запроса на закупку» или пояснительной записки/ справки УР Инициатора. |
| 2 | Подготовка проекта аналитической справки при мелкой закупке, проработка решения о выборе поставщика. | Инициатор.  ***Срок:***   * Длительность шага для подготовки аналитической справки при мелкой закупке, если запрос поставщиков не требуется: до 2 рабочих дней с даты поступления входящих документов. * При направлении запроса поставщикам: до 5 рабочих дней. | ***Входы:***  «Пакет документов, формируемых в рамках мелкой закупки» <согласован УР Инициатора, СП (если применимо)>.  ***Выходы:***  Проект «Аналитическая справка при мелкой закупке» <подготовлено Инициатором>.  ***Требования:***  В проект «Аналитической справки при мелкой закупке»[[110]](#footnote-111) включается информация о ценовых предложениях со стороны потенциальных поставщиков (не менее трех поставщиков). Информация может быть получена из открытых источников (интернет, официальные каталоги производителя и прайс-листы производителя), а также путем запроса потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) ТКП по предмету закупки. При отсутствии конкуренции на рынке закупаемой продукции, либо уникальности продукции, допускается запрос только у одного Поставщика с приведением соответствующего обоснования в составе аналитической справки при мелкой закупке.  В рамках подготовки аналитической справки при мелкой закупке Инициатор обеспечивает:   * направление запросов потенциальным поставщикам об участии в мелкой закупке (при необходимости); * сбор ценовой информации по предмету закупки из открытых источников; * подтверждение возможности поставки продукции от Поставщика (при необходимости); * получение ТКП у потенциальных поставщиков (если применимо).   Помимо указанных документов Инициатор запрашивает у потенциальных поставщиков документы для проведения проверки поставщика в соответствии с требованиями раздела 6.2. настоящего Положения.  Рассылка приглашений к участию в мелкой закупке осуществляется всем потенциальным участникам одновременно (в течение 1 дня) и производится с соблюдением требований конфиденциальности относительно списка рассылки: каждому адресату информация рассылается отдельно, без указания общего списка адресатов, с обязательным использованием функции электронной почты «отчет о прочтении». Допускается осуществление рассылки по факсу, почтовой связью.  В Аналитической справке при мелкой закупке указывается цена за единицу продукции, определенная по итогам закупки или стоимость лота. Инициатор закупки осуществляет оценку и сопоставление заявок Участников с учетом применяемого критерия оценки заявок (минимальная цена, минимальные сроки поставки, оптимальные условия оплаты). Участник закупки, заявка которого является наиболее предпочтительной и успешно прошедший проверку на соответствие минимальным требованиям Компании (проверка при мелкой закупке/ аккредитации) признается Победителем.  В случае если две и более заявки содержат одинаковое ценовое предложение, победителем среди участников, подавших такие заявки, определяется тот участник, чья заявка поступила ранее заявок других участников.  Ранжирование заявок и проект решения о выборе Победителя закупки отражается Инициатором закупки в Аналитической справке при мелкой закупке. |
| 3 | Проверка поставщика на соответствие.  Требованиям к Поставщику Компании для участия в мелкой закупке. | Эксперт по безопасности/  Инициатор.  ***Срок:***  Длительность шага: до 5 рабочих дней. | ***Входы:***   * «Информация на сайте ФНС». * «Пакет документов для проведения проверки при мелкой закупке» <Получено Инициатором от поставщика>.   ***Выходы:***   * «Заключение по результатам проверки поставщика» <согласовано УР Эксперта по безопасности (при наличии)>. * «Загрузчик информации о поставщике» <подготовлено Инициатором> (для поставщиков, по которым получено подтверждение о прохождении проверки со стороны Эксперта по безопасности). * Проект «Аналитическая справка при мелкой закупке» <со статусом прохождения проверки поставщиком>.   ***Требования:***   * Проверка проводится в соответствии с требованиями раздела 6.2 настоящего Положения. * При проведении проверки Экспертом по безопасности готовится «Заключение по результатам проведения проверки поставщика при мелкой закупке». «Заключение по результатам проведения проверки поставщика при мелкой закупке» направляется Ответственному за аккредитацию для внесения информации в реестр. * При проведении проверки Инициатором закупки ставится отметка о статусе прохождения проверки в проекте Аналитической справки при мелкой закупке. |
| 4 | Утверждение решения о выборе поставщика. | УР Инициатора или иное лицо, уполномоченное на утверждение решения о выборе поставщика в соответствии с РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ.  ***Срок:***  Длительность шага: до 2 рабочих дней с даты получения входящих документов. | ***Входы:***   * Проект «Аналитическая справка при мелкой закупке» <со статусом прохождения проверки поставщиком>. * «Заключение по результатам проверки поставщика» <согласовано УР Эксперта по безопасности (при наличии)>.   ***Выходы:***  «Аналитическая справка при мелкой закупке» <утверждена УР Инициатора закупки>.  ***Требования:***  Если в ходе процедуры закупки Поставщик (с наиболее предпочтительными условиями поставки) не прошел проверку по результатам мелкой закупки Инициатор закупки вправе:   * выбрать Поставщика, занявшего второе (или последующее) место, прошедшего проверку на соответствие минимальным требованиям Компании, установленным в разделе 6.2 настоящего Порядка,   или   * провести закупку повторно (переход на шаг 2). |
| 5 | Внесение в Реестр данных о поставщике. | Ответственный за аккредитацию.  ***Срок:***  Длительность шага: до 5 рабочих дней с даты получения входной информации. | ***Входы:***   * «Заключение по результатам проверки поставщика» <согласовано УР Эксперта по безопасности>. * «Загрузчик информации о поставщике» <подготовлено Инициатором> (для поставщиков, по которым получено подтверждение о прохождении проверки со стороны Эксперта по безопасности).   ***Выходы:***  «Информация о статусе проверки поставщика в рамках мелкой закупки» <внесена в базу данных потенциальных поставщиков Ответственным за аккредитацию>. |

* + 1. В целях своевременного обеспечения потребности в продукции длительность шагов процесса проведения мелкой закупки может быть сокращена (по решению Инициатора, Эксперта по безопасности, соответственно), шаги процесса 1-4 Таблицы 12 могут осуществляться параллельно (при этом материалы готовятся Инициатором и предоставляются на утверждение УР Инициатора один раз - без согласования с УР Инициатора результатов каждого шага). По решению Инициатора допускается одновременное направление на утверждение УР Инициатора закупки Запроса на закупку или пояснительной записки (в свободной форме), а также Проекта «Аналитической справки при мелкой закупке» для утверждения УР Инициатора закупки.

1. ТРЕБОВАНИЯ К СИНХРОНИЗАЦИИ ЗАКУПОК И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРОВ
   1. ПРЕДДОГОВОРНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ
      1. Предложение о проведении преддоговорных переговоров формирует Ответственный за закупки/ Инициатор / Профильный заказчик (если применимо в соответствии с [Приложением 2](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_2._МАРШРУТЫ)) и включает в материалы, выносимые на рассмотрение ЗО/ УЛ. Решение о проведении преддоговорных переговоров фиксируется в Своде решений ЗО (в непубликуемой части) / УЛ.
      2. Решение о проведении преддоговорных переговоров рекомендуется принимать в следующих случаях:

