

РЕГЛАМЕНТ

«О взаимодействии структурных подразделений АО «Ленгидропроект» при планировании, организации и проведении закупки товаров, работ (услуг)»

Содержание:

1. Общие положения.....	2
2. Планирование закупок, формирование Плана закупки, ГКПЗ, ГПЗ.....	2
3. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств Общества, - стоимость которых выше действующего порога регламентации (кроме закупок, осуществляемых в соответствии с п. 1.2.8 Положения).....	3
4. Организация закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в связи с исполнением договора на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, по которому Общество выступает в качестве Поставщика/Подрядчика/Исполнителя (и за счет средств, которые получены или могут быть получены в процессе исполнения доходного для Общества договора), в соответствии с п.1.2.8 Положения о закупке.....	4
5. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств Общества, а так же закупок в связи с исполнением договора на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, по которому Общество выступает в качестве Поставщика/Подрядчика/Исполнителя (и за счет средств, которые получены или могут быть получены в процессе исполнения доходного для Общества договора)- стоимость которых меньше нижнего порога регламентации(нерегламентированные закупки).....	5
6. Организация и проведение внеплановых закупочных процедур.....	6
7. Организация и проведение дополнительных закупок (заключение дополнительных соглашений к договору с изменением объема закупки).....	7
8. Отчетность о проведенных закупках.....	8
9. Приложения:	
Приложение №1 «Порядок организации и проведения закупок, указанных в п.1.2.8 Положения о закупке продукции для нужд АО «Ленгидропроект»	
Приложение №2 «Информация о заключении, исполнении, изменении либо расторжении договоров»	

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (далее по тексту – Регламент) является внутренним локальным нормативным актом АО «Ленгидропроект» (далее по тексту – Общество), регламентирующим взаимодействие структурных подразделений Общества при планировании, организации и проведении закупок любых товаров, работ (услуг).

1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим «Положением о закупке продукции для нужд АО «Ленгидропроект» (далее по тексту – Положение).

1.3. Регламент распространяет свое действие на все договоры, по которым общество выступает в качестве заказчика, покупателя.

1.4. При этом здесь и далее под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору, за исключением договоров подряда или возмездного оказания Обществу услуг физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2. Планирование закупок, формирование Плана закупки, ГКПЗ, ГПЗ

2.1. План закупки АО «Ленгидропроект», информация о котором подлежит размещению на официальном сайте РФ в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» формируется, утверждается, корректируется и может быть изменен в соответствии с действующим законодательством (в том числе нормами Постановления Правительства РФ от 17.09.2012 №932) в следующем порядке:

2.1.1. Годовая комплексная программа закупок (далее по тексту ГКПЗ) формируется работниками структурного подразделения, ответственного за организацию закупочных процедур в Обществе¹ (далее по тексту – отдел ОЗП) посредством объединения Годовых программ закупок отдельных структурных подразделений Общества (далее по тексту ГПЗ).

Разработка ГПЗ обеспечивается начальниками структурных подразделений по соответствующему направлению деятельности.

ГКПЗ утверждается в установленном порядке решением Совета директоров Общества и является основой Плана закупки АО «Ленгидропроект».

2.1.2. Текущий годовой План закупки работ (услуг) по п.1.2.8 Положения⁵ (далее по тексту – ПЗп.1.2.8.) разрабатывается в соответствии с действующим Порядком организации и проведения закупок, изложенным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, утверждается в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Общества и является частью Плана закупки АО «Ленгидропроект».

2.2. План закупки АО «Ленгидропроект» включает в себя все регламентированные закупки Общества, по результатам которых выплата аванса и/или

¹ - Отдел организации закупочных процедур (по состоянию на дату введения в действие Регламента)

начало поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в году, в отношении которого формируется данный план.

2.3. Периодом планирования является календарный год.

2.4. Начальникам структурных подразделений Общества при подготовке проектов ГПЗ, в том числе проекта ПЗп.1.2.8 необходимо:

2.4.1. Учитывать наличие долгосрочных (переходящих) договоров и объемы складских запасов, чтобы избежать дублирования закупок.

