ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К ПОЛОЖЕНИЮ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ   
АО «РОСКАРТОГРАФИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ** | | |
| **1.** | | | | **Общие положения** | | |
| 1.1. | | | | Положение о закупочной комиссии определяет порядок создания и работы ЦЗК, ЗК всех заказчиков, СЗК (далее при совместном упоминании в данном разделе – Комиссия) как постоянно действующего коллегиального органа управления закупочной деятельностью, принимающего решения в процессе закупочной деятельности в рамках установленной компетенции. | | |
| 1.2. | | | | В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, определяющим порядок осуществления закупочной деятельности, Положением, правовыми актами Общества, принятыми в его развитие. В случае наличия в РД заказчика противоречий с настоящим Положением, применяются нормы Положения. | | |
| 1.3. | | | | Комиссии при осуществлении своей деятельности руководствуются целями и принципами, установленными  п. 1.2 Положения. | | |
| 1.4. | | | | Состав ЦЗК и любые его изменения утверждаются приказом генерального директора Общества. | | |
| 1.5. | | | | Состав ЗК и любые его изменения утверждаются приказом руководителя соответствующего заказчика. | | |
| 1.6. | | | | Состав СЗК и любые его изменения утверждаются приказом руководителя соответствующего Организатора закупок. | | |
| 1.7. | | | | В состав Комиссии входят: | | |
| (1) | | | председатель; | |
| (2) | | | заместитель председателя; | |
| (3) | | | члены Комиссии; | |
| (4) | | | секретарь. | |
| 1.8. | | | | В состав Комиссии не могут входить физические лица: | | |
| (1) | | | | | в отношении которых существуют обстоятельства, указывающие на наличие конфликта интересов при рассмотрении вопроса повестки заседания Комиссии; | |
| (2) | | | | | включенные в комиссию по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг. | |
| 1.9. | | | | При формировании СЗК с целью проведения закупок для нужд заказчиков в ее состав в обязательном порядке включается переменный член комиссии из числа представителей заказчика, в интересах которого осуществляется процедура закупки. При проведении централизованных (консолидированных) закупок рекомендуется включать в состав СЗК не менее 50% от общего числа членов СЗК переменных членов (из числа представителей заказчиков, в интересах которых проводится централизованная (консолидированная) закупка). | | |
| 1.10. | | | | Перечень переменных членов СЗК определяется приказом руководителя соответствующего заказчика, в котором создается СЗК по представлению заказчиков, в интересах которых проводится закупка. | | |
| 1.11. | | | | Не менее 50% членов Комиссии должны иметь документ, подтверждающий прохождение ими обучения (повышения квалификации) в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения  по программам обучения, согласованным Обществом, и/или повышение квалификации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна согласовать программу обучения в рамках Положения  с Обществом[[1]](#footnote-1). | | |
| 1.12. | | | | Общий списочный состав членов Комиссии должен составлять не менее 5 (пяти) человек. | | |
| **2.** | | | | **Права и обязанности членов Комиссии** | | |
| 2.1. | | | | Каждый член Комиссии обладает правом голоса при принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании соответствующей Комиссии. | | |
| 2.2. | | | | Каждый член Комиссии вправе: | | |
| (1) | | | | | знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями; | |
| (2) | | | | | выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии; | |
| (3) | | | | | проверять правильность содержания протоколов, формируемых в ходе закупки; | |
| (4) | | | | | письменно изложить свое особое мнение при проведении заседания Комиссии. | |
| 2.3 | | | | Каждый член Комиссии обязан: | | |
| (1) | | | | | руководствоваться целями и принципами закупочной деятельности, указанными в п. 1.2 настоящего Положения; | |
| (2) | | | | | знать законодательство Российской Федерации, определяющее порядок осуществления закупочной деятельности, Положение, нормативные правовые акты Общества, принятые в его развитие, а также руководствоваться ими в своей деятельности; | |
| (3) | | | | | знакомиться с повесткой заседания Комиссии, направляемыми к заседанию Комиссии материалами, лично принимать участие в заседаниях Комиссии при их проведении в очной форме либо принимать участие  в заседаниях Комиссии посредством заочного голосования при их проведении в заочной или очно-заочной форме (отсутствие на заседаниях допускается по уважительным причинам: временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.п., о наличии которых заранее информируются председатель и секретарь Комиссии); | |
