

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
Статья 1. Область применения	5
Статья 2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности	7
Статья 3. Основные понятия	8
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	12
Статья 4. Организационная структура	12
ГЛАВА 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ.....	19
Статья 5. Права и обязанности Организатора закупки	19
Статья 6. Права и обязанности Заказчика	21
Статья 7. Права и обязанности Потенциального Участника, Участника	21
Статья 8. Права и обязанности Победителя.....	22
Статья 9. Преференции.....	22
Статья 10. Права и обязанности закупающих сотрудников	23
ГЛАВА 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	24
Статья 11. Основания проведения закупок	24
Статья 12. Планирование.....	24
Статья 13. Особенности планирования отдельных видов закупок	29
Статья 14. Общая последовательность действий при проведении конкурентных закупочных процедур	30
Статья 15. Общая последовательность действий при неконкурентных способах закупки ..	31
Статья 16. Отчетность	32
Статья 17. Контроль	32
ГЛАВА 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК.....	33
Статья 18. Перечень разрешенных способов закупок	33
Статья 19. Общие положения о принятии решений о выборе способов закупки	33
Статья 20. Конкурентные закупочные процедуры	34
Статья 21. Неконкурентные способы закупки (закупка у единственного поставщика).....	37
Статья 22. Закупка продукции путем участия в процедурах, организованных поставщиками продукции	39
ГЛАВА 6. ОТКРЫТЫЙ ОДНОЭТАПНЫЙ КОНКУРС	39
Статья 23. Извещение о проведении конкурса	39
Статья 24. Конкурсная документация.....	41
Статья 25. Предоставление конкурсной документации	43

Статья 26. РАЗЪЯСНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНКУРСНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ	44
Статья 27. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	45
Статья 28. ПОЛУЧЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	46
Статья 29. ВСКРЫТИЕ ПОСТУПИВШИХ НА КОНКУРС КОНВЕРТОВ	46
Статья 30. РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	48
Статья 31. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА	54
Статья 32. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	55
Статья 33. УВЕДОМЛЕНИЕ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УЧАСТНИКОВ, УЧАСТНИКОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА 56	56
Статья 34. ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА	56
ГЛАВА 7. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ КОНКУРСОВ	56
Статья 35. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ЗАКРЫТОГО КОНКУРСА	56
Статья 36. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА	57
Статья 37. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР МНОГОЭТАПНОГО КОНКУРСА	59
ГЛАВА 8. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ	59
Статья 38. УВЕДОМЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	59
Статья 39. ВСКРЫТИЕ ПОСТУПИВШИХ НА ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ КОНВЕРТОВ	61
Статья 40. РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	63
Статья 41. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	63
Статья 42. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	64
Статья 43. УВЕДОМЛЕНИЕ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УЧАСТНИКОВ, УЧАСТНИКОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	65
Статья 44. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	65
ГЛАВА 9. ЗАПРОС ЦЕН	66
Статья 45. УВЕДОМЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ЦЕН	66
Статья 46. ВСКРЫТИЕ ПОСТУПИВШИХ НА ЗАПРОС ЦЕН КОНВЕРТОВ	68
Статья 47. РАССМОТРЕНИЕ И СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	69
Статья 48. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ	70
Статья 49. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	70
Статья 50. УВЕДОМЛЕНИЕ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УЧАСТНИКОВ, УЧАСТНИКОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАПРОСА ЦЕН 71	71
Статья 51. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ЦЕН	71
ГЛАВА 10. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ	72
Статья 52. УВЕДОМЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ	72
ГЛАВА 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	74
Статья 53. ПЕРЕТОРЖКА (РЕГУЛИРОВАНИЕ ЦЕНЫ)	74

Статья 54. Предварительный квалификационный отбор	77
Статья 55. Субконтрактация (субпоставка и субподряд)	79
Статья 56. Запрос технологических решений	79
Статья 57. Техническое регулирование, стандартизация и оценка соответствия в закупочной деятельности	91
ГЛАВА 12. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	92
Статья 58. Условия проведения закупочных процедур в электронной форме	92
Статья 59. Общий порядок осуществления действий при проведении закупочных процедур в электронной форме	93
ГЛАВА 13. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК	94
Статья 60. Общие положения	94
Статья 61. Рассмотрение разногласий ЦЗО Общества	94
ГЛАВА 14. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАТОРОВ ЗАКУПОК К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	95
Статья 62. Основания для привлечения профессиональных организаторов закупок при проведении закупочных процедур	95
Статья 63. Понятие профессионального организатора закупок	96
Статья 64. Порядок взаимодействия с профессиональным организатором закупок	96
Приложение 1	98

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Область применения

1. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг за счет средств Открытого акционерного общества «Системный оператор Единой энергетической системы» (ОАО «СО ЕЭС») (далее также Заказчик или Общество) стоимостью свыше 423 728,81 рублей без НДС (500 000 рублей с НДС). При этом здесь и далее под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных договоров с юридическими и/или физическими лицами, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Закупки, не превышающие указанную в настоящем пункте сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и без проведения этих процедур.

2. Заказчику запрещается дробить закупки в целях уклонения от регламентации, предусмотренной настоящим Положением. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от разбивки по источникам финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода для нужд филиала Общества либо Исполнительного аппарата. В целях применения настоящего Положения периодом планирования является календарный год.

3. Решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, принятыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок проведения отдельных закупок, который может отличаться от порядка, установленного настоящим Положением.

