

Приложение №1
к приказу №21 от 10 апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
автономной некоммерческой организации
«Платформа Национальной технологической инициативы»

г. Москва

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия, порядок работы и ответственность Закупочной комиссии Автономной некоммерческой организация «Платформа Национальной технологической инициативы» (далее – Платформа), созданной для принятия решений в порядке и случаях, предусмотренных Положением о закупках, а именно:

- закупка от 1 000 000 рублей включительно по начальной (максимальной) цене закупки или одноименных единовременных закупок;
- закупка у единственного поставщика (Прямая закупка) на сумму от 1 000 000 рублей включительно, за исключением Прямых закупок по решению Генерального директора или уполномоченного им лица;
- в иных случаях в соответствии с настоящим Положением, Положением о закупках и иными локально нормативными актами Платформы (далее – ЛНА).

1.2. Закупочная комиссия Платформы (далее также – ЗК, Комиссия) не является органом управления Платформы.

1.3. Порядок подготовки и проведения Процедур закупок, а также выбор Победителя (-ей) процедур закупок осуществляется в соответствии с Положением о закупках, а также иными применимыми ЛНА Платформы.

1.4. Целью деятельности Комиссии при организации и проведении Процедур закупок является выбор наиболее квалифицированного Победителя (-ей) процедуры закупки.

1.5. Задачами Закупочной комиссии являются:

- обеспечение эффективности, целесообразности и экономности использования денежных средств Платформы;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности и конкуренции при осуществлении Процедур закупок;
- устранение возможных злоупотреблений и коррупционных проявлений при проведении Процедур закупок.

Статья 2. Состав Закупочной комиссии

2.1. Закупочная комиссия состоит из постоянного и переменного состава, при этом постоянный состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора, а в переменный состав входят сотрудники структурного(-ых) подразделения(-ий), отвечающих

за целесообразность закупки, ее экономическую обоснованность, целевой характер и эффективность условий.

2.2. Постоянный состав Закупочной комиссии включает:

- Председателя Комиссии;
- Секретаря Комиссии;
- 3 (три) постоянных члена Комиссии, являющихся сотрудниками Платформы, в том числе 1 (один) представитель Юридического блока, 1 (один) представитель Службы поддержки операций, 1 (один) представитель Блока безопасности;
- представитель Кадровой службы для Процедур закупок на услуги, касающихся сферы управления персоналом. Привлекается к заседанию Комиссии при рассмотрении вопросов в сфере его компетенции;
- представитель Блока по информационным технологиям для Процедур закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг в области информационных технологий (ИТ оборудование, информационные системы, программное обеспечение и т.п.). Привлекается к заседанию Комиссии при рассмотрении вопросов в сфере его компетенции.

2.3. Переменный состав Комиссии включает не менее 2 (двух) представителей от каждого структурного(-ых) подразделения(-й) Платформы, инициировавшего(-их) Процедуру закупки, включая Владельца Центра затрат и Владельца бюджетной Программы (Инициатора закупки).

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений имеют право голоса, имеющего одинаковую силу.

2.5. Члены постоянного состава Комиссии имеют право делегировать свои полномочия замещающему лицу, при этом замещающие лица Комиссии утверждаются приказом Генерального директора. Владелец Центра затрат и Владелец бюджетной Программы могут делегировать свои полномочия по согласованию с Председателем Комиссии и только на период своего официального отсутствия, при этом решение фиксируется в Протоколе заседания Комиссии.

2.6. За участие в работе Закупочной комиссии Председателю Комиссии, Секретарю Комиссии, постоянным членам ЗК, являющимся сотрудниками Платформы, а также представителям структурного(-ых) подразделения(-й) Платформы, которое(-ые) инициирует(-ют) Процедуру закупки, вознаграждение не уплачивается.

2.7. Закупочная комиссия имеет право привлекать экспертов (экспертные организации), являющихся специалистами в определенной области в соответствии с предметом закупки, для экспертной оценки предложений Участников процедуры закупки и учитывать их

заклучения при принятии решений. При этом сами Эксперты не имеют право голоса при принятии решений Закупочной комиссией.