| (4) | | | | | в случае рассмотрения на заседании Комиссии вопросов, связанных с конкретной закупкой, знать требования  и условия такой закупки, установленные извещением  и документацией о закупке, включая изменения  и разъяснения документации о закупке, соблюдать порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, порядок  и условия определения победителя закупки, порядок  и условия отказа от проведения закупки или признания закупки несостоявшейся, предусмотренные извещением  и документацией о закупке, а также Положением; | |
| (5) | | | | | при осуществлении оценки заявок участников закупки проставлять баллы по качественным критериям, указанным в документации о закупке, отдельно  и независимо от решений иных членов Комиссии; | |
| (6) | | | | | голосовать по вопросам повестки дня заседания Комиссии, подписывать протоколы заседания Комиссии и/или листы голосования по итогам заседания Комиссии, в которых член Комиссии принимал участие, в соответствии  с порядком, указанным в настоящем Положении; | |
| (7) | | | | | письменно выражать особое мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии в случае подачи голоса «ПРОТИВ»; | |
| (8) | | | | | не принимать участия в голосовании по вопросу повестки заседания Комиссии, заявить самоотвод и уведомить  о причинах самоотвода секретаря Комиссии, в случае возникновения каких-либо обстоятельств; | |
| (9) | | | | | уведомить секретаря Комиссии при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена Комиссии со стороны участников закупки или иных лиц; | |
| (10) | | | | | осуществлять иные действия, предусмотренные настоящим Положением. | |
| 2.4. | | | | В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии все его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии. | | |
| 2.5. | | | | В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии, а также его заместителя, все обязанности председателя в рамках проводимого заседания временно выполняет член Комиссии, выбранный в качестве председательствующего большинством голосов от присутствующих на данном заседании членов Комиссии. | | |
| 2.6. | | | | В случае отсутствия секретаря решением председателя из числа членов Комиссии определяется временно исполняющий все обязанности секретаря в рамках проводимого заседания. | | |
| **3.** | | | | **Права и обязанности председателя** | | |
| 3.1. | | | | Председатель Комиссии обладает правами и обязанностями члена Комиссии в полном объеме. | | |
| 3.2. | | | | Председатель Комиссии выполняет следующие обязанности: | | |
| (1) | | | | | | осуществляет общее руководство Комиссией, организует работу Комиссии и обеспечивает выполнение Комиссии норм Положения; | |
| (2) | | | | | | утверждает повестку заседания Комиссии (при необходимости) с указанием формы заседания (очная, очно-заочная, заочная), а также место, дату и время начала заседания Комиссии (если место, дата и время заседания не были ранее установлены согласно графику заседаний или были перенесены); | |
| (3) | | | | | | определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания Комиссии; | |
| (4) | | | | | | открывает, ведет и закрывает заседание Комиссии; | |
| (5) | | | | | | подписывает протоколы заседаний Комиссии; | |
| (6) | | | | | | определяет порядок выступлений на заседании Комиссии членов Комиссии, приглашенных лиц, а также экспертов; | |
| (7) | | | | | | организует голосование членов Комиссии по вопросам повестки заседания и оглашает его результаты; | |
| (8) | | | | | | в ходе заседания инициирует голосование членов Комиссии о включении в повестку проводимого заседания новых вопросов; | |
| (9) | | | | | | принимает решение о необходимости привлечения экспертов к работе Комиссии; | |
| (10) | | | | | | принимает решение о необходимости приглашения на заседание Комиссии иных сторонних лиц; | |
| (11) | | | | | | принимает решение о направлении в структурные подразделения заказчика, запроса о предоставлении необходимой для работы Комиссии информации  и материалов; | |
| (12) | | | | | | осуществляет иные необходимые действия, предусмотренные Положением. | |
| 3.3. | | | | При проведении закупок и рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, связанных с их проведением, председатель Комиссии также определяет членов Комиссии, которые будут осуществлять процедуру открытия доступа к поданным заявкам. | | |
| **4.** | | | | **Права и обязанности заместителя председателя** | | |
| 4.1. | | | | Заместитель председателя Комиссии обладает правами  и обязанностями члена Комиссии в полном объеме. | | |
| 4.2. | | | | При проведении закупок и рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, связанных с их проведением, заместитель председателя Комиссии, в отсутствии председателя Комиссии, выполняет обязанности председателя комиссии, указанные в пункте 3.2 настоящего Приложения. | | |