2.4.2. При планировании закупок не допускать искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически не связанных между собой.

2.4.3. Проводить анализ рынка планируемых к закупке товаров, работ, услуг (или организовать его проведение) с целью выявления и последующего отражения в проекте Плана закупки перечня лиц, имеющихся на рынке и способных предложить требуемую продукцию (перечень потенциальных участников закупки); ориентировочной стоимости закупаемого товара, работ, услуг (калькуляция).

2.5. Начальники структурных подразделений, иницирующих закупки, подготавливают проект ГПЗ по соответствующему направлению деятельности, ПЗп.1.2.8, в установленном формате и предоставляют его в Отдел ОЗП с приложением информации, предусмотренной п. 2.4.3. Регламента.

2.6. При выборе способа закупки – «Закупка у единственного источника» начальники структурных подразделений, иницирующих закупки, дополнительно к документам, указанным в п. 2.5. Регламента, предоставляют обоснование выбора такого способа закупки, контрагента и расчет стоимости договора (калькуляцию, технико-коммерческое предложение).

3. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств Общества, - стоимость которых выше действующего порога регламентации (кроме закупок, осуществляемых в соответствии с п. 1.2.8 Положения)

3.1. К закупкам товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств Общества, стоимость которых выше действующего порога регламентации, относятся закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает величину, установленную п.1.4.1 Положения.

3.2. Организация закупок товаров, работ, услуг, указанных в п.3.1 Регламента, осуществляется в порядке, установленном Разделами 4 – 10 Положения.

3.3. Взаимодействие структурных подразделений Общества при организации и проведении плановых закупок, включенных в утвержденную в установленном порядке Годовую комплексную программу закупок (далее по тексту – ГКПЗ), производится в следующем порядке:

3.3.1. Техническим куратором договора является должностное лицо подразделения, иницирующего закупку, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе закупки (как правило, - начальник структурного

подразделения, отвечающего за обеспечение соответствующего направления хозяйственной деятельности Общества)².

3.3.2. Технический куратор договора обязан обеспечить разработку Технических требований в соответствии с «Методическими указаниями по разработке технических требований к закупаемой продукции, поставщикам и договорным условиям».

3.3.3. Технический куратор договора организует подготовку, согласование, утверждение и предоставление в отдел ОЗП: технических требований, проектов договоров и существенных условий договоров, информационной карты для проведения закупочных процедур, - не позднее, чем за 15 календарных дней до «Даты официального объявления о начале процедур» (столбец 12 утвержденной ГКПЗ).

3.3.4. При закупке строительных подрядных работ технический куратор договора обязан дополнительно обеспечить разработку, утверждение и предоставление в отдел ОЗП в установленные сроки проектно-сметной документации, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

3.3.5. Работники отдела ОЗП, на основании комплекта документов, представленного техническим куратором договора, осуществляют подготовку и согласование, обеспечивают утверждение и размещение на сайте www.zakupki.gov.ru в сети интернет (далее официальный сайт) Извещения о проведении плановой закупки и документации о закупке в соответствии с утвержденными Положением и Регламентами проведения закупочных процедур (далее – Регламенты).

3.3.6. По итогам закупочных процедур, проведенных в порядке, установленном Положением, заключение договора с победителем закупки осуществляется в соответствии с Положением о порядке заключения, регистрации, хранения, исполнения и расторжения договоров в Обществе и в срок, указанный в документации о закупке.

4. Организация закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в связи с исполнением договора на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, по которому Общество выступает в качестве Поставщика/Подрядчика/Исполнителя (и за счет средств, которые получены или могут быть получены в процессе исполнения доходного для Общества договора), в соответствии с п.1.2.8 Положения о закупке

4.1. В отношении закупок осуществляемых в связи с исполнением договора на поставку товаров, работ, услуг, по которому Общество выступает в качестве Поставщика/Подрядчика/Исполнителя, если иное не определено отдельным решением ЦЗК или условиями указанного договора, и за счёт средств, которые получены или могут быть получены в процессе исполнения доходного для Общества договора, в соответствии с п.1.2.8 Положения о закупке действует Порядок организации и проведения закупок, изложенный в Приложении №1 к Регламенту (если иное не определено отдельным решением Центральной закупочной комиссии (далее по тексту – ЦЗК) или условиями указанного договора.