4. Настоящее Положение не применяется в следующих случаях:

1) при закупках товаров, работ, услуг, необходимых для формирования перспективного технологического резерва мощностей по производству электрической энергии, предусмотренного постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства энергетики Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) при организации и проведении отборов субъектов электроэнергетики и потребителей электрической энергии, оказывающих услуги по обеспечению системной надежности, осуществляемых в соответствии с «Правилами отбора субъектов электроэнергетики и потребителей электрической энергии, оказывающих услуги по обеспечению системной надежности, и оказания таких услуг», утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 03.03.2010 № 117, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3) при закупках товаров, работ, услуг, необходимых для организации долгосрочного отбора мощности на конкурентной основе (КОМ) на оптовом рынке электрической энергии (мощности), предусмотренного статьей 32 Федерального закона от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1172 «Об утверждении Правил оптового рынка электрической энергии и мощности и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации функционирования оптового рынка электрической энергии и мощности» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, если цена договора с одним лицом свыше 500 000 рублей, но не превышает 200 000 рублей в месяц;

5) при заключении договоров аренды каналов диспетчерской и технологической связи с объектами оперативно-диспетчерского управления (услуг по предоставлению каналов связи или передаче данных) и аренды имущества;

6) при заключении договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

7) при осуществлении Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности». Договор на проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заключается по итогам размещения заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

8) в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5. В случае отбора финансовых организаций в целях заключения с ними договоров для оказания финансовых услуг, определенных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», настоящее Положение применяется в части, не противоречащей Федеральному закону от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6. Локальные нормативные акты Общества по вопросам закупочной деятельности включают:

- решения Совета директоров, определяющие закупочную политику Общества;
- настоящее Положение;
- решения Правления и приказы Общества, принимаемые в соответствии с настоящим Положением и в его развитие.

Статья 2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

1. Регламентация закупочной деятельности применяется в целях обеспечения единства экономического пространства, создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирование такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

3. Регламентация закупочной деятельности:

1) построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

2) осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения. Данные процедуры предполагают:

- а) тщательное планирование потребности в продукции;
- б) анализ рынка;
- в) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – организацию повышенного внутреннего контроля;
- г) выбор наиболее предпочтительных заявок при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
- д) контроль исполнения договора и использования приобретенной продукции;

3) базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:

- а) регламентирующей среды;
- б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
- в) подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной должностной обязанностью;
- г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты).

Статья 3. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) Исполнительный аппарат Общества — совокупность подразделений и должностных лиц, определяемых структурой Исполнительного аппарата Общества.

2) ОДУ — филиал ОАО «СО ЕЭС» Объединенное диспетчерское управление энергосистемами.

3) РДУ — филиал ОАО «СО ЕЭС» Региональное диспетчерское управление энергосистемы.

4) Центральный закупочный орган Общества (далее – ЦЗО) — постоянно действующий коллегиальный орган Заказчика, создаваемый решением

Совета директоров Общества в целях организации планирования, координации и текущего контроля исполнения закупок, инициаторами (кураторами) которых выступают подразделения Исполнительного аппарата Общества, а также закупок, инициаторами (кураторами) которых выступают филиалы ОДУ и РДУ, если решения по этим закупкам не относятся к компетенции Разрешающих органов ОДУ.

5) Разрешающий орган ОДУ — постоянно действующий коллегиальный орган Заказчика, создаваемый решением Правления Общества в целях организации планирования, координации и текущего контроля исполнения закупок, инициаторами (кураторами) которых выступают подразделения ОДУ и филиалы РДУ, стоимостью до 5 000 000 рублей без НДС.

6) Закупочная комиссия — коллегиальный орган, создаваемый Организатором закупки для принятия решений в ходе проведения конкурентной закупочной процедуры: проверка соответствия Потенциальных Участников конкурентной закупочной процедуры требованиям Заказчика, рассмотрение заявок на участие в конкурентной закупочной процедуре Потенциальных Участников, принятие решения о допуске к участию в конкурентной закупочной процедуре Потенциальных Участников и признания их Участниками либо об отказе Потенциальным Участникам в допуске к участию в конкурентной закупочной процедуре, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурентной закупочной процедуре, определение Победителя.

7) Комиссия по рассмотрению технологических решений — коллегиальный орган, создаваемый Организатором для принятия решений в ходе проведения запроса технологических решений: рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в запросе технологических решений, определение Победителя запроса технологических решений. Положение о Комиссии по рассмотрению технологических решений, руководитель и персональный состав Комиссии по рассмотрению технологических решений утверждаются приказом Общества по представлению ЦЗО.

8) Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ) — закупочный план, документирующий текущую потребность Общества в продукции на текущий календарный год и определяющий содержание текущей закупочной деятельности через установление объемов, способов и сроков приобретения продукции, а также лиц, ответственных за проведение конкретных закупок.

9) Закупочная процедура (способ закупки) — последовательность действий Организатора закупок и/или Заказчика, осуществляемых в порядке, предусмотренным настоящим Положением, по определению поставщиков в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ОАО «СО ЕЭС». Результатом закупочной процедуры является определение поставщика продукции.

10) Конкурентные закупочные процедуры — процедуры закупки, использующие состязательность предложений независимых участников.

11) Неконкурентные закупочные процедуры — процедуры закупки, не использующие состязательность предложений независимых участников.

12) Продукция — товары, работы, услуги, в том числе имущественные права, включая права на результаты интеллектуальной деятельности.

13) Простая продукция — продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы).

14) Открытые закупочные процедуры — процедуры, в которых может принять участие любое лицо в соответствии с требованиями настоящего Положения.

15) Закрытые закупочные процедуры — процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица.

16) Преференция — преимущество, которое предоставляется определенным группам Потенциальных Участников, Участников при проведении закупочной процедуры.

17) Предварительный квалификационный отбор — оценка соответствия Потенциальных Участников квалификационным требованиям, предъявляемым Заказчиком, проводящаяся в виде отдельной процедуры открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений или открытых конкурентных переговоров до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями.

18) Поставщик — любое юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

19) Организатор закупки — лицо, непосредственно осуществляющее закупочные процедуры.

