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)