2.8. Эксперты (экспертные организации) могут привлекаться как на возмездной, так и безвозмездной основе. Привлечение экспертов (экспертных организаций) на возмездной основе осуществляется путем заключения договоров на предоставление консультационных услуг с Платформой, инициатором заключения которых является Служба поддержки операций Платформы, по представлению Председателя или Секретаря Комиссии.

Статья 3. Правила работы Закупочной комиссии

3.1. Работа ЗК организуется в форме заседаний. Согласование Документации процедуры закупки и/или Извещения допускается проводить посредством электронной почты (до внедрения системы электронного документооборота).

3.2. Заседание ЗК может быть проведено в форме очного и заочного голосования.

3.3. График заседаний ЗК формируется Секретарем ЗК для проведения Процедуры закупки в соответствии с Положением о закупках и/или по мере поступления вопросов в рамках компетенции ЗК в соответствии с настоящим Положением и иными ЛНА Платформы.

3.4. Повестка заседаний ЗК рассылается не менее чем за 2 (два) рабочих дня всем членам ЗК с последующим подтверждением участия в заседании. После чего принимается решение о форме проведения заседания ЗК. Приоритетным является проведение очного заседания ЗК.

3.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов ЗК, проголосовавших на заседании ЗК. Члены ЗК могут голосовать в формате либо «за», либо «против» принятия решений. В случае равенства отданных в пользу какого-либо решения голосов, голос Председателя является решающим.

3.6. Решение ЗК фиксирует Секретарь ЗК, занося в Протокол заседания ЗК полученные ответы всех членов ЗК. Решения, принятые членами ЗК в ходе заседания, не могут быть изменены после окончания заседания ЗК.

Решение ЗК о согласовании Документации процедуры закупки и/или Извещения допускается фиксировать только в Заявке на закупку.

3.7. Протокол заседания ЗК составляется не менее чем в 2 (двух) экземплярах.

Статья 4. Полномочия и функции Закупочной комиссии

4.1. Полномочия и функции Закупочной комиссии:

- а) принятие решения о проведении Прямой закупки (закупки у единственного поставщика) в рамках полномочий Комиссии в соответствии с Положением о закупках;
- б) согласование Документации процедуры закупки и/или Извещения;
- в) согласование открытого источника (ресурса), на котором размещается Документация процедуры закупки и/или Извещение, Выписка из протокола заседания Комиссии. Открытым источником для проведения Процедуры закупки могут являться: официальный сайт Платформы, федеральные электронные площадки, иные открытые специализированные ресурсы;
- г) согласование формы и способа проведения Процедуры закупки;
- д) принятие решения о продлении срока рассмотрения и оценки Заявок на участие в Процедуре закупки;
- е) разъяснение положений Документации Процедуры закупки и внесение в нее изменений в соответствии с Положением о закупках;
- ж) принятие решения о направлении запроса о представлении Участниками процедуры закупки дополнительных сведений или разъяснений по рассматриваемым Закупочной комиссией документам;
- з) принятие решения о допуске/отказе в допуске Участника процедуры закупки;
- и) рассмотрение и оценка заявок Участников процедуры закупки;
- к) принятие решения о проведении переговоров с Участниками Процедуры закупки;
- л) выбор (определение) Победителя (-ей) процедуры закупки в соответствии с правилами оценки заявок Участников, отраженными в Положении о закупках;
- м) признание Процедуры закупки несостоявшейся в случаях, предусмотренных Положением о закупках;
- н) принятие решения о проведении переторжки /уторговывания;
- о) принятие решения об отказе от проведения Процедуры закупки, в том числе по инициативе руководителя структурного подразделения, в чьих интересах осуществляется закупка Продукции;
- п) рассмотрение жалоб Участников закупочных процедур;
- р) рассмотрение и принятие решений по вопросам, касающимся выбора Победителя (-ей) процедур закупок и заключения договоров с Победителем, вынесенным на заседание Закупочной комиссией либо Службой поддержки операций;
- с) иные полномочия и функции в соответствии Положением о закупках, настоящим Положением и другими ЛНА Платформы.