20) Руководитель функционального направления сметы затрат / инвестиционной программы — ответственный руководитель Общества, на которого в соответствии с приказом Общества возложены полномочия и обязанности по организации деятельности Общества и решению функциональных задач по соответствующему подведомственному направлению.

21) Потенциальный Участник — заинтересованное лицо, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в закупочной процедуре в срок, установленный закупочной документацией. Потенциальным участником может быть любое юридическое лицо независимо от организационно правовой формы, формы собственности, места нахождения и ме-

ста происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

22) Участник — Потенциальный Участник, допущенный в соответствии с решением закупочной комиссии к участию в конкурентной закупочной процедуре на основании результатов рассмотрения заявок Потенциальных Участников.

23) Победитель – Участник конкурентной закупочной процедуры, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого на основании результатов оценки и сопоставления заявок присвоен первый номер.

24) Закупающий сотрудник – работник Организатора закупки или Заказчика, на которого возложено совершение действий, связанных с проведением закупки в соответствии с настоящим Положением.

25) Электронная торговая площадка (ЭТП) — комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие Заказчика с участниками размещения заказа через электронные каналы связи на всех этапах закупочной процедуры, реализующий следующие функции:

- информирование о перечне организаций, работающих на ЭТП, и основных сведениях об этих организациях и их деятельности (информационная функция);
- осуществление поиска покупателей и потребителей интересующих товаров, работ и услуг, получение информации о потребностях и предложениях товаров, работ и услуг, размещаемой другими организациями (маркетинговая функция);
- распространение идентифицированными лицами информации, адресованной неограниченному кругу лиц, с предложениями о приобретении товаров, работ, услуг (рекламная функция);
- осуществление всех видов регламентированных действий в рамках закупочных процедур в качестве Заказчика, организатора закупки, Потенциального участника, Участника, Победителя, иного участника размещения заказа (торговая функция);
- хранение информации о результатах закупочных процедур, возможность систематизации этой информации для сравнительного анализа различных показателей проводимых закупок и деятельности организаций в целях выбора наилучших условий приобретения товаров, работ, услуг (отчетно-аналитическая функция);
- обеспечение безопасности электронного документооборота с использованием сертифицированных средств криптографиче-

ской защиты информации (электронных цифровых подписей) (функция защиты информации).

26) Закупочная документация (конкурсная документация, документация об аукционе, документация на проведение запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров) — комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях и порядке ее проведения.

27) Заявка (конкурсная заявка, заявка на участие в аукционе, предложение) — комплект документов, содержащий предложение Потенциального Участника, Участника направленный Организатору закупки с намерением принять участие в закупочных процедурах и впоследствии заключить договор на условиях, определенных закупочной документацией. Заявка Потенциального Участника, Участника имеет правовой статус оферты и рассматривается Организатором закупки в соответствии с этим.

28) Сайт Общества — официальный сайт Общества в сети Интернет www.so-ups.ru, раздел «О компании» / «Закупки»;

29) Официальный сайт РФ — официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

В настоящем Положении также используются иные термины и определения в значении, предусмотренном или вытекающем из условий настоящего Положения, законодательства Российской Федерации или обычаев делового оборота.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Статья 4. Организационная структура

1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Общества, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора поставщиков и принятия решений о заключении с ними договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов. Организация закупочной деятельности предусматривает участие Организатора закупки в определении целей и перспектив, планировании и согласовании предстоящих работ, постановке текущих задач, руководстве исполнением, координации действий ответственных лиц, оформлении результатов выполненной работы, а также контроле за данными мероприятиями.

2. Закупочная деятельность Общества осуществляется Советом директоров, Правлением, Центральным закупочным органом (ЦЗО), Разреша-

ющими органами ОДУ, закупочными комиссиями, Руководителями функциональных направлений сметы затрат/ инвестиционной программы и лицами, имеющими право подписи соответствующего договора.

3. Совет директоров Общества:

- 1) утверждает Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Системный оператор Единой энергетической системы»;
- 2) утверждает руководителя и персональный состав ЦЗО;
- 3) утверждает ГКПЗ на очередной календарный год;
- 4) корректирует ГКПЗ в соответствии с пунктом 9 статьи 12 настоящего Положения;
- 5) рассматривает отчеты об исполнении ГКПЗ: ежеквартальные, полугодовой, годовой.

4. Правление Общества:

- 1) согласовывает проект ГКПЗ на планируемый период;
- 2) утверждает Положение о ЦЗО, Положение о Разрешающем органе ОДУ, а также документы, регламентирующие закупочную деятельность Общества, принимаемые в развитие настоящего Положения;
- 3) представляет Совету директоров на утверждение кандидатуру руководителя и персональный состав ЦЗО;
- 4) утверждает руководителей и персональный состав Разрешающих органов ОДУ по представлению Генерального директора ОДУ;
- 5) корректирует ГКПЗ в соответствии с пунктом 9 статьи 12 настоящего Положения;
- 6) осуществляет контроль деятельности ЦЗО и Разрешающих органов ОДУ по корректировке ГКПЗ в случае делегирования указанным органам соответствующих полномочий;
- 7) предварительно рассматривает отчеты об исполнении ГКПЗ;
- 8) согласовывает решения о проведении закупок способом «у единственного поставщика» в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 21 настоящего Положения;
- 9) рассматривает ежеквартальные сводные отчеты о результатах деятельности ЦЗО Общества и Разрешающих органов ОДУ, ЦЗК и иных закупочных комиссий Общества;
- 10) организует и координирует деятельность Руководителей функциональных направлений сметы затрат/ инвестиционной программы по исполнению утвержденных закупочных планов;

11) рассматривает (согласовывает) иные вопросы, предусмотренные настоящим Положением.