² - Кураторами договоров являются начальники следующих структурных подразделений: ОИТ, ОМТО, ЭТО, ОУП, ТО, ПДО, ОЭФ, ОУиО, КАО, СБиГОЧС, ОКУ, ОМЦ или другие должностные лица, которым поручено выполнение соответствующих функциональных обязанностей

5. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств Общества, а так же закупок в связи с исполнением договора на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, по которому Общество выступает в качестве Поставщика/Подрядчика/Исполнителя (и за счет средств, которые получены или могут быть получены в процессе исполнения доходного для Общества договора)- стоимость которых меньше нижнего порога регламентации(нерегламентированные закупки)

5.1. К нерегламентированным закупкам относятся закупки, планируемая стоимость каждой из которых не превышает величину⁴, установленную на основании п.1.4.1 Положения.

5.2. При проведении нерегламентированных закупок Инициатор договора и куратор договора обязаны осуществлять анализ рынка закупаемой продукции, а также должны обеспечить максимально эффективный для Общества выбор контрагента.

Критериями оценки предпочтительности предложений могут являться:

- Предпочтительность объема и качества работ/ товара (услуг);
- Предпочтительность предлагаемых технических и конструкторских решений;
- Предпочтительность организационно-технических предложений по выполнению работ;
- Предпочтительность сроков выполнения работ, поставки товара, оказания услуг;
- Выгодное ценовое предложение;
- Предпочтительность договорных условий;
- Общий опыт работ, деловая репутация и т.д.

5.3. В процессе нерегламентированной закупки куратор договора подготавливает и направляет одинаковые запросы об основных условиях нерегламентированной закупки не менее чем трем потенциальным контрагентам, специализирующимся на выполнении подобного рода поставок товаров (выполнении работ/ оказании услуг). Запрос должен содержать всю необходимую информацию для подготовки потенциальными контрагентами своих технико-коммерческих предложений. На основании полученных предложений формируется аналитическая записка по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению (далее – Аналитическая записка) и утверждается Инициатором договора. В случае если продукция может быть приобретена только у одного поставщика, соответствующее обоснование должно быть приведено в составе аналитической записки.

5.4. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества, стоимость которых меньше порога регламентации, включенных в перечень Постановления Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме» производится способом «закупка у единственного источника», по мере необходимости.

5.5. Заключение договора осуществляется в соответствии с Положением о порядке заключения, регистрации, хранения, исполнения и расторжения договоров.

5.6. Запрещается необоснованно дробить закупки с целью выведения их из-под сферы действия регламентированных способов закупок. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (независимо от источников финансирования) по следующим критериям:

5.6.1. единая правовая природа осуществляемых закупок; единая хозяйственная цель, в отношении однородного имущества либо имущества разнородного, но предполагающего его использование по одному назначению, тесная взаимосвязь между осуществляемыми закупками;

5.6.2. в отношении постоянно закупаемой продукции – закупки, осуществляемые одновременно либо с незначительным разрывом во времени в течение года;

5.6.3. в отношении иной продукции временной период определяется наличием финансирования на закупку продукции, но в любом случае он не должен быть менее трех месяцев, если иное не определено решением ЦЗК.

5.7. Куратор договора (инициатор счета) несет персональную ответственность за необоснованное дробление закупок с целью выведения их из-под сферы действия Положения.

