Приложение № 6

к Положению о порядке размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности АО «Содружество»

**Положение о постоянно действующей единой**

**комиссии АО «Содружество»**

* 1. Постоянно действующая единая комиссия АО «Содружество» (далее - ПДЕК) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее - закупок) для нужд АО «Содружество» (далее - Общество), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества. Деятельность ПДЕК направлена на обеспечение максимальной эффективности закупок.

ПДЕК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о порядке размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности АО «Содружество», утвержденным Советом директоров АО «Содружество» (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_), приказами и распоряжениями Общества, регламентирующими закупочную деятельность, а также настоящим Положением.

* 1. Основными задачами Комиссии являются:
		1. Формирование и реализация политики закупок в условиях рыночной среды, специально создаваемой путем обеспечения конкурентности предложений поставщиков товаров, работ, услуг.
		2. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок.
		3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.
	2. К компетенции ПДЕК относится:
		1. Контроль за разработкой необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения конкурентных процедур закупок.
		2. Разрешения на проведение неконкурентных закупок.
		3. Контроль исполнения годовой комплексной программы закупок.
		4. Рассмотрение спорных вопросов и жалоб в ходе осуществления закупок Общества.

3.5.Анализ состояния дел в области закупок для нужд Общества, направление ежегодных докладов руководству Общества по указанному вопросу, а также предложений по совершенствованию системы закупок.

3.6. Организация контроля выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества при осуществлении закупок.

3.7. Иные действия в соответствии с приказами и распоряжениями Общества.

1. В рамках выносимых вопросов на рассмотрение ПДЕК, для выполнения своих задач ПДЕК (члены комиссии, ответственный секретарь комиссии) вправе запрашивать необходимые документы и информацию у отделов и секторов посредством электронной почты, телефонной связи, а так же привлекать их к работе ПДЕК.
2. ПДЕК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний на основании указания Председателя комиссии (при его отсутствии - заместителя Председателя комиссии), на основании сформированной ответственным секретарем повестки.
3. Заседания ПДЕК проводятся путем опроса (в заочной форме) по поручению Председателя комиссии (при его отсутствии - заместителя Председателя комиссии), при этом ответственным секретарем комиссии обеспечивается голосование членов ПДЕК, в том числе посредством электронных средств связи. При проведении заседаний ПДЕК в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов ПДЕК путем опроса (представления опросных бюллетеней).
4. Кворум составляет половину списочного состава членов ПДЕК (считаются присутствующие на заседании и представившие опросные бюллетени).
5. Работу ПДЕК организует Председатель комиссии, который назначает дату, время и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания Комиссии.
6. В отсутствие Председателя комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя комиссии.

10. Организация подготовки материалов для заседаний Комиссии осуществляется сектором договорной работы и ценовой экспертизы с привлечением отделов и секторов Общества.

1. Ответственный секретарь ПДЕК:
	1. На основании предложений членов ПДЕК, отделов и секторов Общества формирует повестку заседания ПДЕК и представляет ее на утверждение Председателю комиссии.
	2. При подготовке материалов для проведения заседания ПДЕК запрашивает у инициатора\* вопроса дополнительные, обосновывающие документы по выносимому вопросу посредством резолюций посредством электронного документооборота, телефонной (факсимильной) связи.
		1. Информирует членов ПДЕК о предстоящем заседании Комиссии путём направления письменных уведомлений, содержащих повестку дня.
		2. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня.
		3. По итогам заседания ПДЕК оформляет протокол, который подписывается председательствующим лицом и ответственным секретарем комиссии. Члены ПДЕК вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.
2. Решения ПДЕК принимаются большинством голосов, принявших участие в заседании членов (в том числе представивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос Председателя комиссии является решающим.
3. Решения ПДЕК доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседания.

\* инициатор (отдел или сектор АО «Содружество»)

**Регламент работы постоянно действующей единой**

**комиссии АО «Содружество»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о постоянно действующей конкурсной комиссии АО «Содружество» (далее - ПДЕК).

* Деятельность ПДЕК строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.
* Настоящий Регламент конкретизирует права и обязанности ПДЕК, а также определяет порядок:
* подготовки заседаний ПДЕК, в том числе внесения вопросов на рассмотрение ПДЕК;
* проведения заседаний ПДЕК, принятия и оформления ее решений;
* контроля за исполнением решений ПДЕК.

