



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
ПО КОСМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «РОСКОСМОС»
(Госкорпорация «Роскосмос»)**

ПРИКАЗ

6 июня 2017 г.

№ 192

Москва

**О Центральной закупочной комиссии
Государственной корпорации по космической деятельности
«Роскосмос»**

В соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1.1.6 Положения о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее – Положение о закупке)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать Центральную закупочную комиссию Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее, соответственно – ЦЗК, Госкорпорация «Роскосмос»).

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о Центральной закупочной комиссии Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее – Положение о ЦЗК) (приложение № 1 к настоящему приказу);
состав ЦЗК (приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Структурным подразделениям Госкорпорации «Роскосмос» и организациям, присоединившимся к Положению о закупке, руководствоваться Положением о ЦЗК с момента подписания настоящего приказа.

4. Аппарату Госкорпорации «Роскосмос» обеспечить доведение настоящего приказа до организаций, присоединившихся к Положению о закупке, в недельный срок.

79910001667

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора Т.Л.Ельфимову.

Врио генерального директора



А.Н.Иванов

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Государственной корпорации
по космической деятельности
«Роскосмос»
от 06.06.2017 № 192

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центральной закупочной комиссии
Государственной корпорации по космической деятельности
«Роскосмос»

Оглавление

1.	Сокращения, термины и определения.....	3
2.	Общие положения	4
3.	Функции ЦЗК	5
4.	Полномочия ЦЗК.....	6
5.	Состав ЦЗК и порядок ее формирования.....	6
6.	Права и обязанности членов ЦЗК.....	7
7.	Права и обязанности председателя ЦЗК	8
8.	Права и обязанности заместителя председателя ЦЗК	9
9.	Права и обязанности секретаря ЦЗК	10
10.	Отсутствие на заседании председателя ЦЗК, его заместителя, секретаря ЦЗК	11
11.	Привлечение экспертов к работе ЦЗК.....	12
12.	Приглашение сторонних лиц на заседания ЦЗК.....	12
13.	Ответственность ЦЗК и ее членов	13
14.	Порядок работы ЦЗК.....	13
15.	Порядок подписания протоколов	16
16.	Особенности работы ЦЗК при проведении закрытых процедур закупок, содержащих информацию, составляющую государственную тайну	17

1. Сокращения, термины и определения

Положение – Положение о Центральной закупочной комиссии Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос».

Положение о закупке - Положение о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос».

Положение о планировании – Положение о порядке планирования закупочной деятельности, формирования отчетности о результатах закупочной деятельности и требованиях к системе контроля за закупочной деятельностью в Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и организациях, присоединившихся к Положению о закупке.

Термины и определения, используемые в тексте настоящего Положения, употребляются в значениях, установленных Положением о закупке.

Термины и определения, значения которых не установлены в Положении о закупке, употребляются в значениях, определенных настоящим разделом.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет функции, полномочия, порядок создания и работы Центральной закупочной комиссии.

2.2. ЦЗК является высшим коллегиальным органом управления закупочной деятельностью Корпорации и организаций, присоединившихся к Положению о закупке, принимающим решения в процессе закупочной деятельности в рамках установленной компетенции.

2.3. В своей деятельности ЦЗК руководствуется законодательством Российской Федерации, определяющим порядок осуществления закупочной деятельности, Положением о закупке, правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие. ЦЗК при осуществлении своей деятельности руководствуются следующими целями и принципами, установленными пунктами 2.1 и 2.2 Положения о закупке:

Основные цели закупочной деятельности:

- 1) своевременное и полное удовлетворение потребностей заказчиков в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- 2) эффективное использование денежных средств, направляемых на закупку продукции, снижение прямых и косвенных издержек на производимую продукцию;
- 3) расширение возможностей для участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в закупках продукции путем обеспечения информационной открытости, гласности и прозрачности закупочной деятельности;
- 4) предотвращение коррупции и иных злоупотреблений в сфере закупочной деятельности.

Основные принципы осуществления закупок:

- 1) информационная открытость закупок, обеспечение гласности и прозрачности закупок;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованного ограничения конкуренции по отношению к участникам;
- 3) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам.