5.8. При выявлении фактов необоснованного дробления закупок, с целью выведения их из-под сферы действия Положения, данная информация направляется на рассмотрение ЦЗК. ЦЗК Общества вправе инициировать рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

6. Организация и проведение внеплановых закупочных процедур

6.1. Закупки, которые объективно невозможно было запланировать в ГКПЗ, являются внеплановыми и согласовываются решениями ЦЗК, либо также не являются плановыми по п.1.2.8 Положения. Указанные закупки необходимо также публиковать на официальном сайте путем внесения дополнительных строк в размещенный ранее файл в соответствии с форматом плана закупки.

6.2. Для вынесения на рассмотрение ЦЗК Общества вопроса о проведении регламентированной внеплановой закупки, не предусмотренной утвержденной ГКПЗ, начальники соответствующих структурных подразделений представляют в отдел ОЗП следующие документы:

6.2.1. Служебную записку на имя начальника отдела ОЗП, содержащую обязательные разделы: обоснование возникновения потребности внеплановой закупки; описание причин отсутствия в Плане закупок; описание возможности/невозможности переноса проведения закупки на следующий плановый период; подтверждение экономической выгоды для Общества от проведения данной закупки; а также прочие основания.

6.2.2. Заявку по установленной форме на внеплановую закупку.

6.2.3. Технические требования (техническое задание) и расчет стоимости закупки (смета, калькуляция и т.п.).

6.2.4. Проект договора или существенные условия договора.

6.2.5. В случае применения способа закупки «закупка у единственного источника» – обоснование по установленной форме.

6.2.6. Иные обосновывающие материалы (предписания регулирующих органов, решения органов Управления Общества, ПАО «РусГидро» и пр.)

6.3. По итогам рассмотрения вопроса о проведении внеплановой закупки на заседании ЦЗК Общества, в соответствии с принятым решением:

6.3.1. Отдел ОЗП вносит изменения и осуществляет размещение скорректированного Плана закупок на официальном сайте в сети интернет в установленном законом порядке.

6.3.2. Отдел ОЗП обеспечивает своевременное вынесение вопроса о согласовании внеплановой закупки на заседание Центральной закупочной комиссии (ЦЗК) ПАО «РусГидро».

6.3.3. Отдел ОЗП организует закупочные процедуры в порядке, предусмотренном Положением и Регламентом.

6.4. Организация и проведение закупок, не являющихся плановыми по п.1.2.8 Положения, которые объективно невозможно было заранее предвидеть и запланировать в Плана закупки АО «Ленгидропроект», производится в установленном порядке, - после утверждения уполномоченным должностным лицом Общества скорректированного Текущего годового плана закупок по п.1.2.8 Положения и размещения его в составе Плана закупки АО «Ленгидропроект» на официальном сайте в сети интернет.

7. Организация и проведение дополнительных закупок (заключение дополнительных соглашений к договору с изменением объема закупки или продлением срока договора) (кроме закупок, осуществляемых в соответствии с п. 1.2.8 Положения)

7.1. В соответствии с п. 5.11.1.3 Положения допускается проведение дополнительных закупок, вне зависимости от стоимости, необходимость которых невозможно было предвидеть в процессе проведения основной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у лица, у которого ранее приобретена продукция.

7.2. Решение о проведении закупки у единственного источника по основаниям, указанным в п. 7.1 Регламента принимается закупочной комиссией (далее по тексту – ЗК), принявшей ранее решение о выборе контрагента по договору в качестве победителя в конкурентной закупочной процедуре, в случае, если общая стоимость всех дополнительных закупок по одному договору не превышает 20% от стоимости первоначальной закупки. Данное решение принимается только на основании мотивированного обоснования начальника структурного подразделения, иницирующего и курирующего договор, по согласованию с директором по соответствующему направлению деятельности и при наличии источника финансирования.