5. Центральный закупочный орган (ЦЗО):

1) рассматривает обращения Руководителей функциональных направлений сметы затрат/ инвестиционной программы по вопросам формирования и исполнения утвержденных закупочных планов;

2) рассматривает проект ГКПЗ, представляет его на рассмотрение Совету директоров Общества после согласования с Правлением;

3) корректирует ГКПЗ в соответствии с пунктом 9 статьи 12 настоящего Положения, за исключением закупок, решения о корректировке которых принимаются Разрешающими органами ОДУ, и информирует Правление о проведенной корректировке в порядке, установленном настоящим Положением, при этом сведения о проведенных корректировках включаются в отчетность об исполнении ГКПЗ, представляемую Совету директоров;

4) принимает решения о проведении закупок способом «у единственного поставщика» в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 21 настоящего Положения, по согласованию с Правлением;

5) формирует и представляет на рассмотрение Правлению ежеквартальные сводные отчеты о деятельности ЦЗО Общества и Разрешающих органов ОДУ и принятых ими решениях;

6) предварительно рассматривает отчеты об исполнении ГКПЗ, формируемые профильным подразделением Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относится организация планирования закупочной деятельности и проведения закупочных процедур, и рекомендует их для вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества;

7) организует исполнение решений органов управления Общества по вопросам закупочной деятельности в Исполнительном аппарате;

8) инициирует разработку и обеспечивает согласование документов, регламентирующих закупочную деятельность Общества, принимаемых в развитие настоящего Положения, утверждаемых решением Правления;

9) определяет перечень средств массовой информации и иных источников для публикации документов, объявляющих о начале проведения открытых закупочных процедур;

10) определяет электронную торговую площадку (ЭТП), с использованием которой проводятся закупочные процедуры Общества;

11) определяет порядок применения преференций, установленных Советом директоров; если такой порядок не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации;

щими закупочную деятельность Общества, принимаемыми в развитие настоящего Положения.

Руководитель и члены РО ОДУ персонально отчитываются перед Правлением за качество планирования, координации и текущего контроля исполнения закупок, в том числе за проверку обоснованности включения закупок в ГКПЗ и их планируемой (предельной) стоимости, способов закупок при корректировках ГКПЗ, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур. Права и обязанности членов РО ОДУ определяются положением о РО ОДУ.

7. В целях реализации утвержденных закупочных планов Общества создаются Центральная закупочная комиссия ОАО «СО ЕЭС» (ЦЗК), иные постоянно действующие закупочные комиссии в исполнительном аппарате и филиалах ОДУ. Кроме того, закупочные комиссии могут создаваться для выполнения ряда закупок и для отдельной разовой закупки.

1) Закупочные комиссии филиалов ОДУ обеспечивают подготовку и проводят закупочные процедуры по закупкам, инициаторами (кураторами) которых выступают подразделения ОДУ и филиалы РДУ операционной зоны соответствующего ОДУ, стоимостью до 5 000 000 рублей без НДС, за исключением закупок, по которым принято решение о привлечении стороннего лица к непосредственному осуществлению функций Организатора закупки.

2) Закупочные комиссии в исполнительном аппарате обеспечивают подготовку и проводят закупочные процедуры по всем остальным закупкам, стоимость которых не превышает 42 372 881,36 рублей без НДС (50 000 000 рублей с НДС), за исключением закупок, по которым принято решение о привлечении стороннего лица к непосредственному осуществлению функций Организатора закупки.

3) Конкурентные закупочные процедуры по закупкам стоимостью 42 372 881,36 рублей без НДС (50 000 000 рублей с НДС) и выше проводятся только через ЦЗК, за исключением закупок, по которым принято решение о привлечении стороннего лица к непосредственному осуществлению функций Организатора закупки.

4) Положение о ЦЗК, положения об иных закупочных комиссиях в Исполнительном аппарате, руководители и персональный состав ЦЗК и иных закупочных комиссий в Исполнительном аппарате утверждаются приказом Общества по представлению ЦЗО. Председатель ЦЗК определяется из числа членов ЦЗО.

Положения о закупочных комиссиях ОДУ, руководители и персональный состав закупочных комиссий ОДУ утверждаются приказами ОДУ по представлению РО ОДУ. Председатель закупочной комиссии ОДУ определяется из числа членов РО ОДУ.

5) Руководители закупочных комиссий в обязательном порядке согласовывают закупочную документацию, в соответствии с которой проводят закупочные процедуры.

6) ЦЗК формирует и представляет на рассмотрение Правлению ежеквартальные сводные отчеты о деятельности закупочных комиссий Общества и принятых ими решениях с приложением обосновывающих материалов.

7) Закупочные комиссии рассматривают заявления закупающих сотрудников, в том числе членов закупочных комиссий, о наличии у них связей с участниками размещения заказов, принимают решения об отстранении таких сотрудников от осуществления закупочных процедур.

8) Руководители и члены закупочных комиссий персонально отчитываются перед Правлением за:

- качество подготовки и проведения закупочных процедур;
- полноту и объективность рассмотрения, оценки и сопоставления поступивших заявок;
- обоснованность принимаемых решений, в том числе: о выборе в качестве победителя участника закупки, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков; признании процедуры несостоявшейся; об отклонении конкурсных заявок и предложений компаний, выполняющих для Общества поставку товаров, работ и услуг, сведения о которых не содержатся в реестре недобросовестных поставщиков;
- соответствие принимаемых решений требованиям действующего законодательства и интересам Общества.

8. Руководитель функционального направления сметы затрат / инвестиционной программы:

1) определяет потребность Общества в закупаемой продукции по соответствующему функциональному направлению в объеме, необходимом и достаточном для выполнения курируемых функций Общества, поддержания и развития соответствующих активов в составе имущественного комплекса ОАО «СО ЕЭС»;

2) определяет технические требования к закупаемой продукции, в том числе ее технологическую сложность для целей подпункта б пункта 2 статьи 21 настоящего Положения, а также утверждает / согласовывает технические задания на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с компетенцией, установленной локальными нормативными актами Общества;

3) определяет необходимость и целесообразность закупок в планируемом периоде;

4) принимает решения о консолидации и централизации закупок однотипных товаров, работ и услуг для филиалов и Исполнительного аппарата Общества в целях оптимизации их стоимости;

5) осуществляет контроль надлежащего исполнения ГКПЗ ответственными лицами по соответствующему функциональному направлению;

6) несет ответственность за организацию деятельности лиц, имеющих право подписи договора, по соответствующему функциональному направлению.