* превышение утвержденной в составе Протокола/ Решения ЗО суммы по договору над НМЦ;
* возможны потенциальные выгоды по результатам проведения преддоговорных переговоров (при условии отсутствия риска срыва требуемых сроков поставки продукции);
* за период проведения закупки появились объективные рыночные предпосылки для дополнительного снижения стоимости договора (изменение курса валют, изменение ценовых параметров ключевых составляющих стоимости, увеличение свободных производственных мощностей потенциального поставщика) или улучшения условий удовлетворения потребности для Заказчика.
  + 1. Ответственным за проведение преддоговорных переговоров является Ответственный за закупки ПАО «НК «Роснефть» (если договор заключается на уровне ПАО «НК «Роснефть» ), Ответственный за закупки ОГ Заказчика (если договор заключается на уровне ОГ), если иное не установлено в «Своде решений ЗО». Срок проведения преддоговорных переговоров – до 3 рабочих дней со дня получения в официальном порядке Ответственным за проведение преддоговорных переговоров решения (подписанного «Протокола ЗО/ Решения ЗО/ УЛ»), если иное не установлено в «Своде решений ЗО».
    2. Перед проведением переговоров Ответственный за проведение преддоговорных переговоров осуществляет следующую подготовку:
* определяет цели и задачи переговоров;
* анализирует сильные и слабые стороны Победителя закупки/Единственного участника процедуры закупки и ПАО «НК «Роснефть» /ОГ, определяет план их использования или устранения;
* определяет участников переговоров;
* формирует переговорную стратегию (если такое решение принято УР Ответственного за проведение преддоговорных переговоров).
  + 1. Решение о целесообразности разработки переговорной стратегии принимается УР Ответственного за проведение преддоговорных переговоров. Переговоры не могут быть начаты до утверждения переговорной стратегии УР Ответственного за проведение преддоговорных переговоров. Переговорная стратегия формируется в соответствии с формой, установленной в ЛНД Компании, устанавливающим требования к типовым формам и шаблонам документов, применяемых в рамках закупочной деятельности.
    2. Ответственный за проведение преддоговорных переговоров осуществляет подготовку, организацию и проведение переговоров с привлечением, если необходимо, Инициатора/Консолидатора/Экспертной группы. Не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения очных переговоров Ответственный за проведение преддоговорных переговоров обязан направить запрос с указанием цели и предмета переговоров руководителям соответствующих СП для выделения представителей на переговоры. Неявка представителей ПАО «НК «Роснефть» /ОГ не может служить причиной обязательного переноса переговоров. Решение о переносе переговоров по причине отсутствия приглашённых участников со стороны ПАО «НК «Роснефть» /ОГ принимается УР Ответственного за проведение преддоговорных переговоров.
    3. С целью контроля соблюдения требований Политики Компании в области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность № П3-11.03 П-04 в преддоговорных переговорах может принимать участие Эксперт по безопасности Заказчика. Не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения очных переговоров Ответственный за проведение преддоговорных переговоров обязан направить запрос с указанием цели и предмета, дате, месте и участниках преддоговорных переговоров руководителю Эксперта по безопасности Заказчика. Неявка представителей Эксперта по безопасности Заказчика не может служить причиной обязательного переноса переговоров. Решение о переносе переговоров по причине отсутствия приглашённых участников со стороны ПАО «НК «Роснефть» /ОГ принимается УР Ответственного за проведение преддоговорных переговоров.
    4. В переговорах должны участвовать не менее двух представителей ПАО «НК «Роснефть» и/или ОГ из разных независимых друг от друга СП.
    5. Ответственный за проведение преддоговорных переговоров обязан направить приглашение Победителю закупки/Единственному участнику процедуры закупки с указанием цели и предмета переговоров не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения очных переговоров и обеспечить ему доступность информации, необходимой для корректировки своей заявки. В случае если Победитель закупки/Единственный участник процедуры закупки не имеет возможность принять участие в очных переговорах, Ответственный за проведение преддоговорных переговоров по согласованию с УР организует проведение переговоров в другой форме.
    6. Ответственный за проведение преддоговорных переговоров обязан заранее, до проведения переговоров, получить ФИО и должности представителей Победителя закупки/Единственного участника процедуры закупки, участвующих переговорах, а также проверить документы, подтверждающие полномочия этих лиц совершать действия от имени Победителя закупки/Единственного участника процедуры закупки (в т.ч. участия в переговорах).
    7. Проведение преддоговорных переговоров возможно в очной форме (в формате встречи), с использованием средств телефонной связи с обязательным ведением аудио записи, в письменной форме или комбинированной, сочетающей любые из перечисленных форм. Форма проведения переговоров определяется УР Ответственного за проведение преддоговорных переговоров.
    8. По результатам проведения преддоговорных переговоров Ответственный за проведение преддоговорных переговоров формирует «Акт проведения преддоговорных переговоров» (по форме, установленной в ЛНД Компании, устанавливающим требования к типовым формам и шаблонам документов, применяемых в рамках закупочной деятельности), подписывает его в течение 1 рабочего дня с даты проведения переговоров у участников переговоров со стороны ПАО «НК «Роснефть» /ОГ, у УР Ответственного за проведение преддоговорных переговоров, а также уполномоченного представителя Победителя закупки/Единственного участника процедуры закупки. Подписанный «Акт проведения преддоговорных переговоров» направляется в день подписания Ответственным за проведение преддоговорных переговоров Ответственному за закупки Организатора закупки и Секретарю ЗО, принявшего решение о выборе Победителя закупки/заключении договора с Единственным участником процедуры закупки.
    9. Результатом проведения преддоговорных переговоров является обновленная оферта Победителя закупки/Единственного участника процедуры закупки, направленная Ответственному за проведение преддоговорных переговоров официальной почтой в соответствии с п.5.3.3.1 настоящего Положения, либо оформленная и предоставленная в ходе проведения переговоров в присутствии представителей иных СП, не являющихся ответственными за проведение переговоров. Существенные условия обновленной оферты должны быть отражены в «Акте проведения преддоговорных переговоров».
    10. Для подачи обновленной оферты Победителю закупки/Единственному участнику процедуры закупки, устанавливается срок не более 3 рабочих дней, следующих за днем проведения переговоров. Подготовка обновленной оферты осуществляется в соответствии с требованиями по подготовке заявок, ранее установленными в документации о закупке.
    11. Ответственный за проведение преддоговорных переговоров направляет обновленную оферту Победителя закупки/Единственного участника процедуры закупки Ответственному за закупки (Общества Организатора закупки) в день ее получения.
    12. Не допускается проведение преддоговорных переговоров, направленных на ухудшение договорных условий для Заказчика, обозначенных в утвержденных Протоколом/ Решением ЗО/УЛ закупочной документации и итоговом решении по подведению итогов закупки, заявке Победителя закупки/Единственного участника процедуры закупки.
  1. ТРЕБОВАНИЯ К СИНХРОНИЗАЦИИ ЗАКУПОК И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРОВ
     1. При подготовке ПЗД для проведения закупок Инициатор/ Консолидатор вправе установить требование о применении в рамках закупки подхода, предполагающего синхронизацию процесса закупок и согласования договоров.
     2. Детальные требования по применению синхронизации процесса закупок и согласования договоров устанавливаются в ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ в области закупочной деятельности. Подготовка ПЗД осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3.3 настоящего Положения.
     3. Инициатор/ Консолидатор при подготовке ПЗД для проведения конкурентных закупок устанавливает в «Информационной карте» требование о необходимости предоставления в составе заявки подписанного со стороны Участника закупки договора.
     4. Подписание договора со стороны Заказчика проводится на основании решения ЗО/УЛ по результатам проведенных закупок. Для этого Организатор закупки направляет Протокол ЗО/УЛ и подписанный Победителем или Единственным участником закупки договор Инициатору для завершения процедуры согласования в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующим администрирование договоров в ОГ и последующего заключения договора.

1. ПРИМЕНЕНИЕ ОПЦИОНА, ПРИОРИТИЗАЦИИ ПОСТАВОК
   1. ФОРМИРОВАНИЕ ОПЦИОНА, ВКЛЮЧАЯ ПРОГНОЗНУЮ ПОТРЕБНОСТЬ
      1. Применение опциона осуществляется в соответствии с принципами, установленными в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019 и Методических указаниях Компании «Формирование лотов при планировании и подготовке процедуры закупки товаров, работ, услуг» № П2-08 М-0013 с учетом требований законодательства Российской Федерации, а также утвержденными закупочными/ категорийными стратегиями (при наличии).
      2. Опцион на заключение договора по прогнозной потребности рекомендуется включать в лот(ы) при проведении закупок, предполагающих заключение долгосрочных (более 1 года) прейскурантных договоров в случае невозможности определения точного объема закупаемой продукции на долгосрочный период в момент формирования потребности.
      3. Рекомендуемый размер прогнозной потребности в рамках одной закупки при проведении централизованных закупок или закупок для удовлетворения потребности ПАО «НК «Роснефть» – не более 100% от плановой потребности первого года поставки, а сумма плановой и прогнозной потребности каждого следующего года поставки не должна превышать сумму плановой потребности первого года, если иное не определено Решением ЗО об утверждении существенных условий закупочной процедуры или не установлено в ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» в области закупочной деятельности/ закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной).

Размер прогнозной потребности при проведении самостоятельных закупок ОГ не должен превышать 100% от объема потребности первого года.

* + 1. Решение о необходимости применения прогнозной потребности, в том числе размер прогнозной потребности должно быть обосновано. Принципы расчета объема и подходы к закупке прогнозной потребности определяются в отдельных ЛНД/РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ и закупочных/ категорийных стратегиях с учетом требований законодательства РФ.
  1. ПРИОРИТИЗАЦИЯ ПОСТАВОК
     1. В рамках обеспечения потребности в МТР для крупных проектов при необходимости перераспределения поставок с одного завода (от одного поставщика) между объектами Компании Консолидатор направляет соответствующий запрос (путем официальной переписки) о приоритизации поставок с отражением возможных опций (плановый срок поставки, предлагаемый срок поставки) в адрес Кураторов проектов. Кураторы проекта осуществляют оценку опций с учетом экономической целесообразности и влияния на сроки реализации проектов (в виде оценки возможных потерь в денежном выражении вследствие увеличения сроков поставки) и доводят свою позицию Консолидатору (путем официальной переписки). Консолидатор принимает итоговое решение по выбору источника поставки с учетом позиции Кураторов и информирует Кураторов проектов (путем официальной переписки) о результатах перераспределения поставок с одного завода между объектами Компании.

1. АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

По окончанию каждой закупки в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения о завершении процедуры закупки Ответственный за закупки формирует «Отчет о процедуре закупки» в электронном виде в соответствии с требованиями и инструкциями по работе с соответствующими ИТ-системами (если применимо). При проведении закупок в электронном виде Ответственный за закупки подтверждает корректность данных в отчете, формируемом ИТ-системой.

Оригиналы подготовленных в ходе процедуры закупки документов в неэлектронной форме сдаются на хранение в Архив (архивирование «Протоколов ЗО/ УЛ» выполняется в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ).

Срок хранения отчетов и документов, как в электронной, так и в неэлектронной форме - в течение срока действия договора (включая гарантийный период), но не менее 5 лет с даты заключения договора (при проведении аукциона/ конкурса), а также не менее 3 лет с даты заключения договора (при проведении закупок иными способами), если иное не установлено законодательством РФ, ЛНД/ РД в области закупочной деятельности.

1. ССЫЛКИ
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
4. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
5. Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях».
6. Политика Компании в области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность № П3-11.03 П-04 версия 1.00, утвержденная решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» 21.05.2018 (протокол от 21.05.2018 № 19), введенная в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 27.06.2018 № 373.
7. Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера»   
   № П3-11.03 С-0006 версия 5.00, утвержденный решением Правления ПАО «НК «Роснефть» 04.09.2017 (протокол от 04.09.2017 № Пр-ИС-32-п), введенный в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 25.09.2017 № 551.
8. Положение ПАО «НК «Роснефть» «Организация делопроизводства в ПАО «НК «Роснефть» № П3-01.01 Р-0129 ЮЛ-001 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 30.12.2016 № 845.
9. Положение ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001 ЮЛ-001 версия 3.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 15.12.2016 № 736.
10. Положение Компании «Управление категориями товаров, работ, услуг»   
    № П2-08 Р-0380 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 23.09.2019 № 486.
11. Положение Компании «О стандартизации договоров» № П3-06 Р-0018 версия 2.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 21.04.2014 № 209.
12. Положение Компании «Оценка лиц, претендующих на участие в закупочных процедурах ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы, на соответствие минимальным требованиям аккредитации» № П2-08 Р-0147 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 28.08.2017 № 491.
13. Положение Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019 версия 3.00, утвержденное решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» 30.11.2018 (протокол от 03.12.2018 № 11), введенное в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 13.12.2018 № 799.
14. Положение ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть»   
    № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001 версия 1.00, утвержденное решением Правления ОАО «НК «Роснефть» 25.05.2015 (протокол от 25.05.2015 № Пр-ИС-21п), введенное в действие приказом ОАО «НК «Роснефть» от 26.05.2015 № 231.
15. Положение Компании «Порядок взаимодействия участников процесса управления лимитами финансовых обязательств» № П2-06 Р-0145 версия 2.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 26.12.2019 № 859.
16. Положение Компании «Порядок взаимодействия структурных подразделений при проведении квалификации поставщиков по видам продукции в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах группы» № П2-08 Р-0145 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 29.11.2017 № 706.
17. Методические указания Компании «Расчет начальных (максимальных) цен при проведении закупок на выполнение работ по капитальному строительству, на поставку материально-технических ресурсов, на выполнение прочих работ и оказание услуг»   
    № П2-08 М-0003 версия 1.00, утвержденные приказом ОАО «НК «Роснефть» от 01.08.2014 № 399.
18. Методические указания Компании «Формирование лотов при планировании и подготовке процедуры закупки товаров, работ, услуг» № П2-08 М-0013 версия 1.00, утвержденные приказом ПАО «НК «Роснефть» от 05.08.2016 № 420.
19. Методические указания Компании «Порядок документального оформления и отражения в учете хозяйственных расходов и прочих операций по расчетам с подотчетными лицами» № П3-07 М-0081 версия 3.00, утвержденные приказом ОАО «НК «Роснефть» от 25.12.2015 № 625.
20. Инструкция Компании «Требования к поставщику Компании для участия в мелкой закупке» № П2-08 И-0003 версия 1.00, утвержденная приказом ОАО «НК «Роснефть» от 26.05.2015 № 230.
21. Альбом форм Компании «Типовая документация о закупке» № П2-08 Ф-0002 версия 2.00, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 12.01.2016 № 1.
22. Альбом форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005 версия 2.00, утверждённый распоряжением ПАО «НК «Роснефть» от 16.12.2019 № 251.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 13

Перечень Приложений Положению Компании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Распределение ответственности за подготовку материалов, корректность данных и проведение проверок | Включено в настоящий файл |
| 2 | Маршруты подготовки и проведения закупочных процедур | Включено в настоящий файл |
| 3 | Схема взаимодействия при проведении технического отбора заявок по централизованным закупкам МТР ПАО «НК «Роснефть» | Включено в настоящий файл |
| 4 | Требования к проведению переговоров | Включено в настоящий файл |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПОДГОТОВКУ МАТЕРИАЛОВ, КОРРЕКТНОСТЬ ДАННЫХ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

1. **Контроль корректности данных в рамках подготовки к проведению процедуры закупки и ее объявления.**

| № | Процесс/ОБЛАСТИ ПРОВЕРОК | Инициатор[[111]](#footnote-112) | Консолидатор[[112]](#footnote-113) | Профильный Заказчик | Финансовый эксперт[[113]](#footnote-114) | Ответственный за раскрытие информации | Ответственный за закупки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Контрольные процедуры для всех способов закупки, установленных в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019 (за исключением мелкой закупки).** | | | | | | | |
| 1. 1 | Наличие закупки в ПЗ Общества в ЕИС (для Заказчиков первого типа) или РПЗ Общества. | О | О |  |  |  | П |
|  | Контроль полноты и качества формируемого пакета ПЗД. | О | О |  |  |  | П |
|  | Контроль эффективности выбранных подходов к лотированию продукции с учетом требований Методических указаний Компании «Формирование лотов при планировании и подготовке процедуры закупки товаров, работ, услуг» № П2-08 М-0013 (включая контроль отсутствия необоснованного дробления лотов). | О | О | ПР/У |  |  | ПМТР |
|  | Экспертиза НМЦ в соответствии с требованиями РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ,ЛНД Компании, регулирующем порядок взаимодействия структурных подразделений при формировании НМЦ.[[114]](#footnote-115) | О | О |  | ПР/У |  | ПМТР |
|  | Контроль корректности расчета НМЦ в части технико-технологической и объемной составляющей потребности в соответствии с требованиями РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ, ЛНД Компании, регулирующем порядок взаимодействия структурных подразделений при формировании НМЦ. | О | О | ПР/У |  |  |  |
|  | Контроль обоснованности потребности в закупке. | О[[115]](#footnote-116) |  | ПР/У |  |  |  |
|  | Контроль соответствия закупки данным бизнес-плана (с учетом версий), а также наличия/ отсутствия инвестиционного решения (если применимо). | О[[116]](#footnote-117) |  |  | ПР/У |  |  |
|  | Контроль непревышения НМЦ по МТР над плановыми ценами, утвержденными в составе номенклатурного плана поставок.[[117]](#footnote-118) |  | П[[118]](#footnote-119) |  |  |  |  |
|  | Контроль обоснованности выбранного способа закупки (в том числе обоснованность выбора способа закупки «закупка у ЕП»). | О | О | П |  |  | П |
|  | Применение опциона, включая прогнозную потребность (обоснованность, размер и база опциона, механизм раскрытия). | О | О | ПР/У |  |  | ПМТР |
|  | Объем раскрытия информации. | О | О | П[[119]](#footnote-120) |  |  | П |
|  | Контроль предлагаемых сроков поставки либо выполнения работ/услуг. | О | О | ПР/У |  |  | ПМТР |
|  | Контроль соответствия ПЗД требованиям в отношении закупок у субъектов МСП.[[120]](#footnote-121) | О | О |  |  |  | П |
|  | Контроль соответствия ПЗД требованиям в отношении закупок инновационной продукции.[[121]](#footnote-122) | О | О |  |  |  | П |
|  | Контроль наличия в ПЗД признака о предоставлении приоритета товаров российского происхождения или работ/услугам, оказываемых российскими поставщиками (только для Заказчиков первого типа). | О | О |  |  |  | П |
|  | Выбор шаблона Договора c учетом утвержденных типовых форм. | О | О | ПР/У |  |  | ПМТР |
|  | Комплектность и правильность оформления ПЗД, контроль корректности заполнения Извещения/Документации о закупке и отсутствия разночтений в комплекте документов. | О | О |  |  |  | П |
|  | Соответствие ПЗД утвержденной закупочной/ категорийной стратегии (при ее наличии). | О | О |  |  |  | П |
|  | Полнота, комплектность, корректность сформированных материалов на ЗО/ УЛ, корректность маршрута согласования ПЗД. |  |  |  |  |  | О |
|  | Соответствие размещаемых материалов закупки данным РПЗ, ПЗД, Протокола ЗО/ УЛ об утверждении существенных условий закупки и выборе поставщика. |  |  |  |  | О |  |
| **Дополнительные контрольные процедуры для конкурентных способов закупки,**  **установленных в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019.** | | | | | | | |
| 1. 21 | Целесообразность привлечения Экспертной группы. | О | О | ПР/У |  |  | ПМТР |
|  | Корректность подхода в отношении количества этапов закупки, порядка подачи и рассмотрения частей заявок. | О | О |  |  |  | П |
|  | Корректность и обоснованность планируемых сроков закупки и отдельных ее этапов (если применимо). | О | О | ПР/У |  |  | П |
|  | Контроль отсутствия в Извещении/Документации о закупке условий, создающих неравные условия для Участников закупки, а также нарушающих требования действующего законодательства РФ в области закупочной деятельности (включая отсутствие оснований для необоснованного ограничения конкуренции). | О | О | ПР/У |  |  | П |
|  | Контроль достаточности, обоснованности и корректности сформулированных квалификационных критериев отбора заявок, установленных в Извещении/Документации о закупке (Информационная карта). | О | О | ПР/У |  |  | ПМТР |
|  | Контроль применения типовых критериев квалификации поставщиков, отбора и оценки заявок Участников закупки. | О | О |  |  |  | П |
|  | Контроль достаточности, обоснованности и корректности сформулированных технических требований отбора заявок, установленных в Извещении/Документации о закупке (Информационная карта). | О | О | ПР/У |  |  | ПМТР |
|  | Контроль корректности установленных коммерческих критериев отбора заявок Участников закупки (допустимость превышения НМЦ закупки), установленных в Извещении/Документации о закупке (Информационная карта). | О | О | ПР/У |  |  | ПМТР |
|  | Контроль финансовых условий закупки (порядок платежей, авансирование, иные аспекты управления сделками с кредитным риском). | О | О |  | П |  |  |
|  | Контроль выбора оптимального порядка применения критериев оценки заявок для выбора Победителя закупки, установленного в Извещении/Документации о закупке (Информационная карта). | О | О | ПР/У |  |  | ПМТР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Обозначения** | | | |
| О | - Ответственный за формирование корректных данных при подготовке документов | Р/У | **-** Применимо при проведении закупок работ/ услуг |
| П | - Ответственный за проверку и подтверждение корректности данных в сформированных документах | МТР | **-** Применимо при проведении закупок МТР |

