

Приложение № _____ *yt^&pL*
к решению _____
(протокол от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения регламентированных закупок
продукции для нужд ОАО «Усть-СреднеканГЭСстрой»

г. Москва

2009

Положение о Центральной закупочной комиссии и закупочных комиссиях

I. Центральная закупочная комиссия

1. **Центральная закупочная комиссия** _____ (далее - ЦЗК) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее - продукции) для нужд _____ (далее - Общество или Заказчик), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества (далее - закупок). Деятельность ЦЗК направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок.

ЦЗК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения регламентированных закупок продукции для нужд Общества, решениями Совета Директоров Общества, Уставом, приказами и распоряжениями Общества, а также настоящим Положением.

2. Основными задачами ЦЗК являются:

2.1. Формирование политики закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений участников регламентированных закупочных процедур;

2.2. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок;

2.3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам регламентированных закупочных процедур.

3. ЦЗК выполняет следующие функции:

3.1. Организация разработки необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения регламентированных процедур (конкурсов и неконкурсных способов закупок), разработка обязательных или рекомендованных для использования форм Конкурсной и иной документации, необходимой для проведения закупок, осуществление рассмотрения проектов указанных документов и представление их в установленном порядке на утверждение органам управления Общества;

3.2. Организация формирования годовой комплексной программы закупок Общества (далее - ГКПЗ), осуществление согласования ГКПЗ, организация размещения ГКПЗ на сайте Общества;

3.3. Принятие решения об осуществлении регламентированных процедур по закупке товаров, работ и услуг по фактическим потребностям Общества в случае необходимости проведения закупок, не предусмотренных ПОЛЗ.

3.4. Формирование и назначение закупочных комиссий (в том числе - постоянно действующих) в отношении закупок, организатором которых является Общество;

3.5. Рассмотрение спорных вопросов и жалоб в ходе осуществления регламентированных закупок;

3.6. Осуществление методического обеспечения деятельности закупочных комиссий по вопросам регламентированных закупок, а также организация подготовки и повышения квалификации работников Общества по данному направлению;

3.7. Проведение анализа состояния дел в области регламентированных закупок продукции для нужд Общества, а также выработка предложений по совершенствованию системы закупок;

3.8. Осуществление закупок способом конкурентных переговоров (при этом ЦЗК выступает в роли закупочной комиссии) или назначение ЦЗК своим отдельным решением закупочной комиссии, уполномоченной на проведение регламентированных закупок способом конкурентных переговоров;

3.9. Проведение ЦЗК в качестве закупочной комиссии наиболее значимых (по решению ЦЗК) закупок;

ЗЛО. Осуществление контроля выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества при проведении регламентированных закупок (в том числе, при необходимости - через своих представителей, назначение и руководство работой которых осуществляет ЦЗК);

3.11. Организация должной информационной поддержки проведения регламентированных закупок путем выработки политики взаимодействия Общества со средствами массовой информации;

3.12. Корректировка утвержденной ГКПЗ с последующим уведомлением Советом директоров Общества.

3.13. Участие в разрешении внутренних разногласий, возникающих при проведении закупок (в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок продукции).

3.14. Внесение изменений и отмена (при необходимости) ранее принятых решений ЦЗК.

3.15. Принятие решений о целесообразности заключения дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам регламентированных закупочных процедур, в следующих случаях:

3.15.1. изменение условий, предусмотренных в тексте протокола о результатах конкурса и/или утвержденными в установленном порядке существенными условиями договора, подлежащего заключению по результатам закупки;

3.15.2. не предусмотренное условиями договора изменение цены договора без соответствующего изменения объема встречного исполнения со стороны контрагента;

3.15.3. не предусмотренное условиями договора изменение объема исполнения контрагентом обязательств по договору без соответствующего изменения цены договора;

3.15.4. изменение порядка расчетов, предусмотренного договором, улучшающее положение контрагента в сравнении с первоначально определенными условиями расчетов;

3.15.5. изменение сроков исполнения обязательств контрагентом;

3.15.6. изменение условий и характеристик поставляемого поставщиком товара, выполняемых работ, оказываемых услуг (в т.ч. изменение условий о марке, модели, производителе товара);

3.15.7. изменение условий и характеристик используемых подрядчиком материалов и оборудования, входящих в состав результата подрядных работ (в т.ч. изменение условий о марке, модели, производителе материалов или оборудования).

3.16. Осуществление иных действий в соответствии с приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными документами Общества.

4. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности ЦЗК вправе запрашивать необходимые документы и информацию у филиалов (при их наличии) и подразделений Общества, привлекать к работе ЦЗК работников Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным внутренними нормативными документами порядком.

5. ЦЗК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. В случае необходимости заседания ЦЗК проводятся путем опроса (в заочной форме). При проведении заседаний ЦЗК в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов ЦЗК путем опроса.

5.1 Заседания ЦЗК созываются Председателем ЦЗК.

5.2 При созыве заседания ЦЗК Председатель ЦЗК определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, не являющихся членами ЦЗК и приглашенных для участия в заседании ЦЗК.