3. Функции ЦЗК

3.1. ЦЗК выполняет следующие функции:

1) рассматривает и согласовывает сводные плановые показатели закупочной деятельности, а также отчеты об исполнении сводных показателей закупочной деятельности в соответствии с Положением о планировании;

2) определение поставщиков при проведении закупок в целях реализации системных проектов, в том числе принятие решений о допуске участников и их заявок, отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, принятие решения об осуществлении заказчиками закупок у единственного поставщика по основанию, указанному в подпункте 6.6.2(35) Положения о закупке;

3) согласовывает проведение закупок заказчиками в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Корпорации;

4) согласовывает извещение и документацию о закупке организаций, присоединившихся к Положению о закупке, в случае проведения закупки на сумму более 30 000 000 (тридцать миллионов) рублей у единственного поставщика или конкурентной закупки на сумму более 100 000 000 (сто миллионов) рублей в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Корпорации, в случаях, предусмотренных подпунктом 5.2.3(1), пунктами 16.1.2, 16.1.4 Положения о закупке;

5) осуществляет квалификационный отбор поставщиков в соответствии с подразделами 8.1 и 8.2 Положения о закупке;

6) принимает решение об исключении участника закупки из перечня поставщиков, прошедших квалификационный отбор, сформированного по решению ЦЗК, если такой участник закупки перестал соответствовать установленным в документации о закупке по квалификационному отбору требованиям;

7) принимает решения о заключении дополнительных соглашений к договорам, заключенным по итогам проведения закупок в целях реализации системных проектов в случаях, установленных в пункте 21.2.2 Положения о закупке;

8) согласовывает перечни организаторов закупки, продукции, закупка которой осуществляется организатором закупки, а также изменения и дополнения, вносимые в указанные перечни;

9) согласовывает перечень ЭП, используемых организациями Корпорации.

4. Полномочия ЦЗК

4.1. ЦЗК уполномочена:

1) запрашивать у структурных подразделений Корпорации, организаций Корпорации, организатора закупки, специализированной организации любые информацию и документы по рассматриваемым вопросам;

2) запрашивать обоснование сводных плановых показателей закупочной деятельности;

3) инициировать включение представителей Корпорации в состав ЗК организаций, присоединившихся к Положению о закупке;

4.2. ЦЗК осуществляет иные функции и полномочия, связанные с закупочной деятельностью Корпорации, организаций, присоединившихся к Положению о закупке, в соответствии с компетенциями, закрепленными Положением о закупке и правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие.

5. Состав ЦЗК и порядок ее формирования

5.1. Состав ЦЗК и любые его изменения утверждаются правовым актом Корпорации.

5.2. В состав ЦЗК входят:

- 1) председатель ЦЗК (член ЦЗК),
- 2) заместитель председателя ЦЗК (член ЦЗК),
- 3) члены ЦЗК,
- 4) секретарь ЦЗК (без права голоса).

5.3. В состав ЦЗК в целях рассмотрения конкретной закупки не могут входить физические лица, в отношении которых существуют обстоятельства, указывающие на наличие конфликта интересов* при рассмотрении вопроса повестки заседания ЦЗК.

5.4. При формировании состава ЦЗК в обязательном порядке учитывается, что не менее 50% членов ЦЗК должны иметь документ, подтверждающий повышение квалификации в сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд.

5.5. Секретарь ЦЗК должен иметь документ, подтверждающий повышение квалификации в сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд. При этом секретарь ЦЗК обязан

* Термин применяется в значении, определенном в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

не реже 1 (одного) раза в год с момента формирования ЦЗК повышать квалификацию в сфере закупок, в том числе по применению норм законодательства Российской Федерации, определяющих порядок осуществления закупочной деятельности.

5.6. Общий списочный состав членов ЦЗК составляет 11 (одиннадцать) человек.

6. Права и обязанности членов ЦЗК

6.1. Каждый член ЦЗК обладает правом голоса при принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании ЦЗК.

6.2. Каждый член ЦЗК вправе:

1) ознакомиться со всеми материалами и сведениями, представленными на заседание ЦЗК, а также ходатайствовать перед председателем ЦЗК о представлении недостающих или дополнительных материалов и сведений, о привлечении экспертов;

2) выступать на заседаниях ЦЗК по вопросам повестки заседания, а также ходатайствовать перед председателем ЦЗК о включении в повестку заседания новых вопросов в порядке, указанном в пункте 13.6 настоящего Положения;

3) письменно выражать особое мнение по рассматриваемым на заседании ЦЗК вопросам.