4.2. В целях оптимизации деятельности Закупочной комиссии на Службу поддержки операций (далее – Служба) возложены следующие функции Закупочной комиссии в рамках ее полномочий, установленных в ЛНА Платформы:

- а) опубликование Документации процедуры закупки и/или Извещения, Выписки из протокола заседания Закупочной комиссии;
- б) прием и регистрация заявок от Участников процедуры закупки в случае проведения Процедуры закупки путем запроса заявок Участников процедуры закупки на бумажном носителе (в запечатанных конвертах);
- в) доведение до Участников процедуры закупок разъяснений положений Документации Процедуры закупки и внесение в нее изменений;
- г) проведение процедуры вскрытия заявок (или открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме) от Участников процедуры закупки;
- д) направление запроса о представлении Участниками процедуры закупки дополнительных сведений или разъяснений по рассматриваемым Комиссией документам;
- е) подготовка совместно с Секретарем Комиссии материалов рассмотрения документации Участников процедуры закупки и прочих дополнительных материалов, необходимых для работы Закупочной комиссии;
- ж) подготовка и размещение выписки из протоколов ЗК;
- з) прочие организационно-технические мероприятия по содействию в работе Закупочной комиссии в случаях и порядке, предусмотренных Положением о закупках и настоящим Положением.

4.3. Закупочная комиссия вправе в один день последовательно провести рассмотрение и оценку заявок участников процедуры закупки.

4.5. Генеральный директор может принять решение о проведении Прямой закупки (закупки у единственного поставщика) при отсутствии решения ЗК или при наличии положительного решения ЗК по данному вопросу.

4.6. Документация процедуры закупки и/или Извещение, рассмотренные и согласованные большинством голосов членов ЗК, утверждаются руководителем структурного подразделения, в чьих интересах осуществляется закупка Продукции, и являющимся Владельцем бюджетной Программы, отвечающим за эффективное и целевое использование средств Платформы.

Статья 5. Права и обязанности Закупочной комиссии

5.1. В случаях, если иное не предусмотрено Положением о закупках, Закупочная комиссия обязана:

- а) предъявлять единые требования к Участникам процедуры закупки;
- б) обеспечить гласность проведения Процедуры закупки;
- в) гарантировать соблюдение законодательства Российской Федерации;
- г) проверять соответствие Участников Процедуры закупки и заявок на участие в Процедуре закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, ЛНА, в том числе Положением о закупках;
- д) не допускать Участника к участию в Процедуре закупки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Платформы;
- е) соблюдать сроки и порядок совершения действий и процедур, установленных Положением о закупках.

5.2. Председатель Комиссии наделяется следующими правами и обязанностями:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Закупочной комиссии;
- б) открывает и проводит заседания Комиссии;
- в) осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и Положением о закупках;
- г) утверждает своим решением состав привлекаемых Экспертов.

5.3. Секретарь Комиссии наделяется следующими правами и обязанностями:

- а) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, и информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;
- б) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в) организует заседания Комиссии;
- г) ведет и оформляет Протоколы заседаний ЗК;
- д) контролирует ход выполнения решений Комиссии.

5.4. Члены Закупочной комиссии наделяются следующими правами и обязанностями:

- а) обязаны соблюдать правила проведения действий и процедур, предусмотренные Положением о закупках и настоящим Положением, и несут ответственность, предусмотренную ЛНА Платформы и законодательством Российской Федерации, за их несоблюдение;
- б) обязаны присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии лично или в заочной форме;
- в) обязаны голосовать по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Закупочной комиссии;

г) вправе письменно изложить свое особое мнение, которое вносится в протокол или прикладывается к протоколу заседания Комиссии с обязательной отметкой в тексте протокола.

5.5. Эксперты (экспертные организации) наделяется следующими правами и обязанностями:

- а) представляют на рассмотрение Закупочной комиссии экспертные заключения и/или высказывают на заседании свое мнение;
- б) вправе присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии при проведении процедуры закупки, относящихся к компетенции данных экспертов, без права голоса.

5.6. Члены Закупочной комиссии и эксперты (экспертные организации) не имеют права разглашать до объявления результатов информацию по существу рассматриваемых вопросов лицам, не входящим в состав Комиссии.

5.7. Член ЗК должен заявить самоотвод в случаях наличия у члена ЗК связей, носящих характер аффилированности с Участниками процедуры закупки, а также иной личной заинтересованности в заключении договора по итогам Процедуры закупки, вопрос о котором вынесен на заседание ЗК (в случае заявления самоотвода в протоколе заседания ЗК делается отметка и такой член ЗК не должен принимать участие в голосовании по данному вопросу). В случае выявления фактов сокрытия членом ЗК указанных в настоящем пункте обстоятельств к нему могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также такое лицо может быть исключено из состава ЗК.