**2. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1. Повестка заседания ПДЕК формируется ответственным секретарем комиссии на основании решений ПДЕК, а также предложений членов ПДЕК, отделов и секторов АО «Содружество» (далее - Общество) о рассмотрении относящихся к компетенции ПДЕК вопросов и утверждается Председателем комиссии.
2. Для включения вопроса в повестку заседания ПДЕК инициатор вынесения вопроса представляет в сектор договорной работы и ценовой экспертизы, следующие документы:
* заявление на имя генерального директора Общества о включении вопроса в повестку заседания;
* пояснительную записку с приложениями на имя Председателя ПДЕК по типовой форме с обоснованием включения вопроса в повестку заседания (приложение к настоящему Регламенту);
* проекты документов, выносимых на рассмотрение Комиссии, и информационные материалы по вопросу;
* выписку из Годовой комплексной программы закупок в случае вынесения вопроса о корректировке плана закупок;
* проект решения Комиссии по вопросу.
* Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает ответственный секретарь комиссии.

Инициатор закупки, ответственные за подготовку рассматриваемых вопросов, готовят необходимые материалы, предложения в проект протокольного решения и представляют их ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за четыре рабочих дня до заседания.

Не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания ПДЕК ответственный секретарь комиссии рассылает всем членам ПДЕК приглашение, утвержденную Председателем комиссии повестку и иные материалы предстоящего заседания.

Лицам, приглашенным на заседание, но не являющимся членами Комиссии, рассылается приглашение с указанием тех вопросов повестки, на рассмотрение которых они приглашаются, и необходимые материалы.

Члены Комиссии вправе приглашать любое лицо для участия в заседании Комиссии. При этом члены Комиссии должны согласовать свое решение о привлечении к участию в заседании иного лица с Председателем комиссии, при его отсутствии с заместителем Председателя комиссии. Решение о привлечении иного лица на заседание Комиссии доводится до сведения ответственного секретаря.

**3. Порядок проведения заседаний**

* Заседание Комиссии ведет Председатель комиссии. В отсутствие Председателя комиссии заседание ведет заместитель Председателя комиссии.
* В отсутствие Председателя комиссии его функции выполняет заместитель Председателя комиссии.
* Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично или через уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с выданными им письменными инструкциями члена Комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам. Уполномоченный представитель члена Комиссии должен передать инструкцию ответственному секретарю комиссии накануне заседания.
* При проведении заседаний Комиссии в очной форме допускается использование опросного голосования путем опроса в отношении отсутствующих членов Комиссии. При проведении опросного голосования учитываются изложенные в опросном бюллетене мнения членов Комиссии по обсуждаемым вопросам, которые зачитывает Председатель комиссии.
* Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина списочного состава ее членов или их полномочных представителей. При определении кворума учитываются члены Комиссии, представившие опросные бюллетени по рассматриваемым вопросам.
* По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование.

Члены Комиссии и их полномочные представители пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним

следующих способов: «за», «против», «воздержался». Уклонение от голосования не допускается.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов или их представителей, принявших участие в заседании (в том числе предоставивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос Председателя комиссии является решающим.

Заседания Комиссии проводятся путем опроса (в заочной форме) по поручению Председателя комиссии либо лица его заменяющего.

Заседания Комиссии (в том числе заочного) и принятые решения отражаются в протоколе, который ведет ответственный секретарь комиссии.

Протокол подписывается председательствующим лицом и ответственным секретарем комиссии. Члены Комиссии вправе приложить к протоколу заседания свое особое мнение изложенное письменно.

Протокол рассылается всем членам Комиссии.

Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседания Комиссии.

**4. Порядок упрощенного принятия решений**

В случае оперативного принятия решений Председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель Председателя комиссии вправе представлять в установленном в Обществе порядке на утверждение генеральному директору АО «Содружество» проекты приказов и распоряжений по общим вопросам организации закупок без предварительного рассмотрения на заседании Комиссии. В этом случае принятое решение должно быть рассмотрено на ближайшем заседании Комиссии.

**5. Контроль за исполнением решений**

* Контроль за исполнением принятых Комиссией решений, а также текущий контроль функционирования системы регламентированных (конкурентных) способов закупок обеспечивает заместитель генерального директора по экономике и финансам.
* В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения решений Комиссии заместитель генерального директора по экономике и финансам запрашивает информацию о причинах их неисполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса. Вышеуказанная информация запрашивается посредством писем и по средствам электронного документооборота.