5.3 Повестка дня планового заседания утверждается Председателем ЦЗК.

5.4 В случае необходимости проводятся внеочередные заседания ЦЗК.

6. Участие Председателя ЦЗК в заседаниях по вопросам, предусмотренным п.п. 3.2.; 3.3.; 3.4.; 3.5; 3.12 (кроме вопросов в отношении закупок, планируемая в

соответствии с ГКПЗ стоимость каждой из которых не превышает 3 000 000 рублей без учета НДС), 3.13 обязательно.

7. Работу ЦЗК организует ее Председатель, который ведет заседания ЦЗК.

8. В отсутствие Председателя ЦЗК его функции осуществляет заместитель Председателя ЦЗК или иной член ЦЗК по поручению Председателя ЦЗК,

9. Организация подготовки материалов для заседаний осуществляется Ответственным секретарем ЦЗК с привлечением (при необходимости) других подразделений Общества.

10. Ответственный секретарь ЦЗК:

10.1 на основании решений председателя ЦЗК, предложений членов ЦЗК, подразделений Общества формирует повестку заседания ЦЗК и представляет ее на утверждение Председателю;

10.2 информирует членов ЦЗК о предстоящем заседании;

10.3 обеспечивает своевременное направление членам ЦЗК материалов по вопросам повестки дня;

10.4 по итогам заседания ЦЗК оформляет протокол заседания.;

10.5 обеспечивает хранение документации, касающейся деятельности ЦЗК (протоколов заседания ЦЗК, прилагаемых к протоколам материалов и т.п.).

11. Решения ЦЗК принимаются большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов голос председателя ЦЗК является решающим. Члены ЦЗК вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении ЦЗК. Более подробно порядок голосования членов ЦЗК определен в разделе III настоящего Положения.

12. Члены Совета директоров Общества, члены ЦЗК вправе знакомиться с протоколами заседаний ЦЗК. Решения ЦЗК доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседаний (или копий протоколов), заверенных подписью ответственного секретаря.

13. При необходимости может быть разработан регламент работы ЦЗК, более детально определяющий механизм работы ЦЗК. Такой регламент утверждается на заседании ЦЗК.

II. Закупочные комиссии

14. Закупочные комиссии (далее - Комиссии) являются коллегиальными органами, принимающими основные решения по ходу закупок и несущими ответственность за все принимаемые ими решения в рамках закупки. Комиссии могут быть как постоянно действующими, так и назначаемыми в целях проведения конкретной закупки (серии закупок).

15. Закупки проводятся Комиссиями на основании ГКПЗ, утвержденной Советом директоров Общества, или на основании решений ЦЗК в отношении закупок, не предусмотренных утвержденной ГКПЗ.

16. Комиссии осуществляют свою деятельность путем проведения заседаний. В случае необходимости заседания комиссий проводятся путем опроса (в заочной форме). При проведении заседаний в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комиссий путем опроса.

При проведении процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками (предложениями участников) достаточно присутствия, как минимум, двух членов Комиссии.

17. Формирование составов Комиссий осуществляется ЦЗК в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о порядке проведения регламентированных закупок продукции.

18. Ответственный секретарь Комиссии:

18.1 заблаговременно оповещает всех членов Комиссии о назначенных заседаниях Комиссии и предполагаемой повестке дня,

18.2 обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Комиссии;

18.3 не допускает участие в голосованиях Комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;

18.4 организует ведение протоколов заседаний Комиссии и иное документальное оформление деятельности Комиссии;

18.5 в соответствии с локальными нормативными документами Общества и решениями ЦЗК осуществляет непосредственное проведение отдельных мероприятий в рамках закупочных процедур с привлечением (при необходимости) подразделений Общества;

18.6 отслеживает выполнение ГКПЗ (по закупкам, осуществляемым Комиссией), формирует необходимую отчетность и представляет ее в установленном порядке.

18.7 отвечает за соблюдение процедур закупок, установленных Положением о порядке проведения регламентированных закупок продукции, несет персональную ответственность за соответствие рассматриваемых Комиссией и экспертами документов документам, представляемым участниками регламентированных закупочных процедур; за соответствие проводимой процедуры ГКПЗ.

18.8 не вправе осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе - потенциальных) и других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения (уведомления), вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т.п.), за исключением случаев, прямо предусмотренных нормами настоящего Положения, Положения о порядке проведения регламентированных закупок продукции и иных внутренних нормативных документов Общества.

19. Как минимум, Председатель и Секретарь Комиссии должны пройти специализированное обучение по организации и проведению конкурсных и регламентированных внеконкурсных закупок в соответствии с нормами Стандарта С-ЕЭС ЗД 5-2005, утвержденного решением Правления ОАО РАО «ЕЭС России» от 27.06.2005г. № 1242пр.

20. Комиссия имеет право своим решением назначать экспертов (по различным направлениям) для оценки и сопоставления предложений участников процедуры закупки. Комиссия может как учесть результаты работы экспертов (в том числе - назначенных другими лицами) при определении победителя, так и принять любое самостоятельное решение.