Статья 6. Порядок проведения очного заседания

6.1. Очное заседание проводится в форме личного присутствия и участия всех членов ЗК.

6.2. Заявки и материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на очередном очном заседании ЗК, предоставляются Секретарю ЗК не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания. Прием заявки позже указанного срока производится по согласованию с Секретарем ЗК. Служба поддержки операций несет ответственность за своевременность предоставления заявок и материалов к вопросам повестки заседания, корректность оформления, правомерность выноса вопросов на ЗК.

6.3. Секретарь ЗК направляет членам ЗК повестку и материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на очередном очном заседании ЗК, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания ЗК.

6.4. В случае особой необходимости по решению Председателя ЗК может быть организовано срочное (внеочередное) заседание ЗК при согласии всех членов ЗК, участвующих в

заседании. В таком случае приглашение и материалы к заседанию ЗК должны быть направлены членам ЗК не позднее, чем за 3 (три) рабочих часа до начала заседания ЗК. В противном случае, проведение очного заседания ЗК не допускается, за исключением случаев особого указания Председателя ЗК.

- 6.5. В случае если член Закупочной комиссии из переменного состава не может присутствовать на очном заседании, он должен назначить замещающее его лицо по согласованию с Председателем ЗК с полным объемом полномочий. Данное решение фиксируется в Протоколе заседания ЗК. Затем уведомить об этом Секретаря ЗК не позднее чем за 1 (один) рабочий день до заседания и указать заместителя, либо за 1 (один) рабочий час в случае срочного (внеочередного) заседания ЗК.
- 6.6. В случае если член Комиссии не может присутствовать на очном заседании ЗК или принять участие в заочном голосовании, он вправе направить Секретарю ЗК и своему замещающему лицу свое письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня. Указанное письменное мнение должно быть озвучено на заседании ЗК. Письменное мнение не может учитываться как голос при проведении голосования и не прикладывается к Протоколу заседания ЗК.
- 6.7. Секретарь ЗК формирует Протокол очного заседания ЗК и организует визирование (подписание) бумажной версии протокола заседания ЗК членами Закупочной комиссии, в срок не более 2 (двух) рабочих дней после завершения заседания ЗК. Протокол заседания ЗК, подписанный членами ЗК и Секретарем ЗК, направляется на подписание Председателю ЗК.

Статья 7. Порядок проведения заочного заседания

- 7.1. Заочное голосование проводится в электронной форме посредством почтового сервиса (до внедрения системы электронного документооборота).
- 7.2. При проведении заочных голосований заявки и материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на очередном заочном заседании ЗК, предоставляются Секретарю ЗК не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала заочного голосования. Служба поддержки операций несет ответственность за своевременность их предоставления, корректность оформления, правомерность выноса вопросов на ЗК.
- 7.3. Секретарь ЗК делает рассылку по вопросам повестки заседания по электронной почте всем членам ЗК с указанием срока предоставления ответа.
- 7.4. Свои ответы заочно участвующие в заседании члены Комиссии могут направлять по электронной почте с обязательным подтверждением получения в тот же день путем ответа

на электронное сообщение, и затем в этом же либо следующем письме с указанием принятого решения по каждому пункту повестки заседания и указанием даты получения.

- 7.5. Заочное заседание Закупочной комиссии должно быть ограничено по времени проведения голосования по вопросам повестки заседания. Рекомендуемый срок для проведения заочного голосования составляет 1 (один) рабочий день (8 рабочих часов). Продление срока голосования возможно по решению Председателя ЗК, о чем информируются члены ЗК и инициатор закупки.
- 7.6. После проведения заочного голосования Секретарь ЗК информирует всех членов ЗК письмом о факте завершения голосования и результате голосования с приложением Протокола заочного заседания ЗК. К Протоколу Секретарь ЗК добавляет скрин-шоты (снимки экрана) согласования повестки заседания членами ЗК из электронной почты и организует подписание Протокола Председателем ЗК.
- 7.7. В случае особой необходимости может быть организовано срочное (внеочередное) заседание комитета при согласии всех членов ЗК, участвующих в заседании. Для запуска внеочередного заочного голосования материалы должны быть направлены Секретарю ЗК не позднее, чем за 2 часа до начала заочного голосования.
- 7.8. В случае, если в ходе заочного голосования у членов Закупочной комиссии возникают разногласия по вопросам, вынесенным на заочное заседание Закупочной комиссии, то по запросу члена ЗК и/или Секретаря ЗК, и с согласования Председателя ЗК, данный вопрос снимается с рассмотрения на заочном заседании и выносится на очное заседание ЗК, о чем члены ЗК должны быть проинформированы.