Приложение № 1 к Регламенту

Председателю постоянно

 действующей единой комиссии

 АО «Содружество»

Ф.И.О.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование вопроса, выносимого на заседание постоянно действующей конкурсной комиссии (далее - ПДЕК)*

|  |  |
| --- | --- |
| Обоснование вынесения данного вопроса на рассмотрение Комиссии | *Привести обоснование вынесения данного вопроса на рассмотрение Комиссии.**(ссылка на организационно-распорядительный документ, решения Комиссий, Руководства АО «Содружество» и другие документы).* |
| Информация по вопросу | ***Заполнять по всем вопросам, выносимым на Комиссию, кроме закупок у единственного источника и вынесения на рассмотрение дополнительных соглашений, изменяющих существенные условия договора.****Указать суть и историю вопроса* |
| Обоснование необходимости принятия решения | ***Заполнять по всем вопросам*** |
| **Дополнительно при вынесении на рассмотрение дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур, если они изменяют существенные условия договора** |
| Причины заключения дополнительного соглашения (описание возникшей проблемы). | *Причины возникновения проблемы. При переносе срока исполнения обязательств необходимо указать обстоятельства, вызвавшие необходимость переноса срока; при изменении перечня работ (услуг, оборудования) - причины изменения.* |
| Действия, необходимые для устранения проблемы, краткое описание условий дополнительного соглашения, направленных на ее разрешение. | *В случае изменения перечня работ (услуг, оборудования) описываются какие виды работ (услуг, оборудования) меняются (наиболее существенные изменения). В случае изменения срока исполнения или суммы договора указывается планируемое изменение.****(Например - увеличение цены договора на сумму с НДС (сумму без НДС), продление/сокращение срока с/до установленной даты)* приложение 1 (Типовая форма таблицы изменений существенных условий договора)** |
| Условия финансового обеспечения и страхования рисков | *В случае установления условий оплаты отличных от форм, установленных в типовых договорах* |
| **Дополнительно при закупке у единственного источника** |
| Объяснение сути закупки и обоснование необходимости ее проведения | ***Заполнять при закупках у единственного источника.****Привести объяснение сути закупки и обоснование необходимости ее проведения с указанием пунктов Положения* о порядке размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности АО «Содружество» *утвержденным Советом директоров (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).* |
|  Обоснование проведения неконкурентной закупки | ***Заполнять при закупках у единственного источника.******Привести обоснование выбора способа закупки, с указанием пункта Положения о порядке размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности АО «Содружество», предусматривающего основание для допустимости применения выбранного способа с указанием пунктов Положения о порядке размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности АО «Содружество», утвержденным Советом директоров (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).*** |
| Обоснование выбора контрагента и стоимости закупки | ***Заполнять при закупках у единственного источника.******Привести обоснование выбора контрагента на основании проведенного анализа рынка. Привести обоснование стоимости закупки, с представлением расчета цены, а также сравнение данной цены не менее чем с двумя официально полученными в ответ на запрос АО «Содружество» предложениями иных поставщиков/подрядчиков согласно приложению 2 (Аналитическая записка, утвержденная руководителем сектора, отдела или заместителем генерального директора. При заключении договора с единственным источником в связи с отсутствием конкуренции на рынке товаров, работ, услуг либо невозможности направления запросов потенциальным контрагентам, поставляющим аналогичный товар (выполняющим аналогичные работы, услуги), а также подписании дополнительного соглашения к договору, заключенному по результатам закупочной процедуры, предусматривающего поставку товаров (выполнение работ, не предусмотренных заключенным договором, инициатор вынесения вопроса на Комиссии представляет в составе пояснительной записки обоснование цены заключаемого договора (дополнительного соглашения), содержащее информацию и/или расчет, с указанием использованных источников информации о ценах либо иных данных легших в основу заявленной цены. Пояснительная записка в обязательном порядке подписывается руководителем отдела, сектора или заместителем генерального директора. Расчет (обоснование) цены заключаемого договора (дополнительного соглашения, в обязательном порядке подлежит согласованию с финансово-экономическим блоком Общества, а также с другими отделами, секторами, согласование с которыми необходимо до вынесения вопроса на заседание Комиссии.*** |
| Применение финансового обеспечения | ***Заполнять при закупках у единственного источника.******Указать вид финансового обеспечения.***  |
| **Согласование со структурными подразделениями/отделами/секторами АО «Содружество»** |
| Согласование с ПЭО | ***Согласовано/не согласовано/ не требуется*** |
| Согласование с заместителем генерального директора по экономике и финансам | ***Согласовано/не согласовано/ не требуется.*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласование с юридическим сектором | ***Согласовано/не согласовано / не требуется.*** |
| Согласование ПТО | ***Согласовано/не согласовано/ не требуется.*** |
| Согласование с заместителем генерального директора по безопасности | ***Согласовано/не согласовано.****При вынесении на рассмотрение дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур, если они изменяют существенные условия договора.* |
| Докладчик по вопросу | ***Должность, Ф.И.О. (полностью), контактный телефон (рабочий, мобильный)*** |
| Приложения | *Указать приложения к Пояснительной записке** *Проект решения Комиссии.*
* *Документы и информационные материалы по вопросу, выносимому на рассмотрение Комиссии.*
* *Проект выписки из ГКПЗ АО «Содружество», согласованный финансовым директором*
* *Типовая форма таблицы изменений существенных условий договора.*
* *Аналитическая записка, утвержденная руководителем отдела, сектора или заместителем Генерального директора*
 |