6.3. Каждый член ЦЗК обязан:

1) руководствоваться целями и принципами закупочной деятельности, установленными пунктом 2.3 настоящего Положения;

2) знать законодательство Российской Федерации, определяющее порядок осуществления закупочной деятельности, Положение о закупке, нормативные правовые акты Корпорации, принятые в его развитие, а также руководствоваться ими в своей деятельности;

3) знакомиться с повесткой заседания ЦЗК, направляемыми к заседанию ЦЗК материалами, лично принимать участие в заседаниях ЦЗК при их проведении в очной форме либо принимать участие в заседаниях ЦЗК 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 ЦЗК);

4) в случае рассмотрения на заседании ЦЗК 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 о закупке;

5) при осуществлении оценки заявок участников закупки проставлять баллы по качественным критериям, указанным в документации о закупке, отдельно и независимо от решений иных членов ЦЗК;

6) голосовать по вопросам повестки дня заседания ЦЗК, подписывать протоколы заседания ЦЗК и/или листы голосования по итогам заседания ЦЗК, в которых член ЦЗК принимал участие, в соответствии с порядком, указанным в настоящем Положении;

7) письменно выражать особое мнение (суждение) по вопросам повестки дня заседания ЦЗК в случае подачи голоса «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;

8) не принимать участия в голосовании по вопросу повестки заседания ЦЗК, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода секретаря ЦЗК в случае возникновения каких-либо обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения;

9) уведомить секретаря ЦЗК при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена комиссии ЦЗК со стороны участников закупки или иных лиц;

10) осуществлять иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и настоящим Положением.

7. Права и обязанности председателя ЦЗК

7.1. Председатель ЦЗК обладает правами и обязанностями члена ЦЗК в полном объеме.

7.2. Председатель ЦЗК выполняет следующие общие обязанности:

1) осуществляет общее руководство ЦЗК, организует работу ЦЗК и обеспечивает выполнение ЦЗК норм настоящего Положения;

2) утверждает повестку заседания ЦЗК с указанием формы заседания (очная, очно-заочная, заочная), а также место, дату и время начала заседания ЦЗК (если место, дата и время заседания не были ранее установлены согласно графику заседаний или были перенесены);

3) определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания ЦЗК;

4) открывает, ведет и закрывает заседание ЦЗК;

5) подписывает протоколы в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

6) определяет порядок выступлений на заседании ЦЗК членов ЦЗК, приглашенных сторонних лиц, а также экспертов;

7) инициирует голосование членов ЦЗК по вопросам повестки заседания и оглашает его результаты;

8) в ходе заседания инициирует голосование членов ЦЗК о включении в повестку проводимого заседания новых вопросов;

9) принимает решение о необходимости привлечения экспертов к работе ЦЗК (раздел 12 настоящего Положения);

10) принимает решение о необходимости приглашения на заседание ЦЗК сторонних лиц (раздел 13 настоящего Положения);

11) принимает решение о направлении в структурные подразделения Корпорации, организации Корпорации, иным юридическим лицам, присоединившимся к Положению о закупке, запроса о предоставлении необходимой для работы ЦЗК информации и материалов;

12) осуществляет иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и настоящим Положением.

7.3. При проведении закупок и рассмотрении на заседании ЦЗК вопросов, связанных с их проведением, председатель ЦЗК выполняет также следующие обязанности:

1) определяет членов ЦЗК, которые будут осуществлять процедуру открытия доступа к поданным заявкам;

2) при выявлении в составе ЦЗК лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, незамедлительно отстраняет таких лиц от участия в работе ЦЗК, а в случае, если из-за такого отстранения невозможно обеспечить кворум на заседании ЦЗК, в срочном порядке инициирует изменение состава ЦЗК в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

8. Права и обязанности заместителя председателя ЦЗК

8.1. Заместитель председателя ЦЗК обладает правами и обязанностями члена ЦЗК в полном объеме.

8.2. В отсутствие председателя ЦЗК его заместитель обладает всеми правами и обязанностями председателя ЦЗК.

8.3. При проведении закупок и рассмотрении на заседании ЦЗК вопросов, связанных с их проведением, заместитель председателя ЦЗК выполняет также следующие обязанности:

- 1) утверждает извещение и документацию о закупке;
- 2) утверждает изменения в извещение и документацию о закупке;
- 3) утверждает отказ от проведения закупки.

8.4. В случае отсутствия заместителя председателя ЦЗК либо невозможности исполнения им своих обязанностей, его должность замещает член ЦЗК по решению председателя ЦЗК.

9. Права и обязанности секретаря ЦЗК

9.1. Секретарь ЦЗК назначается председателем ЦЗК из числа работников Корпорации или Организаций Корпорации по согласованию с непосредственным руководителем такого работника.