21. По итогам заседания Комиссии Ответственный секретарь оформляет протокол заседания, который подписывается присутствующими членами комиссий (подписи членов Комиссии, ознакомленных с протоколом заочно должны быть получены факсимильно, или средствами электронной связи). Члены Комиссии вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения. К протоколу заседания Комиссии могут прилагаться акты экспертизы и другие необходимые документы.

22. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Более подробно порядок голосования членов ЦЗК определен в разделе III настоящего Положения.

Решение Комиссии о результатах конкурса или о результатах этапа многоэтапного конкурса считается вступившим в силу после истечения 3 рабочих дней с момента, когда за него проголосовало большинство членов Комиссии.

23. В соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок продукции в состав всех закупочных комиссий включается Субъект права вето с наделением его правом вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочных комиссий.

24. Решения, принимаемые Субъектом права вето в порядке реализации права вето должны быть основаны на условиях документа, объявляющего о начале процедур закупки и закупочной документации, а также соответствовать нормам законодательства Российской Федерации, нормативных документов (актов) Общества и обеспечивать защиту права и законных интересов Общества.

Ш. Голосование членов ЦЗК и закупочных комиссий

25. Голосование членов ЦЗК/Комиссии должно производиться в следующем порядке:

- a. Голосование членов ЦЗК/Комиссии оформляется бюллетенями.
- b. Независимо от формы проведения заседаний ЦЗК/Комиссии (очная или заочная) бюллетень для голосования не позднее, чем за три дня до установленной даты голосования (а при очном заседании - не позднее, чем в течение рабочего дня, следующего за датой очного заседания) направляется секретарем ЦЗК/Комиссии в электронном виде всем членам ЦЗК/Комиссии;
- c. Бюллетень (кроме содержания вопроса, выносимого на голосование) должен содержать информацию о способе его заполнения, дате и времени окончания приемки бюллетеней, а также электронный адрес, по которому должны направляться копии заполненных бюллетеней;
- d. Копию заполненного бюллетеня для голосования до времени окончания приемки бюллетеней член ЦЗК/Комиссии обязан направить по электронному адресу, указанному в бюллетене. Сбор оригиналов бюллетеней для голосования у членов ЦЗК/Комиссии обеспечивается секретарем соответствующей ЦЗК/Комиссии;
- e. Бюллетени для голосования должны направляться секретарем ЦЗК/Комиссии всем членам ЦЗК/Комиссии для подписания (голосования) в течение 24 часов. Направление указанных документов двум членам ЦЗК/Комиссии с разницей во времени, превышающей 24 часа, запрещается.
- f. Электронные копии заполненных бюллетеней для голосования, полученные секретарем ЦЗК/Комиссии до установленного времени окончания приемки бюллетеней либо до времени фактического проведения очного заседания ЦЗК/Комиссии (если очное заседание ЦЗК/Комиссии проводится позже времени приемки бюллетеней, указанного в бюллетене) учитываются при проведении заседания ЦЗК/Комиссии в очной форме;

25. Результаты голосования членов ЦЗК/Комиссии оформляются протоколом, к которому прилагаются материалы, представлявшие членам ЦЗК/ Комиссии на рассмотрение, а также копии заполненных членами ЦЗК/Комиссии бюллетеней. Протокол по результатам заочного голосования ЦЗК/Комиссии, а также очного голосования Комиссии подписывается секретарем ЦЗК/Комиссии соответственно. По результатам очного заседания ЦЗК протокол подписывается председателем, а в случае, когда в соответствии с настоящим Положением заседание ЦЗК проходило в отсутствие Председателя ЦЗК, протокол подписывается заместителем Председателя ЦЗК или иным членом ЦЗК, проводившим соответствующее заседание по поручению Председателя ЦЗК, а также секретарем ЦЗК.

26. Содержание протокола должно в точности совпадать с содержанием бюллетеней, заполненных членами ЦЗК/Комиссии. Ответственность за соответствие содержания протокола и бюллетеней возлагается на секретаря ЦЗК/Комиссии.

27. Вместе с бюллетенями, касающимися решений Комиссии о результатах закупки (результатах этапа закупки), а также о проведении переторжки секретарь Комиссии обязан направить членам Комиссии копии заключений всех экспертов, привлекавшихся к работе по соответствующему вопросу.

28. Член ЦЗК/Комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение относительно вопросов, выносимых на голосование, и направить его сканер-копию по электронной почте, а также оригинал секретарю ЦЗК/Комиссии. Секретарь ЦЗК/Комиссии обязан в течение одного рабочего дня с момента получения сканер-копии особого мнения по электронной почте направить его председателю ЦЗК/Комиссии и всем членам ЦЗК/Комиссии, а также приобщить копию и оригинал особого мнения к протоколу.

29. Параллельно с заполнением и сбором бюллетеней допускается непосредственное проставление членами ЦЗК/Комиссии своих подписей на протоколе заседания ЦЗК/Комиссии.