Термины и определения

Бюджет - финансовый план Платформы, утверждаемый Наблюдательным советом Платформы, определяющий источники образования и направления расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения реализации поставленных целей на определенный промежуток времени и являющийся документом, обязательным для исполнения работниками Платформы.

Владелец Центра затрат (ЦЗ) – руководитель структурного подразделения Платформы, указанный в распорядительном документе Платформы о присвоении статуса владельца ЦЗ как лицо, на которого возложена ответственность за подготовку и управление бюджетом ЦЗ.

Владелец Бюджетной Программы (БП) - должностное лицо Платформы, указанный в распорядительном документе Платформы о присвоении статуса владельца БП, в чьих интересах осуществляется закупка Продукции, и на которого возложена ответственность за эффективное расходование денежных средств Платформы.

Договор – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемый с Поставщиком.

Документация Процедуры закупки – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения Процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявки Участником процедуры закупки, правилах выбора Победителя процедуры закупки, а также об условиях заключаемого по результатам Процедуры закупки договора.

Заказчик - Автономная некоммерческая организация «Платформа Национальной технологической инициативы».

Закупка – приобретение Обществом товаров, работ, и услуг.

Заявка – комплект документов, направленный Участником процедуры закупки Заказчику, с выражением намерения участвовать в процедуре закупки.

Заседание – заседание Закупочной комиссии по вопросам рассмотрения и оценки Заявок Участников процедур закупок.

Заявка на закупку - документ, сформированный Инициатором в соответствии с требованиями Положения о закупках для инициации закупки.

Извещение о проведении Процедуры закупки – документ, содержащий информацию о Заказчике, предмете Процедуры закупки, месте, времени и сроках проведения Процедуры закупки, наименовании сайта, на котором размещены документы, регламентирующие проведение Процедуры закупки, а также иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

Инициатор – руководитель структурного подразделения, в чьих интересах осуществляется закупка Продукции, который является Владельцем бюджетной Программы, отвечающим за эффективное и целевое использование средств Платформы.

Начальная (максимальная) цена закупки (НМЦЗ) – максимальная цена продукции (товаров, работ, услуг), являющихся предметом конкретной Закупки, определенная на дату утверждения Извещения о проведении процедуры закупки.

Программа - совокупность проектов, в том числе процессов, осуществляемых в интересах достижения одной или нескольких целей Платформы, содержащая измеряемые показатели и критерии оценки степени достижения планируемого качества.

Процедура закупки – совокупность последовательных действий Заказчика, направленных на удовлетворение нужд Платформы в товарах, работах, услугах, с момента принятия решения о приобретении указанных товаров, работ, услуг до момента заключения Договора

Продукция – результат выполнения Заказа (товары, работы, услуги).

Предмет закупки – Продукция (товары, работы или услуги), закупаемая для нужд Платформы.

Победитель процедуры закупки – Участник Процедуры закупки, с которым по результатам проведения Процедуры закупки Заказчиком в предусмотренном Положением о закупках порядке принято решение о заключении Договора на поставку Продукции.

Прямая закупка – процедура заключения Договора с определенным Поставщиком.

Поставщик – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, предлагающий или поставляющий Продукцию Заказчику по Договору.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, формируемый из сотрудников Платформы, осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку, согласование и проведение Процедуры закупки, а также иные функции в рамках своих полномочий.

Участник процедуры закупки - любое физическое, юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, выразившее письменно заинтересованность в участии в Процедуре закупки, подавшее Заявку на участие в Процедуре закупки в соответствии с настоящим Положением о закупках и Документацией Процедуры закупки.

Эксперт (Экспертная организация) – независимое лицо, являющееся специалистом в определенной области и привлекаемое для экспертной оценки предложений Участников Процедуры закупки и других вопросов в рамках заседаний Комиссии.