* 1. **Контроль корректности данных в рамках проведения процедуры выбора поставщика и экспертизы заключений.**

| № | Процесс/Критерии ответственности | Инициатор/  Консолидатор | Профильный Заказчик | Финансовый эксперт | Ответственный за закупки | Ответственный за  раскрытие информации | ЭКСПЕРТ ПО ВИДАМ ПРОДУКЦИИ[[122]](#footnote-123) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Контроль содержимого квалификационной и технической частей заявок на предмет наличия в них ценовых параметров или иных параметров, относящихся к критериям оценки заявок в соответствии с Извещением/Документацией о закупке. |  |  |  |  | О |  |
|  | Проверка полноты и комплектности документов в составе заявки в соответствии с требованиями Извещения/Документации о закупке, а также заполнения Участниками закупки обязательных разделов документов, включая контроль наличия подписанных со стороны Участников закупки договоров (если такое требование предусмотрено условиями Извещения/Документации о закупке). | О |  |  | П |  |  |
|  | Проверка наличия признаков предоставления Участниками закупки недостоверной информации/ сведений и/или документов с признаками фальсификации | О | П |  | П |  |  |
|  | Проверка наличия в заявке банковской гарантии, а также соответствия ее формы образцу, установленному в Извещении/Документации о закупке (при проведении закупок с обеспечением заявки в форме предоставления Участником закупки безотзывной банковской гарантии). |  |  |  | П |  |  |
|  | Корректность сформированных экспертных заключений по результатам квалификационного отбора Участников закупки. | О | ПР/У[[123]](#footnote-124) |  | ПМТР |  | П |
|  | Корректность сформированных экспертных заключений по результатам технического отбора заявок Участников закупки. | О | П |  |  |  |  |
|  | Применение результатов технического отбора предыдущих закупок аналогичного модельного ряда продукции у поставщиков, участвовавших в предыдущей закупке. | ОМТР | ПМТР |  |  |  |  |
|  | Экспертиза и согласование сформированных заключений по результатам коммерческого отбора заявок Участников закупки. | О | ПР/У[[124]](#footnote-125) |  | ПМТР |  |  |
|  | ПР[[125]](#footnote-126) |  |  |  |
|  | Контроль соответствия закупки данным бизнес-плана (с учетом версий). | П[[126]](#footnote-127) |  |  |  |  |  |
|  | Корректность проведения оценки и отражения результатов ранжирования заявок Участников закупок. | О |  |  | П |  |  |
|  | Контроль сроков действия: заявок, обеспечения заявок, аккредитации и квалификации по видам продукции Участников закупки. |  |  |  | О |  |  |
|  | Направление «Запросов на разъяснения заявок» в адрес Участников закупки. |  |  |  | О |  |  |
|  | Контроль обоснованности принимаемых решений по результатам отбора и оценки заявок Участников закупки:   * отсутствие отклонений заявок Участников закупки по формальным основаниям; * отсутствие искажений требований и критериев отбора и оценки заявок Участников закупки, установленных в Извещении/Документации о закупке; * отсутствие ситуаций, создающих неравные условия для Участников закупки; * отсутствие нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности, Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019, Извещении/Документации о закупке (включая отсутствие оснований для необоснованного ограничения конкуренции). | О |  |  | П |  |  |
|  | Корректность решения о проведении переговоров/ переторжки или об отказе от их проведения (с учетом упущенной выгоды, потенциального влияния на плановые сроки проведения закупки и поставки продукции). | О | П |  | П |  |  |
|  | Корректность решения о завершении процедуры закупки путем:   * выбора единственного участника процедуры закупки; * признания процедуры закупки несостоявшейся; * отказа от процедуры закупки. | О | П |  | П |  |  |
|  | Соблюдение плановых сроков закупки (в рамках своих компетенций, установленных настоящим Положением); своевременность продления сроков процедуры закупки.[[127]](#footnote-128) | О | П |  | П | П |  |
|  | Контроль своевременности возврата обеспечения заявок Участникам закупки. |  |  |  | О |  |  |
|  | Подготовка материалов для рассмотрения ЗО (полнота, комплектность, корректность информации). |  |  |  | О |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Обозначения:** | | | |
| О | - Ответственный за формирование корректных данных при подготовке документов | Р/У | **-** Применимо при проведении закупок работ/ услуг |
| П | - Ответственный за проверку и подтверждение корректности данных в сформированных документах | МТР | **-** Применимо при проведении закупок МТР |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. МАРШРУТЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

1. **Типовые маршруты корректности данных в рамках подготовки к проведению процедуры закупки и ее объявления (МТР).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ответственное лицо | | Централизованные закупки (решение ЗО) | | | | | Централизованные закупки (решение УЛ) | | | | | Самостоятельные закупки | | |
| Неконсолидированная | | Консолидированная | | | Неконсолидированная | | Консолидированная | | | Неконсолидированная | | Консолидированная |
| Заказчик | Организатор | Заказчик | Организатор | | Заказчик | Организатор | Заказчик | Организатор | | Заказчик = Организатор | | |
| 1 | Инициатор | |  | Ф |  |  | |  | Ф |  |  | | Ф |  | |
| 2 | Консолидатор | |  |  |  | Ф | |  |  |  | Ф | |  | Ф | |
| 3 | Профильный заказчик[[128]](#footnote-129) | |  |  |  | С | |  |  |  | С | |  |  | |
| 4 | Финансовый эксперт | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |
| 5 | Эксперт по рискам[[129]](#footnote-130) | |  | С |  | С | |  | С |  | С | | С | С | |
| 6 | Эксперт по безопасности[[130]](#footnote-131) | |  |  |  |  | |  | С |  | С | |  |  | |
| 7 | Ответственный за закупки | |  | С |  | С | |  | С |  | С | | С | С | |
| 8 | ЗО | |  | У |  | У | |  |  |  |  | | У | У | |
| 9 | УЛ | |  |  |  |  | |  | У |  | У | |  |  | |
| Легенда: | | | | | | | | | | | |
| Ф | | - Ответственный за формирование документов | | | | |
| С | | - Ответственный за согласование документов | | | | |
| У | | - Ответственный за утверждение документов | | | | |