Руководитель функционального направления сметы затрат / инвестиционной программы персонально отчитывается перед Правлением за подготовку и исполнение закупок в соответствии с параметрами, установленными ГКПЗ, а также за инициирование и согласование включения в ГКПЗ лотов, имеющих сомнительную эффективность и необходимость для реализации инвестиционных, производственных и ремонтных программ Общества, обоснованность отнесения таких лотов на сметы объектов и себестоимость производства (в первую очередь, управленческих, представительских и прочих расходов, выходящих за пределы первоочередной потребности при реализации проектов и в рамках производственного процесса).

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЦЗО Общества, ЦЗК и иных закупочных комиссий в исполнительном аппарате осуществляет профильное подразделение исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относится организация планирования закупочной деятельности и проведения закупочных процедур.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Разрешающих органов ОДУ, закупочных комиссий филиалов ОДУ, а также формирование отчета об исполнении ГКПЗ в части закупок, осуществляемых для нужд ОДУ и филиалов РДУ операционной зоны соответствующего ОДУ, обеспечивают профильные подразделения филиалов ОДУ, к функциям и задачам которых относится организация планирования закупочной деятельности и проведения закупочных процедур.

Формирование Сводного отчета об исполнении ГКПЗ (статья 16 настоящего Положения) и его представление на рассмотрение Правлению, Совету директоров Общества после получения рекомендации ЦЗО осуществляет профильное подразделение исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относится организация планирования закупочной деятельности и проведения закупочных процедур.

ГЛАВА 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

Статья 5. Права и обязанности Организатора закупки

1. Организатор закупки обязан обеспечить Потенциальным Участникам, Участникам и Победителю возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Организатор закупки обязан публиковать документы, объявляющие о начале проведения открытых закупочных процедур в источниках, определенных ЦЗО Общества. В обязательном порядке на Сайте Общества и на Официальном сайте РФ (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и техническими возможностями сайта) размещается следующая информация:

- извещение (уведомление) о проведении закупочной процедуры;
- документация о закупочной процедуре;
- проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупочной процедуре;
- изменения, вносимые в указанные извещение (уведомление) и документацию;
- разъяснения документации о закупочной процедуре;
- протоколы, составляемые в ходе закупочной процедуры, в том числе информацию о перечне лиц, подавших заявки на участие в конкурентной закупочной процедуре;
- сведения о договорах, заключенных по результатам проведенных закупочных процедур: наименование контрагента, дата заключения договора, цена и срок действия договора.
- в случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий;
- иная информация, размещение которой на Официальном сайте РФ предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Закупочной документацией могут быть определены дополнительные способы и места публикации указанных документов.

3. Не подлежат размещению на Официальном сайте РФ, других ресурсах в сети Интернет сведения о закупках:

- составляющих государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- по которым принято решение Правительства Российской Федерации.

4. Организатор закупки вправе:

1) отказаться от проведения любой конкурентной закупочной процедуры после ее объявления:

а) при проведении открытых аукционов и конкурсов — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении открытого аукциона и конкурса, а в отсутствие соответствующих указаний — в сроки, определенные в соответствии с пунктом 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) при проведении закрытых конкурсов — в любое время, но с возмещением приглашенным Потенциальным Участникам, Участникам реального ущерба;

в) при проведении иных конкурентных закупочных процедур – в любой момент до заключения договора по результатам соответствующей конкурентной закупочной процедуры.

2) продлить срок подачи заявок на участие в закупочной процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений;

3) устанавливать требования к Потенциальным Участникам, Участникам закупочных процедур, закупаемой продукции, условиям поставки продукции, ограничивать привлечение субподрядчиков и определять необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям;

4) требовать от Потенциальных Участников, Участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

Статья 6. Права и обязанности Заказчика

1. Права и обязанности Заказчика по договорам, заключаемым в результате закупочных процедур, определяются в соответствии с нормами действующего гражданского законодательства и иных правовых актов Российской Федерации и условиями заключаемых договоров.

2. Заказчик обязан направлять сведения в реестр недобросовестных поставщиков, публикуемый на Официальном сайте РФ, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Заказчик вправе в рамках инвестиционной программы определить номенклатуру приобретаемой продукции электроэнергетического назначения, в том числе электротехнической продукции, и/или рыночных ситуаций, для которых применимы долгосрочные договоры на ее поставку. При заключении таких договоров учитываются:

- возможности индексации цен и корректировки объемов заказа, закладываемые в механизме ценообразования;
- условия, касающиеся отсрочки по поставке продукции, ответственности за несоблюдение сроков поставки, обязательств поставщиков по организации технического обслуживания произведенной продукции.

Статья 7. Права и обязанности Потенциального Участника, Участника

1. Потенциальные Участники, Участники имеют право выступать в отношениях, связанных с проведением закупочных процедур, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей Потенциальных Участников, Участников подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации или ее нотариально заверенной копией.

2. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое заинтересованное лицо.

3. В закрытых процедурах вправе принять участие только лица, персонально приглашенные Заказчиком или Организатором закупки к участию в закупочных процедурах.