| **5.** | | | | **Права и обязанности секретаря** | | |
| 5.1. | | | | Секретарь ЦЗК, ЗК Общества назначается из числа работников ЗП Общества. | | |
| 5.2. | | | | Секретарь ЗК ДО или иных юридических лиц, присоединившихся к Положению, назначается из числа работников соответствующего заказчика. | | |
| 5.3. | | | | Секретарь СЗК назначается из числа работников соответствующего Организатора закупок. | | |
| 5.4. | | | | Секретарь не обладает правами и обязанностями члена Комиссии в полном объеме, за исключением случаев назначения секретарём Комиссии, одного из членов Комиссии. | | |
| 5.5. | | | | Секретарь выполняет следующие общие организационно-технические обязанности: | | |
| (1) | | | | | осуществляет подготовку заседаний, в том числе информирует членов Комиссии о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания, формирует  и направляет членам Комиссии все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания; | | |
| (2) | | | | | извещает приглашенных на заседание экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены; | | |
| (3) | | | | | информирует председателя о наличии кворума и о причинах отсутствия на заседании членов Комиссии,  а также о присутствии или о причинах отсутствия экспертов, приглашенных сторонних лиц; | | |
| (4) | | | | | объявляет о наличии кворума, в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания; | | |
| (5) | | | | | объявляет о присутствии на заседании экспертов  и приглашенных сторонних лиц; | | |
| (6) | | | | | при проведении процедуры вскрытия конвертов объявляет о присутствии на заседании представителей участников процедуры закупки; | | |
| (7) | | | | | непосредственно перед вскрытием поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме, но не ранее времени, указанного в документации о закупке, объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов представителям участников закупки  о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные ранее заявки на участие в закупке; | | |
| (8) | | | | | объявляет сведения, подлежащие оглашению при вскрытии поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме; | | |
| (9) | | | | | зачитывает особые мнения (суждения) членов Комиссии (при наличии) либо информирует членов Комиссии  о наличии особого мнения (суждения) у члена Комиссии; | | |
| (10) | | | | | осуществляет документальное оформление заседания, в том числе формирует и подписывает протоколы, собирает листы голосования членов Комиссии, особые мнения членов Комиссии (при наличии), направление экспертам необходимых документов и сведений, собирает заключения соответствующих структурных подразделений заказчика, экспертные заключения (при наличии), а также передает на архивное хранение указанные в настоящем подпункте документы; | | |
| (12) | | | | | направляет уведомления заказчикам, для нужд которых была проведена закупка, о необходимости заключения договора по итогам закупки при условии выбора победителя (при проведении закупок СЗК); | | |
| (13) | | | | | осуществляет иные необходимые организационно-технические действия, предусмотренные Положением. | | |
| **6.** | | | | **Привлечение экспертов к работе Комиссии** | | |
| 6.1. | | | | На основании решения председателя Комиссии к работе Комиссии могут привлекаться эксперты, обладающие специальными (углубленными) знаниями и опытом  в областях, относящихся к предмету закупки. | | |
| 6.2. | | | | Эксперты могут быть привлечены к работе Комиссии: | | |
| (1) | | | для рассмотрения документации о закупке, в том числе на предмет наличия рисков коррупционного характера; | | |
| (2) | | | для рассмотрения заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, наличия в заявках инновационных решений; | | |
| (3) | | | для рассмотрения образцов продукции и/или условий ее производства в случае, если соответствующие требования были установлены в документации о закупке; | | |
| (4) | | | для рассмотрения результатов исполнения договора, заключенного по итогам закупки, на соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги требованиям договора, целям закупки; | | |
| (5) | | | в иных случаях по решению председателя Комиссии. | | |
| 6.3. | | | | Эксперт передает свое заключение через секретаря Комиссии. | | |
| 6.4. | | | | Экспертные заключения хранятся вместе с протоколами заседаний Комиссии. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению. | | |
| 6.5. | | | | Мнение экспертов является для членов Комиссии рекомендательным. | | |
| **7.** | | | | **Приглашение иных сторонних лиц на заседания Комиссии** | | |