7.3. Для вынесения на рассмотрение ЗК первого уровня Общества (далее по тексту – ЗК1) вопроса о заключении дополнительного соглашения к действующему договору, куратор договора предоставляет в отдел ОЗП следующие документы:

7.3.1. Служебная записка на имя Председателя ЗК1 от начальника структурного подразделения, иницирующего и курирующего договор, с обоснованием причин

возникновения потребности в дозакупке, описанием причин отсутствия потребности в плане и т.п.;

7.3.2. Заявка на внеплановую дополнительную закупку по установленной форме;

7.3.3. Технические требования (техническое задание) и расчет стоимости закупки (смета, калькуляция и т.п.);

7.3.4. Проект дополнительного соглашения;

7.3.5. Обоснование дополнительной закупки по установленной форме;

7.3.6. Иные обосновывающие материалы (предписания регулирующих органов, решения органов Управления Общества, ПАО «РусГидро» и пр.)

7.4. Для вынесения на рассмотрение ЗК второго уровня Общества вопроса о заключении дополнительного соглашения к действующему договору, куратор договора предоставляет в отдел ОЗП документы в соответствии с разделом №3 Регламента формирования ГКПЗ и отчетности Общества.

7.5. Решение о проведении дополнительных закупок в случае, если общая стоимость всех дополнительных закупок по одному договору превышает 20% от стоимости первоначальной закупки, принимаются ЦЗК.

7.6. Для вынесения на рассмотрение ЦЗК вопроса о заключении дополнительного соглашения к действующему договору, куратор договора предоставляет в отдел ОЗП следующие документы:

7.6.1. Служебная записка от Инициатора договора на имя руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение закупочных процедур, с обоснованием, чем вызвана возникшая потребность, почему не предусмотрено планами, есть ли возможность переноса проведения закупки в следующий плановый период, подтверждение экономической выгоды для Общества от проведения данной закупки и пр.;

7.6.2. Заявка на внеплановую дозакупку по форме, указанной в приложении 5 к Регламенту формирования ГКПЗ и отчетности Общества;

7.6.3. Технические требования (техническое задание) и расчет стоимости закупки (смета, калькуляция и т.п.);

7.6.4. Проект дополнительного соглашения;

7.6.5. Копия подписанного договора, к которому заключается дополнительное соглашение, с обосновывающими приложениями;

7.6.6. Обоснование по форме, указанной в приложении 3 к Регламенту формирования ГКПЗ и отчетности Общества;

7.6.7. Иные обосновывающие материалы (предписания регулирующих органов, решения органов Управления Общества, ПАО «РусГидро» и пр.).

7.7. После принятия положительного решения комиссией соответствующего уровня, заключение дополнительного соглашения к договору осуществляется в соответствии с Положением о порядке заключения, регистрации, хранения, исполнения и расторжения договоров в Обществе.

8. Отчетность о проведенных закупках

8.1. Отдел ОЗП своевременно и в установленном порядке формирует, а Генеральный директор Общества ежеквартально представляет Совету директоров Общества Отчет об исполнении ГКПЗ.

8.2. Начальник отдела ОЗП не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, обеспечивает размещение в установленном законом порядке на официальном сайте в сети интернет:

8.2.1. Сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

8.2.2. Сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

8.2.3. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

8.3. Начальники структурных подразделений, курирующих договоры по соответствующему направлению деятельности, ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляют в отдел ОЗП информацию о заключенных договорах (включая договоры по нерегламентированным закупкам), которая должна содержать:

- предмет договора;
- сумму договора;
- номер договора;
- дату договора;
- наименование контрагента;
- номер лота.

8.4. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в договоре, составленном по результатам проведения закупочной процедуры, куратор договора в течение 3-х календарных дней со дня внесения таких изменений предоставляет в отдел ОЗП копию дополнительного соглашения к договору, заключенного в соответствии с разделом 9 Регламента, и копию договора, включая все прочие приложения и дополнения к нему.

8.5. Во исполнение статьи 4.1 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ куратор договора в течение одного рабочего дня со дня заключения договора направляет информацию об этом в отдел ОЗП, по форме, представленной в приложении 2 к настоящему Регламенту, а так же посредством предоставления скан-копии подписанного договора. В течении пяти календарных дней, со дня внесения изменений, исполнения либо расторжения договора, куратор договора, направляет такую информацию в отдел ОЗП, по форме, представленной в приложении 2 к настоящему Регламенту.