4. Потенциальный Участник, Участник любых процедур имеет право:

1) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, относящейся к конфиденциальной в соответствии с нормативными ак-

вать преференции для соответствующих отечественных производителей, а также для зарубежных компаний, имеющих локализованное производство, а также собственные инженеринговые центры на территории Российской Федерации

Статья 10. Права и обязанности закупающих сотрудников

1. Закупающие сотрудники обязаны:

1) обеспечивать разработку, согласование и утверждение закупочной документации и проекта договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры;

2) немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

3) ставить в известность руководство и закупочную комиссию о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения, в том числе заявлять о наличии связей, носящих характер аффилированности с Потенциальным Участником, Участником;

4) выполнять иные действия, предписанные настоящим Положением.

2. Закупающим сотрудникам запрещается:

1) координировать деятельность Потенциальных Участников, Участников закупочной процедуры иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;

2) получать какие-либо выгоды от проведения закупочной процедуры, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;

3) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих право на получение информации) любые сведения о ходе проведения закупочных процедур, в том числе о порядке и результатах рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

4) иметь с Потенциальными Участниками, Участниками процедур закупок связи, о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗО Общества;

5) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с Потенциальными Участниками, Участниками закупочных процедур.

3. Закупающие сотрудники вправе:

1) исходя из накопленного опыта проведения закупочных процедур вносить руководству предложения о совершенствовании документов, регламентирующих закупочную деятельность;

2) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, — на специализированных курсах.

ГЛАВА 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Статья 11. Основания проведения закупок

1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с ГКПЗ. Не допускается проведение закупочной процедуры без включения соответствующей закупки в ГКПЗ, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2. Решение о проведении закупочной процедуры (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) принимается путем включения соответствующей закупки в ГКПЗ (при утверждении либо корректировке ГКПЗ).

Статья 12. Планирование

1. Порядок планирования закупочной деятельности определяется статьями 12, 13 настоящего Положения, а также иными документами, принятыми в развитие настоящего Положения Правлением и ЦЗО Общества.

2. Основным документом, устанавливающим обязанность организации и проведения закупочных процедур, является ГКПЗ.

3. Периодом планирования для ГКПЗ установлен календарный год. В ГКПЗ включаются регламентированные закупочные процедуры, объявление о начале проведения которых планируется в течение календарного года (публикация документа, объявляющего о начале открытых конкурентных процедур; направление приглашений к участию в закрытых конкурентных закупочных процедурах; дата подписания договора для неконкурентных закупочных процедур), если иное не предусмотрено настоящим Положением.

4. ГКПЗ утверждается Советом директоров по представлению ЦЗО, согласованному с Правлением.

5. В ГКПЗ включаются следующие основные разделы:

- 1) конкурентные закупочные процедуры;
- 2) неконкурентные закупочные процедуры.

6. В ГКПЗ включаются закупки, если расходы по ним предусмотрены:

- 1) инвестиционной программой;
- 2) сметой затрат;
- 3) планом использования средств на приобретение имущества для РДУ;

- 4) иными программами и планами.

7. ГКПЗ утверждается в двух частях:

1) первая часть утверждается на основе реестров инвестиционных работ, после утверждения в установленном порядке Инвестиционной программы Общества. Проект ГКПЗ в части инвестиционной программы должен быть:

- сформирован не позднее сентября года, предшествующего плановому;
- рассмотрен ЦЗО;
- согласован Правлением;
- утвержден Советом директоров не позднее октября года, предшествующего плановому.

2) вторая часть утверждается Советом директоров Общества по представлению ЦЗО Общества на основе детализированной сметы затрат, других планов и программ, после утверждения в установленном порядке тарифа на услуги по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике, оказываемые Обществом, не позднее декабря года, предшествующего плановому.

8. Сведения, содержащиеся в ГКПЗ, включаются в состав бизнес-плана по его соответствующим разделам (если структура бизнес-плана предусматривает такое включение).

Примечание:

В целях повышения согласованности с бизнес-планом на планируемый год, закупки, по результатам которых заключаются догово-

ры, срок действия которых длится более 1 года, отражаются в ГКПЗ по полной цене заключаемого договора.

9. В течение календарного года в соответствии с корректировками бизнес-плана, инвестиционных и финансово-экономических планов Общества при необходимости проводится корректировка ГКПЗ. Решения о корректировках ГКПЗ принимаются:

- 1) Советом директоров – в случаях, приводящих к увеличению объема закупок (в стоимостном выражении) более чем на 10 % от общей стоимости закупок утвержденной ГКПЗ;
- 2) Правлением – в случаях, приводящих к увеличению объема закупок (в стоимостном выражении) не более чем на 10 % включительно от общей стоимости закупок ГКПЗ, утвержденной Советом директоров;
- 3) ЦЗО и Разрешающими органами ОДУ в части подведомственных закупок – в иных случаях, не приводящих к увеличению объема закупок (в стоимостном выражении), если такое полномочие делегировано Правлением.

Сведения о проведенных корректировках включаются в отчетность об исполнении ГКПЗ, представляемую Совету директоров.

Вопросы о корректировке ГКПЗ рассматриваются Правлением (либо ЦЗО, Разрешающими органами ОДУ, если такое полномочие им делегировано Правлением) на основании обращений инициаторов (кураторов) соответствующих закупок с соблюдением следующих требований:

1) обязательным условием принятия решения о корректировке ГКПЗ является наличие предварительных согласований вопроса, подтвержденных документально:

- с Руководителем соответствующего функционального направления сметы затрат / инвестиционной программы;
- в профильном подразделении Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относятся вопросы финансово-экономического планирования;
- в профильном подразделении Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относятся вопросы инвестиционного планирования (для закупок, финансируемых в рамках инвестиционной программы);
- в профильном подразделении Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относятся вопросы обеспечения безопасности (по вопросам, подведомственным ЦЗО);

- в профильном подразделении Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относятся вопросы организации закупочной деятельности;
- с иными должностными лицами и/или подразделениями Исполнительного аппарата и/или ОДУ по требованию Руководителя /заместителя руководителя ЦЗО, РО ОДУ (при необходимости);

2) обязанность предварительного согласования вопросов, включаемых в повестку дня заседания ЦЗО, возлагается на лиц, инициирующих рассмотрение соответствующих вопросов, и Ответственного секретаря ЦЗО;

3) решения о корректировке ГКПЗ должны основываться результатами полного и объективного исследования всех обстоятельств, подлежащих учету при принятии решения, и соответствовать требованиям действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества.

