

**Положение о Центральной закупочной комиссии (ЦЗК) и  
Конкурсных комиссиях (КК).**

**I. Центральная закупочная комиссия**

**1. Центральная закупочная комиссия ОАО «Богучанская ГЭС»** (далее -ЦЗК) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг для нужд ОАО «Богучанская ГЭС» (далее -Общества),полномочия единоличного исполнительного органа которых переданы Обществу (далее - закупки). Деятельность ЦЗК направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок.

ЦЗК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ОАО РАО «ЕЭС России», 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 поставщиков товаров, работ, услуг;

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 поставщикам.

2.4. Формирование и ведение учетной системы (базы данных) по поставщикам товаров, работ, услуг и результатам осуществления закупок.

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 указанных документов и представление их в установленном порядке на утверждение Совету директоров Общества;

3.2. Согласование годовой комплексной программы закупок, формируемых Обществом;

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 годовой комплексной программой закупок.

3.4. Утверждение состава Конкурсных комиссий;

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

3.6. Осуществление методического обеспечения деятельности Конкурсных комиссий по вопросам закупок;

3.7. Проведение анализа состояния дел в области закупок;

3.8. Осуществление закупок способом конкурентных переговоров;

3.9. Осуществление по решению Председателя ЦЗК наиболее значимых закупок;

3.10. . Осуществление контроля выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества при проведении закупок;

3.11. Проведение не менее одного раза в год анализа закупочной деятельности Конкурсных комиссий;

3.12. Осуществление иных действий в соответствии с приказами и распоряжениями.

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

5. ЦЗК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. 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 созывается Председателем ЦЗК не реже одного раза в месяц, а так же в случаях предусмотренных настоящим Положением.

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

5.3 Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комиссии.

5.4 В случае необходимости проводятся внеочередные заседания Комиссии

6. Участие Председателя ЦЗК в заседаниях по вопросам, предусмотренным п.п. 3.3.; 3.4.; 3.5; 3.8, 3.9 обязательно.

Кворум составляет половину списочного состава членов ЦЗК (считаются присутствующие на заседании и предоставившие сведения о своем решении заочно).

7. Работу ЦЗК организует ее Председатель, который назначает дату и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания ЦЗК.

8. В отсутствие Председателя ЦЗК его функции осуществляет заместитель Председателя или иное лицо по поручению Председателя Комиссии.

9. Члены ЦЗК обязаны:

- a. Оценивать финансовое состояние и добросовестность потенциальных контрагентов при принятии решений, связанных с их выбором;
- b. Проверять соответствие рассматриваемых документов законодательству и интересам Заказчика;
- c. Анализировать деятельность Общества в области закупок.

10. Организация подготовки материалов для заседаний осуществляется Ответственным секретарем ЦЗК с привлечением других подразделений Общества.

11. Председатель ЦЗК может создавать рабочую группу для обеспечения наиболее эффективной работы ЦЗК в части получения информации, проведения экономической и технической экспертизы.

12. Ответственный секретарь ЦЗК:

информирует членов ЦЗК о предстоящем заседании;

по итогам заседания ЦЗК оформляет протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании лицом и Ответственным секретарем ЦЗК;

ведет переписку от имени ЦЗК, самостоятельно подписывает уведомления, подготовленные на основании протоколов ЦЗК;

обеспечивает хранение документации, касающейся деятельности ЦЗК (протоколов заседания ЦЗК, планов закупок и т.п.).

13. Решения ЦЗК принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании (в том числе заочно). В случае равенства голосов голос председателя ЦЗК является решающим. Члены ЦЗК вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении ЦЗК.

14. Члены Правления Общества, члены ЦЗК вправе знакомиться с протоколами заседаний ЦЗК. Решения ЦЗК доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседаний, заверенных подписью ответственного секретаря.

## II. Конкурсные комиссии

15. Конкурсные комиссии (Комиссии) являются органами, непосредственно осуществляющими закупки и несущими ответственность за все принимаемые ими решения в рамках закупки.

16. Закупки проводятся Комиссиями на основании годовой комплексной программы закупок, согласованных Центральной закупочной комиссией и утвержденных Советом директоров Общества. В случае необходимости проведения ранее не запланированной закупки, по решению ЦЗК в годовую комплексную программу закупок вносится дополнение с последующим уведомлением Совета директоров Общества.

17. 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.

18. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссии (считаются присутствующие на заседании и предоставившие сведения о своем решении заочно). Решения комиссии принимаются с учетом результатов экспертиз (юридической, службы безопасности, в случае необходимости, технической и финансовой)

При проведении заседания конкурсной комиссии, на котором проводится вскрытие конвертов с конкурсными заявками, достаточно присутствия двух членов.

19. В состав комиссии входят:

19.1. Председатель комиссии - ведет заседания Комиссии.

19.2. Заместитель председателя комиссии — ведет заседания комиссии при принятии решений о закупке на сумму, меньшую порогового значения, устанавливаемого для каждой Комиссии решением ЦЗК (в этом случае, подпись председателя комиссии на протоколе не является обязательной).

19.3. Представитель службы безопасности - до подписания итогового протокола оценивает финансовое состояние и добросовестность потенциального контрагента.

19.4. Представитель юридической службы — проверяет юридические аспекты соответствия представленных документов потенциального контрагента законодательству и интересам Заказчика

19.5. В состав комиссии также могут входить сотрудники Общества, представители ОАО "ГидроОГК", внешние привлеченные эксперты.

20. Ответственный секретарь:

организует подготовку материалов для заседаний;

информирует членов Комиссии о предстоящем заседании;

ведет переписку от имени Комиссии;

самостоятельно подписывает уведомления, подготовленные на основании утвержденных планов закупок и протоколов Комиссии;

ведет делопроизводство Комиссии (в т.ч. обеспечивает хранение представленных участниками закупок документов, оригиналов закупочной документации, протоколов заседания Комиссии, писем и других документов, касающихся закупки, проведенной Комиссией).

Ответственный секретарь отвечает за соблюдение процедур, установленных Положением о закупках, несет персональную ответственность за соответствие рассматриваемых комиссией и экспертами документов (сводных матриц, технических таблиц) документам представляемым участниками процедур закупок; за соответствие проводимой процедуры плану закупок

21. Председатель и Секретарь Конкурсной комиссии должны быть аттестованы по результатам специализированного обучения по организации и проведению конкурсных и регламентированных внеконкурсных закупок.

22. До подведения Комиссией итогов может проводиться техническая экспертиза. Проведение технической экспертизы обязательно при проведении закупок по программам техперевооружения и реконструкции, ремонтов, НИР, НИОКР, а также по решению конкурсной комиссии в случае необходимости ее проведения по другим программам. При ее проведении анализируется соответствие технических параметров (в том числе сроков поставки/исполнения) продукции техническим параметрам, установленным заказчиком в закупочной документации. В акте экспертизы составляется ранжир предпочтительности того или иного предложения, указывается мотивировка тех или иных предпочтений. Персональный состав технической экспертной группы определяется председателем Конкурсной комиссии.

23. Юридическая экспертиза. Виза представителя юридической службы на проекте итогового протокола означает подтверждение и ответственность за юридическую чистоту условий договора представленного участниками закупочной процедуры, соответствие условий договора всем нормативным актам, интересам Заказчика, возможность заключения договора на сформулированных условиях. В случае, если предложение потенциального контрагента содержит финансовые условия, (форма расчетов, порядок расчетов, инструмент платежа и т.д.), отличные от принятых в типовых формах договоров и конкурсной документации, представитель юр. службы дополнительно назначает финансовую экспертизу. Финансовая экспертиза осуществляется финансовой службой Общества.

24. До подведения Комиссией итогов конкурса Службой безопасности Общества осуществляется проверка надежности потенциального контрагента. Проверка надежности проводится на основании учредительных, финансовых и других документов контрагента, которые предоставляются им в составе заявки. Положительное заключение службы безопасности означает подтверждение и ответственность за то, что потенциальный контрагент не является организацией, взаимоотношения с которой несут угрозу для экономической безопасности Заказчика.

25. До подведения Комиссией итогов конкурса по решению Комиссии может проводиться финансово-экономическая экспертиза.

26. 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. Так же, к протоколу комиссии прилагаются акты экспертизы.

27. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании (в том числе заочно). В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим

28. Итоговый протокол вместе с актами экспертизы Ответственный секретарь передает на утверждение Председателю Конкурсной комиссии. Утвержденный Протокол определяет результат закупки и в случае определения победителя является обязательством по заключению договора с победителем.

29. Проект договора подлежит согласованию в соответствии с установленным в Обществе порядком согласования договоров.