

Приложение № 1
к решению Совета директоров
ОАО «ЭСК РусГидро»
(протокол от 31.01.2011 №11)

**Положение о Центральной закупочной комиссии
и закупочных комиссиях ОАО «ЭСК РусГидро»**

I. Центральная закупочная комиссия

1. **Центральная закупочная комиссия ОАО «ЭСК РусГидро»** (далее – ЦЗК) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – продукции) для нужд ОАО «ЭСК РусГидро» (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 или ОАО «РусГидро»;

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 ГКПЗ (внеплановые закупки)

3.4. Формирование и назначение закупочных комиссий (в том числе – постоянно действующих) в отношении закупок для нужд Общества;

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. Назначение ЦЗК своим отдельным решением закупочной комиссии, уполномоченной на проведение регламентированных закупок способом конкурентных переговоров;

3.9. 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);

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

3.11. Корректировка утвержденной ГКПЗ с последующим уведомлением Совета директоров в рамках согласованного отчета о закупочной деятельности Общества.

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

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

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

3.14.1. изменение условий, предусмотренных в тексте протокола о результатах конкурса и/или утвержденными в установленном порядке существенными условиями договора, подлежащего заключению по результатам закупки, в части увеличения объемов поставки и стоимости (дозакупка в рамках п. 5.9. Положения о порядке проведения регламентированных закупок продукции для нужд Общества);

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

3.15. 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 подразделений Общества, ОАО «РусГидро», ДЗО/ВЗО ОАО «РусГидро», привлекать к работе ЦЗК работников Общества, ОАО «РусГидро», ДЗО/ВЗО ОАО «РусГидро», 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 в заочной форме. При проведении заседаний ЦЗК в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов ЦЗК путем заполнения листов заочного голосования.

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

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

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

9. Ответственный секретарь ЦЗК:

9.1 избирается ЦЗК;

9.2. на основании материалов подразделений Общества, подготовленных в соответствующем порядке (см. раздел «Порядок предоставления материалов на ЦЗК») по решению председателя ЦЗК формирует повестку заседания ЦЗК и представляет ее на утверждение Председателю;

9.3 информирует членов ЦЗК о предстоящем заседании;

9.4 обеспечивает своевременное направление членам ЦЗК материалов по вопросам повестки дня; организует приглашение докладчиков

9.5 по итогам заседания ЦЗК оформляет протокол заседания.;

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

10. 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.

11. 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.
12. При необходимости может быть разработан регламент работы ЦЗК, более детально определяющий механизм работы ЦЗК. Такой регламент утверждается на заседании ЦЗК.

II. Закупочные комиссии

13. 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).

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

15. 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 заполнения листов заочного голосования.

При проведении процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками (предложениями участников) достаточно присутствия секретаря и, как минимум, одного члена Комиссии.

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

17. Ответственный секретарь Комиссии:

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

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

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

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

17.5 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, ОАО «РусГидро», ДЗО/ВЗО ОАО «РусГидро»;

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

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

17.8 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.

18. При проведении конкурентной закупки члены закупочной комиссии согласовывают, а Председатель закупочной комиссии утверждает следующий комплект документов:

- Извещение (уведомление) о проведении закупки, закупочная документация, подготовленная на основе документов, утвержденных локальными нормативными актами Общества: техническое задание (технические требования), требования к участникам, критерии экспертизы и оценки предложений участников, согласованные в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате проведения закупки, или (для случаев, когда проект договора должен подаваться Участником в составе его предложения) его существенные условия
- Вспомогательные документы по закупке, включающие в себя документы, подготовленные в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Общества и содержащие информацию о составе и руководителе экспертной группы, руководстве по экспертной оценке, информация о кураторе и техническом кураторе Договора.

19. Комиссия может как учесть результаты работы экспертов (в том числе – назначенных другими лицами) при определении победителя, так и принять любое самостоятельное решение.

20. По итогам заседания Комиссии Ответственный секретарь оформляет протокол заседания, который подписывается присутствующими членами комиссии (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.

21. 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.

22. 1. В случае, если при проведении конкурентной закупочной процедуры была представлена только одна заявка (предложение), соответствующая требованиям закупочной документации, однако проведение новых процедур закупок, по мнению закупочной комиссии соответствующего уровня, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), закупочная комиссия может принять решение о признании конкурентной процедуры несостоявшейся и о заключении договора с участником как с единственным источником.

До принятия такого решения Департамент маркетинга и ценообразования ОАО «РусГидро» (далее – ДМиЦ) по необходимости проверяет качество проведенной закупки (наличие публикации информации о проведенной закупке во всех источниках, определенных настоящим Положением; наличие в документе, объявляющем о начале процедур закупки, и закупочной документации требований и условий, необоснованно ограничивающих конкуренцию; наличие иных нарушений, приведших к необоснованному ограничению конкуренции при проведении закупки и пр.) При выявлении фактов необоснованного ограничения конкуренции ДМиЦ выносит на ЦЗК вопрос о целесообразности проведения повторной закупки с устранением выявленных недостатков. При этом ЦЗК вправе инициировать проведение служебного расследования по факту выявленных нарушений и рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных.

22.2. В случае, если при проведении конкурентной закупочной процедуры было представлено менее одной заявки (предложения), соответствующей требованиям закупочной документации, закупочная комиссия соответствующего уровня может принять решение о признании закупки несостоявшейся и проведении повторной закупки.