Должность руководителя

Отдела/сектора АО «Содружество»,

выносящего вопрос на заседание Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

  *подпись*

*ФИО исполнителя документа, контактный телефон*

Приложение № 1 к пояснительной записке

**Типовая форма таблицы изменений существенных условий договора**

 *(заполняется в формате Microsoft Excel)*

|  |
| --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ****дополнительных соглашений по изменению существенных условий договоров подряда***(в случае заключения дополнительного соглашения к договорам, по которым уже имеются доп. соглашения, меняющие существенные условия первоначального договора, инициатор вынесения вопроса на Комиссию указывает сведения обо всех ранее заключенных дополнительных* *соглашениях)* |
| **№** | **Наимено­вание титула** | **№ договора и****дата заключения** | **Подрядчик** | **Стоимость по договору, руб.** | **Изменение стоимости по договору, руб.****(увеличение/ уменьшение)** | **Перенос срока исполнения** | **Иные изменения условий договоров1** | **Сумма в руб. (в т.ч. НДС), которая будет выплачена при условии подписания дополнительного соглашения2** | **Срок оплаты суммы после заключения дополни­тельного соглашения (соответст­вующий квартал)3** | **Краткое (до 10 строк) изложение причин заключения дополнительного соглашения** |
|  **без НДС** |  **с НДС** | **без НДС** | **с НДС** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Образец заполнения** |
| **1**  | **«ПС Изумрудная»** | **№286 от 13.07.2010** | **ООО «ЭСК»** | **496610,17** | **586000** | **Увели­чение на 262711,86** | **Увели­чение на 310000** | **С 18.05.2011 До 18.06.2011** | **Изменение реквизитов** | **896000,0** | **2 квартал 2010** | **Увеличение срока выполнения и****стоимости работ вызвано возможностью приобретения более качественного оборудования отечественного производства, по сравнению с планировавшимся импортным оборудованием** |

**Подпись** (Ответственный руководитель отдела, сектора инициирующего заключение ДС)

 В т.ч. изменение условий оплаты; изменение финансового обеспечения; изменение объемов работ, услуг, поставок; изменение перечня оборудования.

2 Размер суммы, которая будет (либо не будет) выплачена в рамках реализации договора после заключения дополнительного соглашения. При этом указанная сумма не является стоимостью дополнительного соглашения и необходима для оценки последствий его заключения, а именно - его влияния на выполнение инвестиционной программы, плана финансирования за отчетный период. Указанные сведения не являются предметом рассмотрения Комиссии и носят справочный характер.

3 Данные сведения не являются предметом рассмотрения Комиссии и носят справочный характер.

Приложение 2 к пояснительной записке

УТВЕРЖДАЮ:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Аналитическая записка

Место Дата

Форма для поставок товаров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наиме­нование постав­щика | Пред­мет закупки | Соответствие предлагаемого товара предмету запроса | Бюджет закупки | Цена поставки | Срок поставкиЗаказчика | Срок поставки Поставщика | Производитель | Тип оборудования (марка) | Нали­чие аттес­тации | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма для выполнения работ/оказания услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подрядчика/ Испол­нителя | Предмет работ/ услуг | Соответ­ствие предлага­емых работ/ услуг предмету запроса | Бюджет закупки | Цена работ/ услуг | Срок выполнения Заказчика | Срок выполнения подрядчика/ исполнителя | Опыт выполнения работ/ оказания услуг | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Вывод\*:**

\* В случае невозможности представления сравнительных данных не менее чем от двух поставщиков, инициатором вынесения вопроса на Комиссии представляется расчет цены заключаемого договора/дополнительного соглашения с описанием проведенного исследования рынка (мониторинг сайтов производителей, мониторинг аналогичных договоров, заключенных другими заказчиками, собственные расчеты инициатора заключения договора и т.д.) с обязательным согласованием финансово экономического блока Общества, а также с другими отделами, секторами, согласование с которыми необходимо в соответствии с принятыми организационно-распорядительными документами в Обществе до вынесения вопроса на заседание Комиссии.