

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «ДВЭУК»
(Протокол № 15 от 25.07.2014 г.)

Положение
о постоянно действующем Центральном закупочном органе
ОАО "Дальневосточная энергетическая управляющая компания"

Владивосток 2014

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.

ЕИС – Единая информационная система по адресу: <http://www.zakupki.gov.ru>.

Общество, Заказчик – ОАО «ДВЭУК».

Положение о закупке – Положение о закупках для нужд ОАО «ДВЭУК», утвержденное Советом директоров ОАО «ДВЭУК», (протокол № 15 от 25.07.2014).

Продукция – товары, работы, услуги.

Центральных закупочный орган Заказчика (ЦЗО) – коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый для контроля и координации закупочной деятельности Общества.

ЭТП – электронная торговая площадка.

В остальном по тексту настоящего Положения применяются термины и определения Положения о закупке.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации деятельности ЦЗО.

1.2. ЦЗО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке, решениями Совета директоров Общества, Уставом, приказами и распоряжениями Общества, а также настоящим Положением.

1.3. В зависимости от принятой в Обществе системы управления, ЦЗО может называться «центральная конкурсная комиссия» (ЦКК), «центральная закупочная комиссия» (ЦЗК) и т.д.

1.4. Решения ЦЗК по вопросам управления закупочной деятельностью являются обязательными для Заказчика.

1.5. Решения ЦЗК по вопросам осуществления закупочных органов являются приоритетными относительно решений Сопровождающего органа или иного коллегиального органа, созданного Обществом для осуществления контроля за закупочной деятельностью.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЗК

2.1. Задачами ЦЗК являются:

2.1.1. обеспечение формирования единых подходов по вопросам проведения закупок товаров, работ и услуг для нужд Общества;

- 2.1.2. обеспечение развития конкуренции, объективности, беспристрастности и прозрачности при проведении закупок;
 - 2.1.3. обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных документов Общества в области закупочной деятельности;
 - 2.1.4. обеспечение целевого расходования денежных средств на приобретение продукции для нужд Общества;
 - 2.1.5. обеспечение контроля своевременного приобретения продукции для нужд Общества с требуемыми показателями надежности, безопасности и качества такой продукции.
- 2.2. Функциями ЦЗК являются:
- 2.2.1. принятие решений по стратегическим направлениям закупочной деятельности, в том числе по установлению требований по проведению закупок определенными способами, в определенных формах.
 - 2.2.2. контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных документов Общества при проведении закупок для нужд Общества;
 - 2.2.3. контроль разработки нормативных и методических документов в области закупочной деятельности Общества, согласование (при необходимости) проектов указанных документов и представление их (при необходимости) на утверждение соответствующим органам управления Общества;
 - 2.2.4. проведение анализа состояния и результатов закупочной деятельности Общества, выработка предложений по совершенствованию системы закупок;
 - 2.2.5. контроль своевременного формирования плана закупки для нужд Общества;
 - 2.2.6. согласование плана закупки перед его утверждением;
 - 2.2.7. согласование корректировок плана закупки;
 - 2.2.8. утверждение плана закупки, если в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому, Совет директоров Общества не осуществил утверждение плана закупки;
 - 2.2.9. контроль за отсутствием необоснованного ограничения конкуренции при проведении закупок;
 - 2.2.10. принятия решений по применению иных способов закупки, применению специальных процедур, предусмотренных Положением о закупке;

- 2.2.11. принятие решение о превышении пороговых значений, предусмотренных Положением о закупке для конкретного способа закупки;
- 2.2.12. принятие решения о внесении изменений в план закупки;
- 2.2.13. определение перечня продукции, в случае осуществления закупок которой должен быть проведен аукцион (при наличии в законодательстве или в директивах Правительства Российской Федерации требования об обязательном проведении аукционов);
- 2.2.14. определение перечня продукции, приобретаемой у субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2.2.15. принятие решений о заключении дополнительных соглашений к договорам, в том числе по основаниям, напрямую не предусмотренным Положением о закупке;
- 2.2.16. принятие решений о проведении закупок с использованием ЭТП, не предусмотренных прямо Положением о закупке;
- 2.2.17. согласование закупки у единственного поставщика при наличии обстоятельств, требующих проведения такой закупки, в том числе по основаниям, напрямую не предусмотренным Положением о закупке;
- 2.2.18. принятие решения о проведении закрытой публикуемой процедуры в формате любого способа закупки при наличии предусмотренных Положением о закупке обстоятельств;
- 2.2.19. принятие решения о применении критериев оценки, не указанных в Положении о закупке, применении способа оценки, отличного от взвешенного суммирования оценок по неценовым критериям и цене;
- 2.2.20. принятие решения о возможности указания в извещении о закупке сведений о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) в формате «начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не определена»;
- 2.2.21. принятие решения о перемене стороны по договору после заключения договора вследствие реорганизации стороны по договору за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения;
- 2.2.22. рассмотрение случаев отстранения участников закупки;
- 2.2.23. принятие решение о перечне лиц, приглашаемых к участию в закрытых процедурах закупок;