1. **Типовые маршруты подготовки и проверки материалов в рамках подготовки к проведению процедуры закупки и ее объявления (работы / услуги).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ответственное лицо | | Централизованные закупки (решение ЗО) | | | | | Централизованные закупки (решение УЛ) | | | | | Самостоятельные закупки | |
| Неконсолидированная | | Консолидированная | | | Неконсолидированная | | Консолидированная | | | Неконсолидированная | Консолидированная |
| Заказчик | Организатор | Заказчик | Организатор | | Заказчик | Организатор | Заказчик | Организатор | | Заказчик = Организатор | |
|  | Инициатор | | Ф |  |  |  | | Ф |  |  |  | | Ф |  |
|  | Консолидатор | |  |  |  | Ф | |  |  |  | Ф | |  | Ф |
|  | Профильный заказчик[[131]](#footnote-132) | |  | С |  |  | С |  |  |  |
|  | Финансовый эксперт | |  | С |  | С | |  | С |  | С | | С | С |
|  | Эксперт по рискам[[132]](#footnote-133) | |  | С |  | С | |  | С |  | С | | С | С |
|  | Эксперт по безопасности[[133]](#footnote-134) | |  |  |  |  | |  | С |  | С | |  |  |
|  | Ответственный за закупки | |  | С |  | С | |  | С |  | С | | С | С |
|  | ЗО | |  | У |  | У | |  |  |  |  | | У | У |
|  | УЛ | |  |  |  |  | |  | У |  | У | |  |  |
| Легенда: | | | | | | | | | | | |
| Ф | | - Ответственный за формирование документов | | | | |
| С | | - Ответственный за согласование документов | | | | |
| У | | - Ответственный за утверждение документов | | | | |

1. **Типовые маршруты рассмотрения квалификационных частей заявок (подготовка заключений)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ответственное лицо | МТР | | | Работы/ услуги | | | | | | | |
| Централизованные  закупки | | Самостоятельные  закупки | Централизованные  закупки | | | | | | Самостоятельные  закупки | |
| Консолидированная потребность | | Консолидированная потребность | Неконсолидированная потребность | | | Консолидированная потребность | | | Неконсолидированная потребность | Консолидированная потребность |
| Заказчик | Организатор | Заказчик = Организатор | Заказчик | | Организатор | Заказчик | Организатор | | Заказчик = Организатор | |
| 1 | Инициатор |  |  |  | Ф | |  | Ф |  | | Ф |  |
| 2 | Консолидатор[[134]](#footnote-135) |  | Ф | Ф |  | |  |  | Ф | |  | Ф |
| 3 | Профильный заказчик[[135]](#footnote-136) |  |  |  |  | | С |  |  |  |
| 4 | Финансовый эксперт |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| 5 | Эксперт по рискам |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| 6 | Эксперт по видам продукции[[136]](#footnote-137) |  | С |  |  | | С |  | С | |  |  |
| 7 | Ответственный за закупки |  | С | С |  | | С |  | С | | С | С |
| 8 | Куратор ОГ[[137]](#footnote-138) | Урегулирование разногласий | | Урегулирование разногласий | Урегулирование  разногласий | | | | | | Урегулирование  разногласий | |
| 9 | ЗО |  | У | У |  | У | |  | | У | У | У |
| 10 | УЛ[[138]](#footnote-139) |  | У | У |  | У | |  | | У | У | У |

Легенда:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф | - Ответственный за формирование документов |
| С | - Ответственный за согласование документов |
| У | - Ответственный за утверждение документов |

1. **Типовые маршруты рассмотрения технических частей заявок (подготовка заключений)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ответственное лицо | МТР | | Работы/ услуги | | | | | |
| Централизованные закупки ПАО «НК «Роснефть» | Самостоятельные закупки | Централизованные  закупки | | | | Самостоятельные  закупки | |
| Консолидированная потребность | Консолидированная  потребность | Неконсолидированная потребность | | Консолидированная потребность | | Неконсолидированная потребность | Консолидированная потребность |
| Заказчик = Организатор | Заказчик | Организатор | Заказчик | Организатор | Заказчик = Организатор | |
| 1 | Инициатор | В соответствии с [Приложением 3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3._СХЕМА) к настоящему Положению | Ф | Ф |  | Ф |  | Ф |  |
| 2 | Консолидатор[[139]](#footnote-140) |  |  |  |  | Ф |  | Ф |
| 3 | Профильный заказчик[[140]](#footnote-141) |  |  | С |  |  |  |
| 4 | Финансовый эксперт |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Эксперт по рискам | В соответствии с [Приложением 3](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_3._СХЕМА) к настоящему Положению |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Ответственный за закупки | С |  | С |  | С | С | С |
| 7 | Куратор ОГ[[141]](#footnote-142) | Урегулирование разногласий | Урегулирование  разногласий | | | | Урегулирование  разногласий | |
| 8 | ЗО | У | У |  | У |  | У | У | У |
| 9 | УЛ[[142]](#footnote-143) | У | У |  | У |  | У | У | У |

Легенда:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф | - Ответственный за формирование документов |
| С | - Ответственный за согласование документов |
| У | - Ответственный за утверждение документов |

1. **Типовые маршруты рассмотрения коммерческих частей заявок (подготовка заключений).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ответственное лицо | МТР | | | Работы/ услуги | | | | | | | |
| Централизованные  закупки | | Самостоятельные  закупки | Централизованные  закупки | | | | | | Самостоятельные  закупки | |
| Консолидированная потребность | | Консолидированная потребность | Неконсолидированная потребность | | | Консолидированная потребность | | | Неконсолидированная потребность | Консолидированная потребность |
| Заказчик | Организатор | Заказчик = Организатор | Заказчик | | Организатор | Заказчик | Организатор | | Заказчик = Организатор | |
| 1 | Инициатор |  |  |  | Ф | |  | Ф |  | | Ф | Ф |
| 2 | Консолидатор |  | Ф | Ф |  | |  |  | Ф | |  | Ф[[143]](#footnote-144) |
| 3 | Профильный заказчик[[144]](#footnote-145) |  |  |  |  | | С |  |  |  |
| 4 | Финансовый эксперт[[145]](#footnote-146) |  |  |  |  | | С |  |  | |  |  |
| 5 | Эксперт по рискам |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| 6 | Ответственный за закупки |  | С | С |  | | С/Ф[[146]](#footnote-147) |  | С/Ф[[147]](#footnote-148) | | С/Ф[[148]](#footnote-149) | С/Ф[[149]](#footnote-150) |
| 7 | Куратор ОГ[[150]](#footnote-151) |  | |  | Урегулирование  разногласий | | | | | | Урегулирование  разногласий | |
| 8 | ЗО |  | У | У |  | У | |  | | У | У | У |
| 9 | УЛ[[151]](#footnote-152) |  | У | У |  | У | |  | | У | У | У |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОТБОРА ЗАЯВОК ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫМ ЗАКУПКАМ МТР ПАО «НК «РОСНЕФТЬ»

****

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4: ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПЕРЕГОВОРОВ

|  |  | **ВИДЫ ПЕРЕГОВОРОВ** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **КРИТЕРИИ ПРОВЕДЕНИЯ** | **ТЕХНИЧЕСКИЕ** | **КОММЕРЧЕСКИЕ** | **ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКИЕ** |
| 1 | **Основания для проведения переговоров** | 1. Обращение Инициатора/Консолидатора, Профильного заказчика и/или Курирующего топ-менеджера с приложением проекта переговорной стратегии (в составе технического заключения) и оценкой сроков, необходимых для проработки участниками закупки вопросов и подготовки позиции. 2. Ответственный за закупки на основании обращения готовит предложение о целесообразности/ нецелесообразности проведения переговоров (в свободной форме) и представляет его на рассмотрение уполномоченному (прямому) руководителю. 3. Инициатива члена ЗО в ходе заседания ЗО. | 1. Проведение переговоров определено в Закупочной стратегии, в т.ч. в составе Категорийной стратегии. 2. Поручение Главного исполнительного директора ПАО "НК "Роснефть". 3. Обращение Инициатора/ Консолидатора/ Профильного заказчика и/или Курирующего топ-менеджера с приложением проекта переговорной стратегии (в составе коммерческого заключения) и оценкой сроков, необходимых для проработки участниками закупки вопросов и подготовки позиции. При этом при наличии по категории закупаемой продукции утвержденной в установленном порядке закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной), Ответственный за закупки обеспечивает согласование и при необходимости доработку проекта стратегии ведения переговоров. 4. Ответственный за закупки на основании обращения при согласовании с Профильным заказчиком (в части работ/услуг) готовит предложение о целесообразности/ нецелесообразности проведения переговоров вместо переторжки и представляет его на рассмотрение уполномоченному (прямому) руководителю. 5. Инициатива члена ЗО в ходе заседания ЗО. | 1. Соблюдение требований для раздельных видов переговоров 2. Необходимость сокращения сроков проведения закупки по причине срочности. |
| 1.1. | Обязательные для отдельных видов | Нецелесообразность проведения второго дозапроса по результатам представленных разъяснений на первый дозапрос в отношении технической части заявки. Второй дозапрос не позволит корректно (не формально) оценить соответствие заявки участника требованиям закупочной документации. | В соответствии с п. 5.3.5.1. настоящего Положения (превышение полученных коммерческих предложений над НМЦ/ возможны потенциальные выгоды по результатам проведения переговоров) | Соблюдение требований для раздельных видов переговоров |
| 2 | **Орган, принимающий решение о переговорах** | 1. Закупочный орган (ЗО) или Уполномоченное лицо (УЛ). 2. Решение Уполномоченного руководителя (УР) Службы снабжения | | |
| 3 | **Условия проведения** | 1. Определяются в рамках принятых решений (п.2) 2. Наличие утвержденной в соответствии с требованиями, установленными в п. 4 настоящей таблицы, Стратегии переговоров. 3. Наличие первого дозапроса в части уточнения частей заявки участника (не считая дозапроса по комплектности) с обязательным охватом всей части заявки, а также наличие заключения Инициатора/Консолидатора/Экспертной группы и/или Профильного заказчика о необходимости уточнения частей заявок участников с перечнем вопросов к участнику. *Первый дозапрос по коммерческой части заявки направляется при необходимости.* 4. Выполнение требований настоящего Положения и РД ПАО «НК «Роснефть» в части организации подготовки и проведения переговоров. | | |
| 4 | **Документы, формируемые для принятия решения о проведении переговоров и инициирования переговоров** | 1. Материалы для рассмотрения ЗО/УЛ/УР (проект Протокола с приложениями) 2. Протокол ЗО/УЛ или решение УР Службы снабжения. 3. Стратегия переговоров (перечень вопросов к технической части заявки) с целью уточнения технической части заявки без изменения предмета закупки, объема, номенклатуры (стратегия переговоров является неотъемлемой частью технического заключения в случае, если предлагается провести технические переговоры). 4. Приглашение участнику | 1. Материалы для рассмотрения ЗО/УЛ/УР (проект Протокола с приложениями). 2. Протокол ЗО/УЛ или решение УР Службы снабжения. 3. Стратегия переговоров с целью улучшения условий заявки с обязательным отражением в стратегии целей переговоров и переговорной позиции (за счет чего планируется достижение целей). Стратегия переговоров является неотъемлемой частью коммерческого заключения в случае, если предлагается провести коммерческие переговоры. 4. Приглашение участнику, содержащее условие направления на переговоры представителя имеющего документально подтвержденные полномочия предоставить обновленное коммерческое предложение в день проведение переговоров. | В соответствии с требованиями к документам для принятия решения и инициирования технических и коммерческих переговоров. |
| 5 | **Участники\*** | 1. Ответственный за закупки и/или УР Ответственного за закупки, 2. Инициатор/Консолидатор, 3. Эксперт по безопасности (выборочно, в рамках контрольных мероприятий), 4. УВКПС (участвует в переговорах  * при проведении централизованных закупок ПАО «НК «Роснефть» компетенции ЦЗК по решению ЗО ПАО «НК «Роснефть» , УР Ответственного за закупки и/или если участие УВКПС в переговорах предусмотрено в закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной стратегии), * при проведении централизованных закупок ПАО «НК «Роснефть» компетенции ЗК по решению ЗО, УР Ответственного за закупки, УР УВКПС),  1. Экспертная группа (при наличии; в составе участников, формирующих заключение по заявке). | | |
| 1. Профильный Заказчик | - | 6. Профильный Заказчик (на техническую часть переговоров) |
| 6 | **Форма проведения** | Только в служебных помещениях Компании: очно, видеоконференция, аудиоконференция с обязательным проведением видео и/или аудиозаписи. При проведении переговоров должна быть обеспечена конфиденциальность переговоров, в том числе обязанность всех сторон исключить раскрытие третьим лицам технической или иной информации, относящейся к переговорам (без согласия другой стороны до даты официального раскрытия). | Только в служебных помещениях Компании: очно, видеоконференция с обязательным проведением видео и аудиозаписи. При проведении переговоров должна быть обеспечена конфиденциальность переговоров, в том числе обязанность всех сторон исключить раскрытие третьим лицам ценовой или иной информации, относящейся к переговорам (без согласия другой стороны до даты официального раскрытия). | 1. Аналогично подходам, представленным в технических переговорах (в случае, если цель переговоров заключается в обсуждении технических аспектов, по результатам которых, как следствие, потребуется уточнение (обновление) коммерческого предложения) 2. Аналогично подходам, представленным в коммерческих переговорах (в случае, если цель переговоров заключается в оказании влияния на поставщика по снижению стоимости предложения, в том числе за счет технических аспектов) |
| 7 | **Подтверждение полномочий участника (учредительные документы, доверенность)** | Предоставление участником доверенности на проведение переговоров по форме, согласованной с Департаментом правового обеспечения бизнеса ПАО «НК «Роснефть» , или наличие полномочий у участника на основании учредительных документов. | | |
| 8 | **Сроки инициирования, включая сроки на подготовку Стратегии переговоров** | 1. Подготовке документов по инициированию переговоров и их передача Секретарю ЗО или Уполномоченному лицу/ руководителю не позднее 5 рабочих дней с момента представления документов для инициирования вопроса о проведении переговоров со стороны Инициатора/Консолидатора/Экспертной группы.  2. Подготовка Инициатором/Консолидатором/Экспертной группой Стратегии переговоров (перечень вопросов к технической части заявки) в составе документов, представляемых в п.1. | 1. Подготовке документов по инициированию переговоров и их передача Секретарю ЗО или Уполномоченному лицу/ руководителю не позднее 5 рабочих дней с момента представления документов для инициирования вопроса о проведении переговоров. 2. Подготовка Стратегии переговоров Инициатором/Консолидатором/Экспертной группой в течение 5 рабочих дней с момента представления документов для инициирования вопроса о проведении переговоров. | Соблюдение требований для раздельных видов переговоров |
| 9 | **Сроки и время проведения** | Определяются в рамках принятых решений (п.2), при этом в рамках подготовки проекта Протокола ЗО/УЛ или Решения УР Службы снабжения должно быть учтено: 1. Приглашение направляется участникам не менее, чем за 1 рабочий день до переговоров с приложением повестки переговоров, включая: (1) предмета переговоров, (2) вопросов для обсуждения, (3) перечня вопросов для получения разъяснений на переговорах и/или. 2. Дата проведения определяется с учетом проведенной оценки сроков, необходимых для: (1) приезда участников, (2) проработки участниками закупки вопросов из п.1, но не более половины срока, отведенного в закупке на подготовку заявки участником. 3. Время проведения коммерческих переговоров устанавливается с учетом специфики категории продукции и сроков закупки. 4. Допускается проведение переговоров с условием получения обновленных заявок участников закупки (окончательного предложения) по итогам переговоров от поставщиков в день проведения переговоров. Такие переговоры могут проводиться только по решению ЗО ПАО «НК «Роснефть» и/ или УР Ответственного за закупки, а также в случае, если получение обновленных заявок участников закупки (окончательного предложения) по итогам переговоров в день переговоров предусмотрено в закупочной/ категорийной стратегии (подход к проведению переговоров). Служба снабжения вправе формировать перечни товаров, работ, услуг по которым возможна организация переговоров с получением обновленных заявок участников закупки в день переговоров (в том числе по самостоятельным закупкам компетенции ОГ). | | |
| 10 | **Документы, формируемые по результатам переговоров** | Акт проведения переговоров, подписанный всеми участниками от Компании и от участника закупки по форме, установленной в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» № П2-08 Ф-0005. | | |
| 11 | **Срок для фиксирования окончательного предложения и для актуализации частей заявок, а также форма и место подачи** | Не более половины срока, отведенного в закупке на подготовку заявки участником, на ЭТП | 1. В день проведения переговоров по общей сумме в разрезе лотов или % снижения по всем позициям лота, на ЭТП (при проведении закупки в электронном виде с применением ЭТП) или в запечатанном, надлежаще оформленном конверте, который опускается в специальный ящик/ передается в Экспедицию (как для делимых, так и для неделимых лотов при проведении закупки в бумажном виде). 2. Детализированное коммерческое предложение/ спецификация в течение 3 рабочих дней с даты проведения переговоров, на ЭТП (для работ, услуг - в случае необходимости получения детальной разбивки стоимости, в т.ч. ставок, расценок и пр.; для МТР - в случае делимых лотов), без изменения общей суммы п.1. | Соблюдение требований для раздельных видов переговоров |
| 12 | **Доступ к частям** | По завершению сроков подачи заявок участников | По завершению сроков подачи заявок участников | Последовательно, доступ к коммерческой части после получения заключения Инициатора/Консолидатора с размещением его на ЭТП |

\* Не менее двух участников со стороны ПАО «НК «Роснефть» с соблюдением ролевой модели участников закупки применительно к МТР, работам, услугам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

\*\* Допускается проведение переторжек в соответствии с требованиями ЛНД Компании, РД ПАО «НК «Роснефть» после проведения переговоров.