4) ЦЗО, Разрешающий орган ОДУ, принявший решение о корректировке ГКПЗ, обязан уведомить Правление о внесенных изменениях в течение 10 (Десяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения. Прохождение уведомлений в установленные сроки обеспечивает ответственный секретарь ЦЗО.

10. В случае задержек с утверждением ГКПЗ, закупки на планируемый год могут осуществляться по решению ЦЗО в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Общества, с обязательным последующим информированием Правления Общества в течение 10 рабочих дней после принятия ЦЗО соответствующего решения.

11. Во избежание дублирования приобретения продукции при формировании ГКПЗ принимаются во внимание сведения о заключенных в предыдущие периоды договорах, исполнение которых будет осуществляться в планируемом периоде.

12. При подготовке (корректировке) ГКПЗ закупающий сотрудник представляет подробные обоснования принятия решений о проведении закупок способами, отличными от открытого одноэтапного конкурса, а также – определению параметров закупки (в том числе, определению контрагента при закупке у единственного поставщика), которые хранятся у ответственного секретаря ЦЗО, Разрешающего органа ОДУ.

13. Наименование закупаемой продукции, указываемое в ГКПЗ, должно максимально полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей закупки.

14. Наименование контрагента при закупке у единственного поставщика указывается в параметрах закупки, включаемой в ГКПЗ в установленном порядке.

15. Перечень Потенциальных Участников закрытых процедур определяется куратором договора по согласованию с руководителем закупочной комиссии непосредственно перед объявлением о начале закупочной процедуры. Руководитель закупочной комиссии вправе отказать в согласовании любого из представленных Потенциальных Участников в следующих случаях:

1) наличия Потенциального Участника в реестре недобросовестных поставщиков, размещенном на Официальном сайте РФ;

2) непредставления куратором договора документов, обосновывающих выбор Потенциальных Участников закрытых процедур.

16. Любое изменение ГКПЗ не должно нарушать соответствия между ГКПЗ, сметой затрат и реестрами инвестиционных работ по проектам в составе инвестиционной программы Общества.

17. При подготовке к непосредственному проведению закупки определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству и иным показателям, не упомянутым в ГКПЗ, либо в рамках их изменений) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ (за исключением текущих ремонтов) техническое задание разрабатывается и утверждается Заказчиком на основании проектно-сметной документации).

18. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Потенциальных Участников) путем объединения разноплановых работ в рамках одного лота в целях снижения количества Потенциальных Участников закупки, включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупки.

19. При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, реконструкции), включая такие компоненты, как проектирование, выбор автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтаж, наладку, закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках Потенциальных Участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений Потенциальных Участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных изменениях условий договора (споров по нему) в будущем. В случае закупок «под ключ» Заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, проводит преинвестиционные исследования по оценке экономической эффективности проекта, создает идеологию реализации проекта (совместно с инжиниринговыми компаниями), на базе которой каждый Потенциальный Участник разрабатывает бизнес-план, технические требова-

ния и предварительное технико-экономическое обоснование, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования.

20. Сроки проведения закупок устанавливаются в ГКПЗ с учетом возможности контрактации к 31 декабря года, предшествующего плановому, не менее 70 % объема утвержденных инвестиционных, производственных и ремонтных программ на планируемый год, если иное не предусмотрено реестрами инвестиционных работ.

21. ЦЗО или РО ОДУ (в пределах полномочий) при наличии оснований инициирует наказание руководителей функциональных направлений и/или закупающих сотрудников Общества, виновных в некачественном планировании потребностей Общества в закупках. Основными критериями некачественного планирования могут являться, включая, но не ограничиваясь:

1) за отчетный период количество закупок, по которым изменены параметры, составило более 50 % от общего количества закупок, включенных в ГКПЗ (в разрезе функциональных направлений, подразделений Исполнительного аппарата и филиалов Общества);

2) установлены факты необоснованного «дробления» закупок на более мелкие;

3) по факту проведения закупки фиксируется значительная разница между стоимостью продукции, установленной в ГКПЗ и стоимостью, полученной в результате проведения закупки;

4) неоднократное нарушение срока объявления о начале проведения закупочных процедур, установленных ГКПЗ.

Статья 13. Особенности планирования отдельных видов закупок

1. Закупки, по результатам которых заключаются договоры на услуги энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, общедоступной электросвязи, общедоступной почтовой связи, сотовой связи, размещения оборудования, обеспечения его функционирования и обслуживания на узлах доступа операторов связи, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения включаются в ГКПЗ с планируемой ценой, соответствующей установленным тарифам и плановым объемам потребляемых услуг на планируемый год. При этом в случае изменения тарифов в установленном порядке и (или) увеличения плановых объемов потребляемых услуг, установленных договором, корректировка соответствующей закупки в ГКПЗ не производится. В случае, если условие об автоматическом продлении (продлонгации) на следующий ка-

лендарный год предусмотрено договором, при продлении (продлонгации) договора на последующие периоды, закупка в ГКПЗ не включается.

2. Включение в текст договора условия о его автоматическом продлении (продлонгации) на следующий календарный год не допускается, за исключением случаев заключения договоров на оказание услуг энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, общедоступной электросвязи, общедоступной почтовой связи, сотовой связи, размещения оборудования, обеспечения его функционирования и обслуживания на узлах доступа операторов связи, обязательного медицинского страхования, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иных случаев по решению ЦЗО Общества.