При принятии такого решения в протоколе закупочной комиссии должны быть отражены причины, по которым не состоялась первоначальная закупка (наличие публикации информации о проведенной закупке во всех источниках, наличие в документе, объявляющем о начале процедур закупки, и закупочной документации требований и условий, необоснованно ограничивающих конкуренцию; корректность технических требований, наличие иных нарушений, приведших к необоснованному ограничению конкуренции при проведении закупки и пр.), информация о том, как повторная процедура влияет на сроки исполнения и качество производственных программ, информация о виновных лицах и указание на меры, принятые по отношению к ним.

23. Срок подведения закупочной комиссией итогов конкурентной закупки должен быть установлен в закупочной документации. Для конкурса рекомендовано установить 30 дней после процедуры вскрытия конвертов с заявками участников. Решение о продлении сроков подведения итогов конкурентной закупки принимается в соответствии с требованиями локальных нормативных актов по внесению изменений в закупочную документацию.

III. Голосование членов ЦЗК и закупочных комиссий

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

- a. При проведении заочного заседания Голосование членов ЦЗК/Комиссии оформляется бюллетенями.
- b. Бюллетень для голосования не позднее, чем за три дня до установленной даты голосования направляется секретарем ЦЗК/Комиссии в электронном виде одновременно 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.

25. Результаты заочного голосования членов ЦЗК/Комиссии оформляются протоколом, к которому прилагаются материалы, представлявшиеся членам ЦЗК/ Комиссии на рассмотрение, а также заполненные членами ЦЗК/Комиссии бюллетени. Протокол по результатам заочного голосования ЦЗК/Комиссии, подписывается Председателем ЦЗК/Комиссии (или заместителем Председателя ЦЗК или иным членом ЦЗК по поручению Председателя ЦЗК) и секретарем ЦЗК/Комиссии.

Результаты очного заседания ЦЗК/Комиссии оформляются протоколом, к которому прилагаются материалы, представлявшиеся членам ЦЗК/ Комиссии на рассмотрение. Протокол по результатам очного заседания ЦЗК/Комиссии, подписывается секретарем ЦЗК/Комиссии и присутствующими членами ЦЗК/Комиссии.

Результаты очного-заочного заседания ЦЗК/Комиссии оформляются протоколом, к которому прилагаются материалы, представлявшиеся членам ЦЗК/ Комиссии на рассмотрение, а также заполненные отсутствующими членами ЦЗК/Комиссии бюллетени, представленные до проведения очного

заседания. Протокол по результатам очно-заочного заседания ЦЗК/Комиссии, подписывается секретарем ЦЗК/Комиссии и присутствующими членами ЦЗК/Комиссии.

Выписку из протокола выдает секретарь ЦЗК/Комиссии по поручению Председателя ЦЗК/Комиссии.

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 скан-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.

IV. Порядок представления материалов на ЦЗК

29. Материалы для вынесения вопроса на ЦЗК о проведении внеплановой закупки представляются в составе следующих документов:

- служебная записка на Председателя ЦЗК от руководителя ЦФО в ОАО «ЭСК РусГидро» 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.;
- подтверждение наличия источника финансирования и возможностей по исполнению финансовых обязательств в соответствии с локальными нормативными актами осуществляется Департаментом операционного контроллинга ОАО «РусГидро» в случае необходимости;
- техническое задание, существенные условия договора;
- иные обосновывающие материалы (предписания регулирующих органов, решения органов управления Общества, ОАО «РусГидро» и пр.)

В случае инициирования закупки у единственного источника, обоснование выбора такого способа закупки, контрагента и расчет стоимости договора в случае необходимости согласовываются в Департаменте маркетинга и ценообразования.

30. Материалы для вынесения вопроса на ЦЗК о заключении дополнительного соглашения к действующему договору (в т.ч. в соответствии с п. 5.9 Положения

о порядке проведения регламентированных закупок продукции для нужд ОАО «ЭСК РусГидро») представляются в составе следующих документов:

- служебная записка на Председателя ЦЗК от руководителя ЦФО в ОАО «ЭСК РусГидро» 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.;
- подтверждение наличия источника финансирования и возможностей по исполнению финансовых обязательств в соответствии с локальными нормативными актами осуществляется Департаментом операционного контроллинга ОАО «РусГидро» в случае необходимости;
- проект доп.соглашения, в т.ч. техническое задание и расчет стоимости, в случае необходимости согласованные ДМиЦ;
- копия подписанного договора, к которому заключается дополнительное соглашение, с обосновывающими приложениями (протокол закупочной комиссии, двухсторонний протокол (в случае проведения конкурса), протокол ЦЗК, утвержденная ГКПЗ и др. документы);
- иные обосновывающие материалы (предписания регулирующих органов, решения органов управления Общества, ОАО «РусГидро» и пр.)

31. Материалы для вынесения вопросов о корректировке ГКПЗ на ЦЗК представляются в соответствующем формате и согласованные соответствующими подразделениями Общества (ФЭО филиала/ДЗО, руководителем филиала/ДЗО, ЦФО в Исполнительном аппарате ОАО «РусГидро», ДМиЦ, ДЭП ИА (в части инвестиций – необходимо согласование с ДИП) , ДЗ).

32. Материалы для вынесения иных вопросов на ЦЗК представляются с приложением всех обосновывающих материалов, согласованных с ЦФО в Исполнительном аппарате ОАО «РусГидро», ФЭО филиала/ДЗО, ДЭП ИА (в части инвестиций – необходимо согласование с ДИП) в части наличия источника финансирования и подразделениями по направлению деятельности.