1. Иной порядок взаимодействия/ принятия решений для отдельных типов сделок может быть установлен в локальных нормативных документах и/или распорядительных документах ПАО «НК «Роснефть» / Обществ Группы. [↑](#footnote-ref-2)
2. Такие процедуры могут регламентироваться локальными нормативными документами и/или распорядительными документами ПАО «НК «Роснефть» /Обществ Группы. [↑](#footnote-ref-3)
3. Процесс формирования НМЦ осуществляется в соответствии c Методическими указаниями Компании «Расчет начальных (максимальных) цен при проведении закупок на выполнение работ по капитальному строительству, на поставку материально-технических ресурсов, на выполнение прочих работ и оказание услуг» № П2-08 М-0003. Шаги и сроки формирования и согласования НМЦ не содержатся в данном Положении и отражены в ЛНД Компании, регулирующем порядок взаимодействия СП при формировании НМЦ, РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ в области взаимодействия СП при формировании НМЦ [↑](#footnote-ref-4)
4. Альбом форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки»   
   №П2-08 Ф-0005 [↑](#footnote-ref-5)
5. За исключением (1) неконкурентных закупок у ОГ, (2) неконкурентных закупок у органов исполнительной власти или подведомственных им государственных учреждениях, бюджетных учреждениях, государственных унитарных предприятиях, учреждениях, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; (3) Поставщиков, включенных в реестр естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях». [↑](#footnote-ref-6)
6. В отношении Поставщиков, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться представленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5 %. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров. [↑](#footnote-ref-7)
7. При проведении централизованных закупок ПАО «НК «Роснефть» объем согласуемой Профильным заказчиком номенклатуры продукции может быть ограничен РД ПАО «НК «Роснефть» . [↑](#footnote-ref-8)
8. Применимо для ОГ, выступающих Организатором закупки для других ОГ. [↑](#footnote-ref-9)
9. За исключением работников СП Финансово-экономического блока ПАО «НК «Роснефть» и финансово-экономических СП ОГ, если иное не установлено ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ [↑](#footnote-ref-10)
10. По решению Куратора ОГ или профильного топ-менеджера. [↑](#footnote-ref-11)
11. В Запросе на закупку могут быть установлены особые отметки об объеме раскрытия информации о существенных условиях закупки и раскрытия НМЦ с обоснованием предлагаемого объема раскрытия информации с учетом требований законодательства Российской Федерации, ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ. [↑](#footnote-ref-12)
12. За исключением закупок способом «Запрос котировок». [↑](#footnote-ref-13)
13. Для закупок способом «Запрос котировок». [↑](#footnote-ref-14)
14. При проведении консолидированных закупок для нескольких Заказчиков, по результатам которых предполагается заключение электронного договора, формируется отдельный предзаполненный договор для каждого Заказчика. [↑](#footnote-ref-15)
15. При заполнении из разделов договора необходимо исключить неприменимые опции (сроки оплаты, базис поставки и т.д.), оставив только условия, соответствующие условиям закупки. [↑](#footnote-ref-16)
16. Если Распоряжения затрагивают функционал либо предусматривают участие иных СП, данные Распоряжения должны пройти процесс согласования с УР соответствующих СП. [↑](#footnote-ref-17)
17. В целях оптимизации сроков закупки Шаги 3-6 могут осуществляться параллельно. [↑](#footnote-ref-18)
18. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования. [↑](#footnote-ref-19)
19. Только при проведении неконкурентных закупок со сторонними поставщиками, решение по которым принимается УЛ без вынесения вопроса на ЗО. [↑](#footnote-ref-20)
20. Сроки отсчитываются с момента получения полного пакета входящей информации. [↑](#footnote-ref-21)
21. При проведении консолидируемых закупок. [↑](#footnote-ref-22)
22. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-23)
23. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-24)
24. Шаги и сроки формирования и согласования НМЦ не содержатся в данном Положении и отражены в ЛНД Компании, регулирующем порядок взаимодействия СП при формировании НМЦ / РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ в области взаимодействия СП при формировании НМЦ. [↑](#footnote-ref-25)
25. Пакет документации по расчету НМЦ – комплект документов, формируемый по расчету НМЦ, включающий «Расчет НМЦ» и приложения к нему, установленные в ЛНД или РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности и НМЦ. [↑](#footnote-ref-26)
26. Форма и порядок представления документа устанавливается в Положении Компании «Порядок взаимодействия участников процесса управления лимитами финансовых обязательств» № П2-06 Р-0145 / РД ОГ, определяющим подходы по контролю за расходованием денежных средств. [↑](#footnote-ref-27)
27. Функции финансового контролера определены в Положении Компании «Порядок взаимодействия участников процесса управления лимитами финансовых обязательств» № П2-06 Р-0145/ РД ОГ, определяющим подходы по контролю за расходованием денежных средств. [↑](#footnote-ref-28)
28. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения, осуществляется параллельно с рассмотрением материалов Финансовым экспертом (Шаг 3). [↑](#footnote-ref-29)
29. Только при проведении неконкурентных закупок со сторонними поставщиками, решение по которым принимается УЛ без вынесения вопроса на ЗО. [↑](#footnote-ref-30)
30. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-31)
31. Если Распоряжения затрагивают функционал либо предусматривают участие иных СП, данные Распоряжения должны пройти процесс согласования с УР соответствующих СП. [↑](#footnote-ref-32)
32. В соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» № П2-08   
    Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО ОГ. [↑](#footnote-ref-33)
33. В соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» / ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО. [↑](#footnote-ref-34)
34. При этом для обеспечения нормативных сроков поставки сверхкритичной потребности рекомендуется предусмотреть в Извещении/Документации о закупке совмещение стадий отбора/ оценки заявок участников закупки, обеспечить принятие решения об утверждении существенных условий закупки УЛ. [↑](#footnote-ref-35)
35. При необходимости подготовки разъяснений в части требований к предмету закупки, срокам поставки (и иным требованиям Заказчика) (за исключением закупок с применением типовых критериев квалификации поставщиков, отбора и оценки заявок Участников закупки). [↑](#footnote-ref-36)
36. Сроки отсчитываются с момента получения полного пакета входящей информации. [↑](#footnote-ref-37)
37. При проведении консолидируемых закупок. [↑](#footnote-ref-38)
38. Шаги и сроки формирования и согласования НМЦ не содержатся в данном Положении и отражены в ЛНД Компании, регулирующем порядок взаимодействия СП при формировании НМЦ, РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ в области взаимодействия СП при формировании НМЦ. [↑](#footnote-ref-39)
39. Пакет документации по расчету НМЦ – комплект документов, формируемый по расчету НМЦ, включающий «Расчет НМЦ» и приложения к нему, установленные в ЛНД или РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ в области закупочной деятельности и НМЦ. [↑](#footnote-ref-40)
40. Форма и порядок представления документа устанавливается в Положении Компании «Порядок взаимодействия участников процесса управления лимитами финансовых обязательств» № П2-06 Р-0145 / РД ОГ, определяющим подходы по контролю за расходованием денежных средств. [↑](#footnote-ref-41)
41. Функции финансового контролера определены в Положении Компании «Порядок взаимодействия участников процесса управления лимитами финансовых обязательств» № П2-06 Р-0145 / РД ОГ, определяющим подходы по контролю за расходованием денежных средств. [↑](#footnote-ref-42)
42. Если Распоряжения затрагивают функционал либо предусматривают участие иных СП, данные Распоряжения должны пройти процесс согласования с УР соответствующих СП. [↑](#footnote-ref-43)
43. В соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» / ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО. [↑](#footnote-ref-44)
44. В соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» / ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО. [↑](#footnote-ref-45)
45. Участвует в процессе только при поступлении «Заявок» в неэлектронной форме (без применения ЭТП). При проведении закупок с применением ЭТП функционал реализуется в соответствии с регламентом работы ЭТП. [↑](#footnote-ref-46)
46. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-47)
47. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-48)
48. Ответственная роль определяется внутренними директивами вице-президента – руководителя Службы снабжения   
    ПАО «НК «Роснефть» . [↑](#footnote-ref-49)
49. В случае, если ответственность за формирование коммерческих заключений Ответственным за закупки установлена в ПЗД/ закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной стратегии). [↑](#footnote-ref-50)
50. Применимо только для централизованных закупок: за исключением согласования квалификационных заключений при закупках МТР, коммерческих заключений при закупках ПИР/ СМР. [↑](#footnote-ref-51)
51. Применимо только для централизованных закупок: только в части экспертизы коммерческих заключений при закупке ПИР/ СМР (включая контроль стоимости МТР поставки подрядчика по общей стоимости). [↑](#footnote-ref-52)
52. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-53)
53. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-54)
54. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-55)
55. УВКПС принимает участие в переговорах в случаях, установленных в Приложении 4 к настоящему Положению. [↑](#footnote-ref-56)
56. Формат Извещения о закупке регламентирован в Альбоме форм Компании «Типовая документация о закупке»   
    № П2-08 Ф-0002. [↑](#footnote-ref-57)
57. Рассмотрение пакета документов Участника закупки на аккредитацию осуществляется в соответствии с Положением Компании «Оценка лиц, претендующих на участие в закупочных процедурах ПАО «НК «Роснефть» , на соответствие минимальным требованиям аккредитации» № П2-08 Р-0147. [↑](#footnote-ref-58)
58. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-59)
59. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-60)
60. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-61)
61. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-62)
62. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-63)
63. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-64)
64. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-65)
65. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-66)
66. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-67)
67. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-68)
68. В соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть»   
    № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО. [↑](#footnote-ref-69)
69. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-70)
70. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-71)
71. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-72)
72. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-73)
73. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-74)
74. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-75)
75. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-76)
76. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-77)
77. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-78)
78. В соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» / ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО. [↑](#footnote-ref-79)
79. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-80)
80. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-81)
81. Ответственная роль определяется внутренними директивами вице-президента – руководителя Службы снабжения. [↑](#footnote-ref-82)
82. При формировании заключений по результатам квалификационного отбора в рамках закупок, проводимых с применением типовых критериев квалификации по видам продукции, Инициатор/ Консолидатор/ Экспертная группы (если применимо) выполняют роль Эксперта по видам продукции. [↑](#footnote-ref-83)
83. В случае если ответственность за формирование коммерческих заключений Ответственным за закупки установлена в запросе на закупку/ закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной стратегии) [↑](#footnote-ref-84)
84. В соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть»   
    № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО. [↑](#footnote-ref-85)
85. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-86)
86. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-87)
87. Применимо только для централизованных закупок: за исключением согласования квалификационных заключений при закупках МТР, коммерческих заключений при закупках ПИР/ СМР. [↑](#footnote-ref-88)
88. Применимо только для централизованных закупок: только в части согласования коммерческих заключений при закупке ПИР/ СМР (включая контроль стоимости МТР поставки подрядчика по общей стоимости). [↑](#footnote-ref-89)
89. В соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть»   
    № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО. [↑](#footnote-ref-90)
90. В соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть»   
    № П2-08 Р-0087 ЮЛ-001/ ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО. [↑](#footnote-ref-91)
91. При проведении самостоятельных закупок данный шаг выполняет Руководитель ОГ. [↑](#footnote-ref-92)
92. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-93)
93. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-94)
94. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-95)
95. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-96)
96. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-97)
97. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-98)
98. В соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «О закупочных органах ПАО «НК «Роснефть» / ЛНД ОГ, регулирующего деятельность ЗО. [↑](#footnote-ref-99)
99. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-100)
100. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-101)
101. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-102)
102. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-103)
103. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-104)
104. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-105)
105. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-106)
106. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-107)
107. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-108)
108. Только при проведении закупок с применением ЭТП. [↑](#footnote-ref-109)
109. Только при проведении закупок в неэлектронной форме. [↑](#footnote-ref-110)
110. Формат «Аналитической справки при мелкой закупке» определен в Альбоме форм Компании «Типовые формы и шаблоны документов, применяемых при подготовке и проведении закупки» №П2-08 Ф-0005. [↑](#footnote-ref-111)
111. При проведении неконсолидируемых закупок (в случаях, установленных в [Приложении 2](#ПРИЛОЖЕНИЕ 2. МАРШРУТЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР)). [↑](#footnote-ref-112)
112. При проведении консолидируемых закупок (в случаях, установленных в [Приложении 2](#ПРИЛОЖЕНИЕ 2. МАРШРУТЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР)). [↑](#footnote-ref-113)
113. Настоящее Положение устанавливает стандартный и единый набор контролей, осуществляемых Финансовым экспертом, который может быть изменен решением топ-менеджера, курирующего деятельность Финансово-экономического блока (при необходимости). Способы, методы и глубина контролей Финансового эксперта могут быть различны и устанавливаются ЛНД/РД ПАО «НК «Роснефть» с учетом особенностей процессов и закупок в бизнес-направлениях. [↑](#footnote-ref-114)
114. В том числе контроль обоснованности НМЦ МТР поставки подрядчика в составе СМР по ценообразующим позициям за исключением цен на МТР заказчика, переданных в поставку подрядчика. [↑](#footnote-ref-115)
115. Функционал выполняется Инициатором закупки для неконсолидируемой и консолидируемой потребности. [↑](#footnote-ref-116)
116. Функционал выполняется Инициатором закупки для неконсолидируемой и консолидируемой потребности. [↑](#footnote-ref-117)
117. Контроль соответствия закупки данным бизнес-плана при закупках МТР выполняется на этапе согласования первичных заявок на МТР. Ответственные лица и сроки выполнения установлены в соответствии с требованиями РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ ЛНД Компании, регулирующим организацию поставок МТР в ОГ. [↑](#footnote-ref-118)
118. Выполняет Консолидатор Общества Заказчика. [↑](#footnote-ref-119)
119. В части МТР применимо только при закупках у ЕП [↑](#footnote-ref-120)
120. Применимо только для Заказчиков первого типа. [↑](#footnote-ref-121)
121. Применимо только для Заказчиков первого типа. [↑](#footnote-ref-122)
122. При проведении закупок с использованием типовых критериев квалификации. [↑](#footnote-ref-123)
123. Применяется для закупок, по которым отсутствует Консолидатор. [↑](#footnote-ref-124)
124. За исключением контроля централизованных закупок работ в области капитального строительства ПИР/ СМР. [↑](#footnote-ref-125)
125. По централизованным закупкам работ в области капитального строительства ПИР/ СМР (включая контроль стоимости МТР поставки подрядчика по общей стоимости). [↑](#footnote-ref-126)
126. Выполняется Инициатором/ Консолидатором Общества Заказчика. [↑](#footnote-ref-127)
127. Каждый участник процесса отвечает за сроки выполнения шагов процесса в зоне своей функциональной ответственности. [↑](#footnote-ref-128)
128. Только при проведении неконкурентных закупок (закупки у ЕП) по централизованным закупкам ПАО «НК «Роснефть» . [↑](#footnote-ref-129)
129. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-130)
130. Только при проведении неконкурентных закупок со сторонними поставщиками, решение по которым принимается УЛ без вынесения вопроса на ЗО. [↑](#footnote-ref-131)
131. Только по централизованным закупкам ПАО «НК «Роснефть» . [↑](#footnote-ref-132)
132. Только при закупках у сторонних поставщиков на условиях авансирования без предоставления финансового обеспечения. [↑](#footnote-ref-133)
133. Только при проведении неконкурентных закупок со сторонними поставщиками, решение по которым принимается УЛ без вынесения вопроса на ЗО. [↑](#footnote-ref-134)
134. . Если РД ПАО «НК «Роснефть» за Консолидатором закреплена ответственность за проведение квалификационного отбора (по инициативе Консолидатора). [↑](#footnote-ref-135)
135. Только по централизованным закупкам ПАО «НК «Роснефть» . [↑](#footnote-ref-136)
136. При проведении закупок с использованием типовых критериев квалификации. [↑](#footnote-ref-137)
137. При проведении самостоятельных закупок ОГ роль исполняет Генеральный директор ОГ. [↑](#footnote-ref-138)
138. Если право подведения итогов квалификационного отбора делегировано УЛ в рамках ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ. [↑](#footnote-ref-139)
139. Если РД ПАО «НК «Роснефть» за Консолидатором закреплена ответственность за проведение технического отбора (по инициативе Консолидатора). [↑](#footnote-ref-140)
140. Только по централизованным закупкам ПАО «НК «Роснефть» . [↑](#footnote-ref-141)
141. При проведении самостоятельных закупок ОГ роль исполняет Руководитель ОГ. [↑](#footnote-ref-142)
142. Если право подведения итогов технического отбора делегировано УЛ в рамках ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ. [↑](#footnote-ref-143)
143. Если РД ПАО «НК «Роснефть» /ОГ за Консолидатором закреплена ответственность за проведение коммерческого отбора (по инициативе Консолидатора). [↑](#footnote-ref-144)
144. За исключением работ в области капитального строительства ПИР/ СМР. [↑](#footnote-ref-145)
145. Только по работам в области капитального строительства ПИР/ СМР (включая контроль стоимости МТР поставки подрядчика по общей стоимости). [↑](#footnote-ref-146)
146. Если ответственность за формирование коммерческих заключений Ответственным за закупки установлена в запросе на закупку/ закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной стратегии). [↑](#footnote-ref-147)
147. Если ответственность за формирование коммерческих заключений Ответственным за закупки установлена в запросе на закупку/ закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной стратегии). [↑](#footnote-ref-148)
148. Если ответственность за формирование коммерческих заключений Ответственным за закупки установлена в запросе на закупку/ закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной стратегии). [↑](#footnote-ref-149)
149. Если ответственность за формирование коммерческих заключений Ответственным за закупки установлена в запросе на закупку/ закупочной стратегии (в том числе в составе категорийной стратегии). [↑](#footnote-ref-150)
150. При проведении самостоятельных закупок ОГ роль исполняет Руководитель ОГ. [↑](#footnote-ref-151)
151. Если право подведения итогов коммерческого отбора делегировано УЛ в рамках ЛНД/ РД ПАО «НК «Роснефть» / ОГ. [↑](#footnote-ref-152)