9.2. Секретарь ЦЗК выполняет следующие общие организационно-технические обязанности:

1) формирует график проведения заседаний ЦЗК, согласовывает его с председателем ЦЗК и доводит его до сведения всех членов ЦЗК;

2) формирует повестку заседания ЦЗК с указанием формы заседания (очная, очно-заочная, заочная), а также готовит предложения председателю ЦЗК о месте, дате, времени заседания (если место, дата и время заседания не были ранее установлены графиком заседаний или были перенесены);

3) осуществляет подготовку заседаний ЦЗК, в том числе информирует членов ЦЗК о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания (очная, очно-заочная, заочная), формирует и направляет членам ЦЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания; извещает приглашенных на заседание ЦЗК экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;

4) информирует председателя ЦЗК о наличии кворума и о причинах отсутствия на заседании членов ЦЗК, а также о присутствии или о причинах отсутствия экспертов и приглашенных сторонних лиц;

5) объявляет о наличии кворума ЦЗК; в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания ЦЗК;

6) объявляет о присутствии на заседании ЦЗК экспертов и приглашенных сторонних лиц;

7) при проведении процедуры вскрытия конвертов объявляет о присутствии на заседании ЦЗК представителей участников процедуры закупки;

8) 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;

9) объявляет сведения, подлежащие оглашению при вскрытии поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме;

10) зачитывает особые мнения членов ЦЗК (при проведении заседания в очной форме) либо информирует членов ЦЗК о наличии особого мнения члена ЦЗК (при проведении заседания в заочной форме);

11) осуществляет документальное оформление заседания ЦЗК, в том числе формирует и подписывает протоколы ЦЗК, собирает листы голосования членов ЦЗК, особые мнения членов ЦЗК (при наличии), направляет экспертам необходимые документы и сведения, собирает заключения соответствующих структурных подразделений Корпорации, экспертные заключения (при наличии), а также передает на архивное хранение указанные в настоящем подпункте документы;

12) осуществляет иные необходимые организационно-технические действия, предусмотренные Положением о закупке и настоящим Положением.

9.3. При проведении закупок и рассмотрении на заседании ЦЗК вопросов, связанных с их проведением, секретарь ЦЗК обеспечивает взаимодействие с ЗП Корпорации в целях совершения закупочных процедур в соответствии с Положением о закупке.

10. Отсутствие на заседании председателя ЦЗК, его заместителя, секретаря ЦЗК

10.1. В случае отсутствия на заседании председателя ЦЗК все его обязанности выполняет заместитель председателя ЦЗК.

10.2. В случае отсутствия на заседании ЦЗК председателя ЦЗК, а также его заместителя все обязанности председателя в рамках проводимого заседания временно выполняет член ЦЗК, выбранный председательствующим большинством из присутствующих на данном заседании членов ЦЗК.

10.3. В случае отсутствия по уважительной причине секретаря ЦЗК решением председателя ЦЗК из числа членов ЦЗК определяется временно

исполняющий все обязанности секретаря ЦЗК в рамках проводимого заседания.

11. Привлечение экспертов к работе ЦЗК

11.1. На основании решения председателя ЦЗК к работе ЦЗК могут привлекаться эксперты, обладающие специальными (углубленными) знаниями и опытом в областях, относящихся к предмету закупки.

11.2. Эксперты могут быть привлечены к работе ЦЗК в следующих случаях:

1) экспертиза документации о закупке, в том числе антикоррупционная;

2) экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, наличия в заявках инновационных решений;

3) экспертиза образцов продукции и/или условий ее производства в случае, если соответствующие требования были установлены в документации о закупке;

4) экспертиза 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 ЦЗК.

11.3. Эксперт передает свое экспертное заключение через секретаря ЦЗК.

11.4. Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний ЦЗК. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.

11.5. Мнение экспертов является для членов ЦЗК рекомендательным. Члены ЦЗК обязаны ознакомиться с полученными экспертными оценками и принять их во внимание, однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в том числе не совпадающие с мнением экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.

12. Приглашение сторонних лиц на заседания ЦЗК

12.1. В случае необходимости на заседание ЦЗК по поручению председателя ЦЗК секретарь ЦЗК может приглашать сторонних лиц, не являющихся членами ЦЗК или экспертами.

12.2. При рассмотрении вопросов, указанных в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Положения, на заседание ЦЗК при необходимости приглашаются представители организации Корпорации.