- 2.2.24. расширение круга участников закрытой публикуемой закупки, при поступлении обращения такого лица о включении его в круг участников до окончания срока подачи заявок;
- 2.2.25. рассмотрение жалоб, возникающих у участников закупки (если соответствующая функция возложена на ЦЗК в соответствии с Положением о закупке);
- 2.2.26. согласование применения приоритетов в отношении отдельных категорий (групп) потенциальных Участников закупок, учитываемые на этапе оценки заявок (при наличии в Обществе локального нормативного документа, определяющего порядок применения приоритетов);
- 2.2.27. внесение изменений в ранее принятые решения ЦЗК и/или при необходимости отмена ранее принятых решений ЦЗК;
- 2.2.28. формирование позиции по результатам рассмотрения заявления о нарушении порядка проведения закупочных процедур, поступающего в адрес ЦЗК;
- 2.2.29. осуществление иных функций в соответствии с приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными документами Общества.

3. СОСТАВ ЦЗК

3.1. ЦЗК состоит из председателя ЦЗК, заместителя ЦЗК, членов ЦЗК, секретаря ЦЗК.

3.2. Состав ЦЗК формируется и утверждается решением Совета директоров Общества.

3.3. Совет директоров Общества вправе внести изменения в состав ЦЗК в следующих случаях:

- 3.3.1. увольнение, перевод на другую должность, освобождение от занимаемой должности лица, входящего в состав ЦЗК;
- 3.3.2. обращение лица, входящего в состав ЦЗК, об исключении его кандидатуры из состава ЦЗК;
- 3.3.3. обращение Генерального директора и/или председателя ЦЗК о внесении изменений в состав ЦЗК.

4. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЦЗК

4.1. Председатель ЦЗК обязан:

- 4.1.1. осуществлять руководство деятельностью ЦЗК, в том числе распределять обязанности между членами ЦЗК;

- 4.1.2. обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на ЦЗК задач;
 - 4.1.3. утверждать план работы ЦЗК и, при необходимости, вносить в него изменения;
 - 4.1.4. принимать решения о проведении внеплановых заседаний ЦЗК;
 - 4.1.5. утверждать повестку заседания ЦЗК, в том числе внеплановых;
 - 4.1.6. принимать решение о выборе формы заседания: очной, заочной или очно - заочной;
 - 4.1.7. назначать даты, время, место проведения заседаний и осуществлять проведение заседаний ЦЗК;
 - 4.1.8. лично участвовать в заседаниях ЦЗК;
 - 4.1.9. участвовать в обсуждении по вопросам, выносимым на решение ЦЗК;
 - 4.1.10. голосовать на заседании ЦЗК «за», «против», «воздержался» по вопросам повестки заседания;
 - 4.1.11. принимать решение о присутствии на заседаниях ЦЗК лиц, не являющихся членами ЦЗК (без передачи им прав голоса, участия в обсуждении вопросов повестки заседания; с возможностью участия в обсуждении вопросов повестки заседания, по которым такое лицо является докладчиком);
 - 4.1.12. подписывать протоколы заседаний ЦЗК, регламент работы ЦЗК и иные документы, необходимые для работы ЦЗК.
- 4.2. Председатель ЦЗК имеет право:
- 4.2.1. инициировать разработку и внедрение локальных нормативных документов Общества в пределах своей компетенции;
 - 4.2.2. инициировать запрос необходимой информации от структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию ЦЗК;
 - 4.2.3. пользоваться правами члена ЦЗК;
 - 4.2.4. инициировать наказание сотрудников Общества за нарушения требований законодательства и ЛНД, принятых в Обществе в области закупочной деятельности;
 - 4.2.5. при необходимости принимать оперативные решения по возникшему вопросу, относящемуся к компетенции ЦЗК .
 - 4.2.6. пользоваться иными правами, не противоречащими требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, Положения о закупке, действующих ЛНД Общества.

4.3. Председатель ЦЗК несет ответственность за принимаемые им решения и организацию работы ЦЗК.

4.4. В отсутствие председателя ЦЗК его функции осуществляет заместитель председателя ЦЗК или иной член ЦЗК по поручению Председателя/заместителя председателя ЦЗК. Поручение о возложении обязанностей (кроме как на заместителя председателя ЦЗК) оформляется распорядительным документом без согласования со структурными подразделениями Общества. В присутствии председателя ЦЗК заместитель председателя ЦЗК выполняет функции члена ЦЗК.

5. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЦЗК

5.1. Член ЦЗК обязан:

- 5.1.1. лично участвовать в заседаниях ЦЗК;
- 5.1.2. участвовать в обсуждении по вопросам, выносимых на решение ЦЗК.
- 5.1.3. голосовать на заседании ЦЗК «за», «против», «воздержался» по вопросам повестки заседания;
- 5.1.4. выполнять поручения председателя/заместителя председателя ЦЗК.
- 5.1.5. заблаговременно информировать председателя/заместителя председателя ЦЗК о своем убытии в отпуск, увольнении, переводе на другую должность и пр.

5.2. Член ЦЗК имеет право:

- 5.2.1. вносить предложения о включении вопросов в повестку заседания ЦЗК;
- 5.2.2. вносить предложения в отношении разработки/корректировки локальных нормативных документов Общества в пределах своей компетенции;
- 5.2.3. представлять документы на заседания ЦЗК и вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых на заседании ЦЗК, не противоречащие требованиям законодательства Российской Федерации и действующим локальным нормативным документам Общества;
- 5.2.4. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию ЦЗК;
- 5.2.5. пользоваться другими правами, не противоречащими требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и действующих локальных нормативных документов Общества.

- 5.3. Член ЦЗК несет ответственность за принимаемые им решения в рамках участия в деятельности ЦЗК, за выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ ЦЗК

- 6.1. Секретарь ЦЗК выбирается из состава сотрудников структурного подразделения Общества, курирующего закупочную деятельность Общества.

- 6.2. Секретарь ЦЗК обязан:

- 6.2.1. организовать подготовку заседаний ЦЗК, а именно обеспечить:

- a. формирование комплекта необходимых для заседаний ЦЗК информации и материалов в порядке, предусмотренном локальными нормативными документами Общества;
- b. формирование повестки заседания ЦЗК;
- c. формирование проекта решения ЦЗК в виде опросных листов заочного голосования с приложением обосновывающих материалов (при проведении заседания ЦЗК в заочной/ очно-заочной форме);
- d. информирование членов ЦЗК и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания ЦЗК, повестке дня и необходимости подготовки материалов по вопросам повестки дня;

- 6.2.2. оформлять по итогам заседания ЦЗК протокол заседания;

- 6.2.3. по запросу, по поручению председателя ЦЗК доводить до сведения заинтересованных лиц решения ЦЗК в форме выписок из протоколов заседаний (или копий протоколов), заверенных своей подписью;

- 6.2.4. обеспечивать создание и хранение архива информации и материалов, касающихся деятельности ЦЗК (протоколов заседания ЦЗК, прилагаемых к протоколам материалов и т.п.);

- 6.2.5. выполнять поручения председателя ЦЗК/заместителя председателя ЦЗК;

- 6.2.6. присутствовать на заседаниях ЦЗК без права голоса/ в сроки, предусмотренные в Положении о закупке, информировать Совещательный орган о поступлении обращения о нарушении порядка проведения закупки, определенного закупочной документацией и/или настоящим Положением от участников закупочных процедур, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае поступления такого обращения в адрес ЦЗК.

6.3. Секретарь ЦЗК имеет право:

- 6.3.1. вносить предложения в отношении разработки/ корректировки локальных нормативных документов Общества в пределах своей компетенции;
- 6.3.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию ЦЗК;
- 6.3.3. пользоваться другими правами, не противоречащими требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и действующих локальных нормативных документов Общества.

6.4. Секретарь ЦЗК несет ответственность за своевременное информирование членов ЦЗК о дате месте и времени проведения заседания ЦЗК, предоставление необходимых материалов, организацию заседаний ЦЗК и ведение документооборота ЦЗК в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЗК

7.1. Для выполнения своих задач ЦЗК вправе:

- 7.1.1. в целях принятия обоснованного решения по вопросу повестки дня заседания ЦЗК запрашивать и получать необходимые документы и информацию у подразделений Общества;
- 7.1.2. приглашать на свои заседания и заслушивать руководителей подразделений Общества для разъяснения сути выносимых на рассмотрение ЦЗК вопросов;
- 7.1.3. привлекать к работе ЦЗК работников Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным локальными нормативными документами Общества порядком;
- 7.1.4. вносить руководству Общества предложения, направленные на совершенствование закупочной деятельности Общества;
- 7.1.5. вносить руководству Общества предложения, связанные с поощрением либо наказанием сотрудников Общества в области исполнения закупочной политики Общества.

8. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЦЗК

8.1. ЦЗК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

- 8.2. ЦЗК правомочен принимать решения в случае, если в заседании участвуют не менее 50% от общего состава ЦЗК по рассматриваемому вопросу (кворум принятия решения).
- 8.3. Решения ЦЗК принимаются большинством голосов из числа проголосовавших из состава ЦЗК. В случае равенства голосов голос председателя ЦЗК является решающим. Члены ЦЗК вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения.
- 8.4. При проведении заседаний ЦЗК в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов ЦЗК путем заполнения листов заочного голосования.
- 8.5. Проведение очного заседания членов ЦЗК осуществляется в следующем порядке:
- 8.5.1. голосование членов ЦЗК осуществляется на очном заседании ЦЗК по вопросам повестки заседания ЦЗК, утвержденной председателем ЦЗК;
 - 8.5.2. секретарь ЦЗК не позднее, чем за три рабочих дня (без учета дня направления и даты заседания) до установленной даты проведения очного заседания ЦЗК направляет повестку дня с прилагаемыми материалами членам ЦЗК для ознакомления;
 - 8.5.3. результаты очного голосования членов ЦЗК оформляются протоколом, к которому прилагаются материалы, представленные членам ЦЗК на рассмотрение. Протокол по результатам очного заседания ЦЗК, подписывается председателем ЦЗК или лицом его замещающим и секретарем ЦЗК.
- 8.6. Проведение заочного голосования членов ЦЗК осуществляется в следующем порядке:
- 8.6.1. результаты голосования каждого члена ЦЗК оформляются опросным листом;
 - 8.6.2. опросный лист для голосования не позднее, чем за три рабочих дня (без учета дня направления) до установленной даты окончания голосования направляется секретарем ЦЗК в электронном виде одновременно всем членам ЦЗК;
 - 8.6.3. опросный лист (кроме содержания вопроса, выносимого на голосование) должен содержать информацию о способе его заполнения, времени окончания приемки опросных листов, а также электронный адрес, по которому должны направляться копии заполненных опросных листов;
 - 8.6.4. копию заполненного опросного листа для голосования до времени окончания приемки опросных листов член ЦЗК обязан направить по электронному адресу, указанному в опросном листе. Оригиналы

опросных листов для голосования направляются членами ЦЗК секретарю ЦЗК любым удобным способом;

- 8.6.5. результаты заочного голосования членов ЦЗК оформляются протоколом, к которому прилагаются материалы, представлявшие членам ЦЗК на рассмотрение, а также заполненные членами ЦЗК опросные листы. Протокол по результатам заочного голосования ЦЗК, подписывается председателем ЦЗК или лицом его замещающим и секретарем ЦЗК.
- 8.7. Проведение очно-заочного заседания ЦЗК осуществляется аналогично п. 8.5 настоящего Положения с учетом осуществления действий, указанных в 8.6.2 - 8.6.4 настоящего Положения. По результатам очно-заочного голосования ЦЗК оформляется протоколом очно-заочного заседания ЦЗК, к которому прилагаются материалы, представлявшие членам ЦЗК на рассмотрение, а также заполненные членами ЦЗК опросные листы. Протокол по результатам очно-заочного заседания ЦЗК подписывается председателем ЦЗК или лицом его замещающим и секретарем ЦЗК. Содержание протокола должно в точности совпадать с содержанием опросных листов, заполненных членами ЦЗК при голосовании в заочной форме, ответственность за соответствие содержания протокола и опросных листов возлагается на секретаря ЦЗК.
- 8.8. При необходимости принятия оперативного решения по возникшему вопросу, относящемуся к компетенции ЦЗК, может быть произведено исключительным порядком, при котором заседание ЦЗК проводится в течение одного рабочего дня. Требование по обеспечению кворума принятия решения, предусмотренного в п. 8.2, не требуется. Секретарь ЦЗК незамедлительно оповещает всех членов ЦЗК о проведении оперативного заседания и осуществляет рассылку опросных листов. Все члены ЦЗК, имеющие возможность сообщить о своем решении в установленные в опросном листе сроки, направляют секретарю ЦЗК результаты голосования. Протокол по результатам оперативного заседания ЦЗК подписывается председателем ЦЗК или лицом его замещающим и секретарем ЦЗК. Содержание протокола должно в точности совпадать с содержанием опросных листов, заполненных членами ЦЗК при голосовании в оперативном порядке, ответственность за соответствие содержания протокола и опросных листов возлагается на секретаря ЦЗК.
- 8.9. При необходимости может быть разработан регламент работы ЦЗК, более детально определяющий механизм работы ЦЗК. Такой регламент утверждается председателем ЦЗК.

9. ОТЧЕТНОСТЬ О РАБОТЕ ЦЗК

- 9.1. Отчетными документами ЦЗК являются протоколы заседаний, а также иные документы, которые формирует ЦЗК при осуществлении своей деятельности. Такие документы хранятся у секретаря ЦЗК, срок их хранения – не менее 3-х лет.