| 7.1. | | | | В случае необходимости на заседание Комиссии по поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии может приглашать сторонних лиц, не являющихся членами ЦЗК или экспертами. | | |
| 7.2. | | | | С согласия председателя Комиссии сторонние лица выступают на заседании Комиссии, отвечают на вопросы членов Комиссии. | | |
| **8.** | | | | **Ответственность членов Комиссии** | | |
| 8.1. | | | | За нарушение порядка проведения закупки члены Комиссии несут ответственность согласно нормам действующего законодательства Российской Федерации. | | |
| 8.2. | | | | В случае, если члену Комиссии станет известно  о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации и/или Положения, нормативных правовых актов Общества, принятых в его развитие, требований документации о закупке, он обязан  в течение одного рабочего дня письменно сообщить об этом председателю Комиссии. | | |
| 8.3. | | | | В случае, если жалоба касается действий / бездействия председателя Комиссии, она направляется руководителю заказчика. | | |
| 8.4. | | | | Комиссия обязана оказывать содействие представителям государственных органов власти (в том числе антимонопольных органов) при исполнении ими своих функций и полномочий. | | |
| **9.** | | | | **Порядок работы Комиссии** | | |
| 9.1. | | | | Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов. | | |
| 9.2. | | | | Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии. | | |
| 9.3. | | | | Результаты заседания Комиссии (за исключением ЦЗК) оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в заседании, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом. | | |
| 9.4. | | | | Результаты заседания ЦЗК оформляются протоколом, который подписывается Председателем и Секретарем. | | |
| 9.5. | | | | Заседания Комиссии могут проводиться в очной, очно-заочной или заочной формах. | | |
| 9.6. | | | | Плановые заседания Комиссии проводятся на основании информации о сроках проведения Комиссии закупок. Внеплановые заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии. | | |
| 9.7. | | | | Подготовка материалов и сведений, необходимых для заседания Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии с привлечением в установленном порядке представителей других структурных подразделений заказчика, инициатора закупки и/или Организатора закупки. | | |
| 9.8. | | | | Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии  о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания (очная, очно-заочная, заочная), направляет членам Комиссии материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания Комиссии, в том числе листы голосования, извещает приглашенных на заседание Комиссии экспертов и иных сторонних лиц  о месте, дате и времени начала заседания, а также  о вопросах повестки заседания, в связи с которыми они приглашены, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня  до даты заседания Комиссии. | | |
| 9.9. | | | | Отсутствие кворума для принятия решений по вопросам заседания фиксируется в протоколе. | | |
| 9.10. | | | | Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. | | |
| 9.11. | | | | При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Каждый член Комиссии обязан принимать решение в ходе работы Комиссии, воздержание от принятия решения не допускается. | | |
| 9.12. | | | | При заочной или очно-заочной форме заседания Комиссии члены Комиссии, участвующие в голосовании, осуществляют информационный обмен документами  с секретарем Комиссии через корпоративную электронную почту. | | |
| 9.13. | | | | Заседание Комиссии не проводится в случае осуществления процедуры открытия доступа к заявкам, представленным при проведении конкурентных процедур закупок в электронной форме. | | |
| 9.14. | | | | Любые действия (бездействия) Комиссии при проведении закупки могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | | |
| **10.** | | | | **Особенности работы Комиссии при проведении закрытых процедур закупок, содержащих информацию, составляющую государственную тайну** | | |
| 10.1. | | | | Работа Комиссии при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в соответствии с Законом № 5485-I, осуществляется согласно Положению о закупке. | | |
| 10.2. | | | | Обмен документами при закупках, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется либо Федеральной фельдъегерской связью, либо по защищенным каналам связи, либо нарочным при условии выполнения требований Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г.  № 3-1. | | |
| 10.3. | | | | Заседания Комиссии при проведении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводятся исключительно в очной форме. | | |
| 10.4. | | | | При проведении заседания не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемки. | | |

1. Указанная норма вступает в силу с 01.07.2020 г. [↑](#footnote-ref-1)