12.3. С согласия председателя ЦЗК сторонние лица выступают на заседании ЦЗК, отвечают на вопросы членов ЦЗК.

12.4. Секретарь ЦЗК протоколирует выступления сторонних лиц на заседании ЦЗК или их ответы членам ЦЗК в случае, если они напрямую относятся к вопросам, поставленным на голосование членами ЦЗК.

13. Ответственность ЦЗК и ее членов

13.1. За нарушение порядка проведения закупки члены ЦЗК несут ответственность согласно нормам действующего законодательства Российской Федерации.

13.2. В случае, если члену ЦЗК станет известно о нарушении другим членом ЦЗК законодательства Российской Федерации и/или Положения о закупке, действующих правовых актов Корпорации, принятых в его развитие, требований документации о закупке, он обязан в течение 1 (одного) рабочего дня письменно сообщить об этом председателю ЦЗК.

В случае, если жалоба касается действий / бездействия председателя ЦЗК, она направляется заместителю генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров, работ, услуг для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности организаций Корпорации, иных юридических лиц, присоединившихся к Положению о закупке.

13.3. ЦЗК обязана оказывать в установленном законодательством Российской Федерации и/или правовыми актами Корпорации порядке содействие представителям государственных (в том числе антимонопольных) органов власти при исполнении ими своих функций и полномочий.

14. Порядок работы ЦЗК

14.1. Порядок, предусмотренный в настоящем подразделе, касается принятия решений по всем вопросам в пределах компетенции ЦЗК.

14.2. Заседания ЦЗК могут проводиться в очной, очно-заочной или заочной формах.

14.3. Плановые заседания ЦЗК проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с графиком проведения заседаний ЦЗК,

формируемым секретарем ЦЗК на календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, в том числе на основании информации о сроках проведения ЦЗК закупок. Внеплановые заседания ЦЗК проводятся по решению председателя ЦЗК.

14.4. Подготовка материалов и сведений, необходимых для заседания ЦЗК, осуществляется секретарем ЦЗК с привлечением (при необходимости и по согласованию с их руководителями) представителей других структурных подразделений Корпорации, организаций Корпорации, инициатора закупки и/или организатора закупки, специализированной организации.

14.5. Секретарь ЦЗК информирует членов ЦЗК о повестке заседания ЦЗК, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания (очная, очно-заочная, заочная), направляет членам ЦЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания ЦЗК, в том числе листы голосования, извещает приглашенных на заседание ЦЗК экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания ЦЗК.

14.6. Для включения в повестку заседания новых вопросов член комиссии письменно ходатайствует об этом перед председателем ЦЗК.

14.7. При получении ходатайства о включении новых вопросов в повестку заседания председатель ЦЗК единолично принимает решение о включении/отказе во включении вопроса в повестку заседания; секретарь ЦЗК до проведения заседания (в случае его получения более чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) либо непосредственно на заседании (в случае получения менее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) информирует членов комиссии о поступившем ходатайстве и о решении председателя ЦЗК.

14.8. ЦЗК правомочна осуществлять свои функции и принимать решения при наличии кворума, определенного пунктами 14.16 и 14.17 настоящего Положения.

14.9. Отсутствие кворума для принятия решений по вопросам заседания фиксируется в протоколе. Секретарь ЦЗК, руководствуясь необходимостью обеспечить кворум на заседании ЦЗК, вносит изменения в график проведения заседаний ЦЗК, который согласовывает с председателем ЦЗК.

14.10. Решения ЦЗК принимаются большинством из числа присутствующих членов ЦЗК при очной форме заседания или из числа проголосовавших членов ЦЗК при очно-заочной или заочной форме

заседания. В случае равенства голосов голос председателя ЦЗК является решающим.

14.11. Члены ЦЗК вправе выразить свое мнение (проголосовать) по каждому вопросу повестки заседания ЦЗК одним из вариантов: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». При голосовании «ЗА» или «ПРОТИВ» каждый член ЦЗК вправе, а при голосовании «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» обязан письменно изложить свое особое мнение (суждение), которое доводится секретарем ЦЗК по поручению председателя ЦЗК до других членов ЦЗК. Особые мнения (суждения) членов ЦЗК (при наличии) хранятся вместе с листами голосования по вопросам повестки соответствующего заседания ЦЗК.

14.12. При проведении закупок в закрытой форме заседания проводятся в очной форме.