3. При закупке дополнительной продукции в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенной продукцией, при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но неотделимых от него без значительных трудностей, запрашивается разрешение ЦЗО или Разрешающего органа ОДУ (в пределах полномочий) на заключение соответствующего дополнительного соглашения к основному договору в случае, если цена дополнительного соглашения превышает 423 728,81 рублей без НДС (500 000 рублей с НДС) или составляет более 20 % от цены основного договора. Цена дополнительного соглашения (или общая цена для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилась несколько раз) не должна превышать 30 % от цены основного договора. При этом сведения о заключении дополнительных соглашений отражаются в сводных отчетах о деятельности ЦЗО Общества, Разрешающих органов ОДУ и принятых ими решениях (подпункт 1 пункта 1 статьи 16 настоящего Положения), сводных отчетах об исполнении ГКПЗ (подпункт 3 пункта 1 статьи 16 настоящего Положения), а также раскрываются на Сайте Общества и Официальном сайте РФ (пункт 2 статьи 5 настоящего Положения).

Статья 14. Общая последовательность действий при проведении конкурентных закупочных процедур

1. Конкурентные закупочные процедуры проводятся в следующей последовательности, если иное не предусмотрено настоящим Положением:

- 1) определение основных условий, требований конкурентных закупочных процедур;
- 2) разработка, согласование и утверждение технического задания и проекта договора, заключаемого по результатам конкурентной закупочной процедуры;

3) разработка документа, объявляющего о начале проведения конкурентной закупочной процедуры и закупочной документации, их утверждение;

4) публикация документа, объявляющего о начале проведения конкурентной закупочной процедуры, направление приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупочной процедуре заранее определенному кругу лиц;

5) предоставление закупочной документации Потенциальным Участникам по их запросам, разъяснение закупочной документации или ее дополнение (при необходимости);

6) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);

7) получение конвертов с заявками;

8) публичное вскрытие конвертов с заявками;

9) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок;

10) проведение переторжки;

11) определение Победителя;

12) в случае проведения конкурса – подписание протокола о результатах конкурса с Победителем;

13) подписание договора с Победителем;

14) публикация информации о результатах процедур.

2. Подробное описание процедур различных способов закупок, а также отличия и особенности закрытых, двух- и многоэтапных процедур и описание специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор, субконтрактация, запрос технологического решения) содержатся в главах 5 – 12 настоящего Положения.

Статья 15. Общая последовательность действий при неконкурентных способах закупки

Действия, предпринимаемые при неконкурентных способах закупки, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии со статьей 21 настоящего Положения и порядком ведения договорно-правовой работы в Обществе.

Статья 16. Отчетность

1. По результатам закупочной деятельности в Обществе ежеквартально формируются следующие отчеты:

- 1) Сводный отчет о деятельности ЦЗО Общества, Разрешающих органов ОДУ и принятых ими решениях;
- 2) Сводный отчет о результатах деятельности ЦЗК и иных закупочных комиссий Общества и принятых ими решениях;
- 3) Сводный отчет об исполнении ГКПЗ (Отчет об исполнении ГКПЗ).

Сводные отчеты о результатах деятельности ЦЗО Общества и Разрешающих органов ОДУ, ЦЗК и иных закупочных комиссий Общества представляются на рассмотрение Правлению ежеквартально, не позднее 45 дней после окончания квартала.

Отчет об исполнении ГКПЗ после предварительного рассмотрения Правлением представляется Совету директоров Общества ежеквартально и по итогам полугодия в Минэкономразвития России и ФАС России, не позднее 45 дней после окончания отчетного периода.

2. Если по результатам рассмотрения ежеквартальных отчетов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, соотношение закупок у единственного поставщика к общему объему регламентированных закупок за отчетный период признано недопустимым, Правление вправе инициировать внесение изменений в статью 21 настоящего Положения.

Статья 17. Контроль

1. Контроль закупочной деятельности осуществляется Советом директоров Общества, Правлением, ЦЗО Общества, Разрешающим органом ОДУ в соответствии с распределением компетенции по организации закупочной деятельности Общества согласно статье 4 настоящего Положения.

2. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на:
- 1) выполнение требований настоящего Положения;
 - 2) соответствие фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. ГКПЗ);
 - 3) своевременность, достоверность и объективность отчетности по проведенным закупочным процедурам.

3. В случае получения информации (жалоб, претензий) от третьих лиц о нарушении настоящего Положения Заказчик проверяет указанную ин-

формацию и, при необходимости, назначает ответственных лиц для проведения служебного расследования. Результаты рассмотрения таких обращений и/или результаты служебного расследования выносятся на рассмотрение ЦЗО Общества.

4. Руководитель ЦЗО Общества предоставляет отчет Правлению о результатах рассмотрения поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего Положения в составе ежеквартального Сводного отчета о результатах деятельности ЦЗО Общества и Разрешающих органов ОДУ.

ГЛАВА 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

Статья 18. Перечень разрешенных способов закупок

1. Закупка продукции для нужд ОАО «СО ЕЭС» осуществляется:
 - 1) путем организации и проведения конкурентных закупочных процедур:
 - а) конкурс;
 - б) аукцион;
 - в) запрос предложений;
 - г) запрос цен;
 - д) конкурентные переговоры;
 - 2) без проведения конкурентных закупочных процедур (закупка у единственного поставщика);
 - 3) закупка продукции путем участия в процедурах, организованных поставщиками продукции.

2. В случае выбора аукциона в качестве способа закупки, извещение о проведении закупочной процедуры, прием заявок на участие и отбор участников проводятся в соответствии с нормами настоящего Положения, установленными для проведения открытого конкурса без использования оценочных критериев.

Статья 19. Общие положения о принятии решений о выборе способов закупки

1. В случае отсутствия прямо предусмотренных статьями 20-22 настоящего Положения оснований, закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытого одноэтапного конкурса, преимуще-