14.13. При проведении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в открытом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимых в бумажной форме, заседание ЦЗК проводится в очной форме.

14.14. При заочной или очно-заочной форме заседания ЦЗК члены ЦЗК, участвующие в голосовании, осуществляют информационный обмен документами с секретарем ЦЗК через СЭДО и/или направляют ему на электронную почту сканированные копии листов голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЦЗК по каждому вопросу повестки заседания, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения от секретаря ЦЗК бланка листа голосования.

14.15. Заседание ЦЗК не проводится в случае осуществления процедуры открытия доступа к заявкам, представленным при проведении открытых конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок в электронной форме.

14.16. Кворум при проведении заседания в очной форме.

Правомочность заседания: заседание ЦЗК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 9 (девяти) членов ЦЗК.

Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовали не менее 6 (шести) членов ЦЗК.

14.17. Кворум при проведении заседания в очно-заочной, в заочной форме.

Правомочность заседания: заседание ЦЗК считается правомочным, если участие в голосовании принимают не менее 9 (девяти) членов ЦЗК.

Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовали не менее 6 (шести) членов ЦЗК, в том числе путем представления листов голосования.

15. Порядок подписания протоколов

15.1. Результаты заседания ЦЗК оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

15.2. Протокол открытия доступа к поданным заявкам при проведении открытого конкурса в электронной форме, открытого запроса предложений в электронной форме, запроса котировок в электронной форме подписывается не менее чем двумя членами ЦЗК и секретарем ЦЗК не позднее следующего рабочего дня после проведения процедуры открытия доступа.

15.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в открытом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимых в бумажной форме, подписывается присутствующими на заседании членами ЦЗК не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения данной процедуры.

15.4. При очной форме заседания ЦЗК все присутствующие на заседании члены ЦЗК:

(1) подписывают листы голосования в ходе и по итогам заседания ЦЗК;

(2) подписывают протоколы заседания ЦЗК по вскрытию конвертов с заявками согласно Положению о закупке и настоящему Положению.

15.5. При очно-заочной форме заседания ЦЗК все присутствующие на заседании члены ЦЗК:

1) подписывают листы голосования в ходе и по итогам заседания ЦЗК, а члены ЦЗК, не присутствовавшие на заседании, но участвовавшие в голосовании, осуществляют информационный обмен документами с секретарем ЦЗК через СЭДО и/или пересылают ему на электронную почту сканированные копии листов голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЦЗК по каждому вопросу повестки заседания;

2) подписывают протоколы заседания ЦЗК по вскрытию конвертов с заявками согласно Положению о закупке и настоящему Положению.

16. Особенности работы ЦЗК при проведении закрытых процедур закупок, содержащих информацию, составляющую государственную тайну

16.1. Работа ЦЗК при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в соответствии с Законом № 5485-1, осуществляется согласно настоящему Положению.

16.2. 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.

16.3. Заседания ЦЗК Корпорации при проведении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводятся исключительно в очной форме.

16.4. При проведении заседания не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемки.

16.5. В день подписания протокола заседания ЦЗК секретарь ЦЗК должен направить в письменной форме копию такого протокола либо выписку из него всем участникам закупки, в отношении которых было принято решение ЦЗК, в соответствии с требованиями пункта 16.2 настоящего Положения.

УТВЕРЖДЕН
приказом
Государственной корпорации
по космической деятельности
«Роскосмос»
от «6» июня 2017 г. № 192

СОСТАВ

Центральной закупочной комиссии Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос»

Поляков Юрий Дмитриевич	– главный финансовый директор – исполнительный директор (председатель ЦЗК)
Тормозова Екатерина Дмитриевна	– исполнительный директор по контрактно- договорной работе и организации закупок (заместитель председателя ЦЗК)
Григоров Иван Иванович	– начальник Отдела технической защиты информации
Максимова Ольга Марковна	– руководитель направления Департамента контрактно-договорной работы
Матвсйчук Владимир Владимирович	– директор Департамента кадровой и социальной политики
Пшенников Дмитрий Викторович	– директор Департамента управления делами
Рогов Сергей Валентинович	– директор Департамента информационных технологий
Романов Константин Владимирович	ведущий специалист Департамента экономической безопасности
Ситников Алексей Иванович	– начальник Отдела противодействия иностранным техническим разведкам
Тарасевич Маргарита Владимировна	– директор Департамента корпоративного управления и имущественного комплекса

Чиркин
Дмитрий Николаевич

– директор Департамента экономического
и финансового планирования