

Приложение № 3  
к приказу Госкорпорации «Роскосмос»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

## **РЕГЛАМЕНТ**

**взаимодействия Центральной закупочной комиссии Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и организации, присоединившейся к Положению о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», при осуществлении отдельных видов закупок**

Москва  
2019

## Содержание

1. Термины, определения и сокращения .....	3
2. Общие положения.....	3
3. Порядок представления и согласования закупки в ЦЗК.....	4

## 1. Термины, определения и сокращения

В тексте настоящего Регламента использованы следующие термины, определения и сокращения.

Заказчик – Госкорпорация «Роскосмос», организация Госкорпорации «Роскосмос» или иное юридическое лицо, присоединившееся к Положению о закупке, для удовлетворения потребностей которой осуществляется закупочная деятельность в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и от имени которой заключается договор по итогам процедуры закупки.

Закон 44-ФЗ – Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Информационная карта закупки – документ, содержащий краткие сведения о закупке по форме согласно приложению № 2 к Положению о Центральной закупочной комиссии Госкорпорации «Роскосмос».

Корпорация – Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос».

Перечень требований – перечень требований к материалам, представляемым в Центральную закупочную комиссию Корпорации для согласования закупок организаций, присоединившихся к Положению о закупке, в соответствии с приложением № 1 к Положению о Центральной закупочной комиссии Корпорации.

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

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

Регламент – Регламент взаимодействия Центральной закупочной комиссии Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и организации, присоединившейся к Положению о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», при осуществлении отдельных видов закупок.

ЦЗК – Центральная закупочная комиссия Корпорации.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия ЦЗК и организации, присоединившейся к Положению о закупке.

2.2. Настоящий Регламент не распространяется на закупки, проводимые в соответствии с Законом 44-ФЗ, а также на закупки в части капитальных вложений (реконструкция и техническое перевооружение, капитальный ремонт, новое строительство и т.д.).

### **3. Порядок представления и согласования закупки в ЦЗК**

3.1. С целью согласования закупки, определенной в соответствии с подпунктами 1 – 3 пункта 3.1 Положения о ЦЗК, до ее совершения Заказчик представляет материалы по данной закупке согласно Перечню требований (далее – Материалы) в ЦЗК не позднее чем за 1 (один) месяц до планируемой даты официального размещения извещения и документации о такой закупке с сопроводительным письмом на имя председателя ЦЗК.

3.2. Материалы должны быть направлены в соответствии с Перечнем требований в графическом (сканированном) виде в формате .pdf, если иной формат не установлен настоящим Регламентом, на электронный адрес ЦЗК, указанный на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением документов, содержащих сведения ограниченного доступа, в том числе составляющие государственную тайну.

3.3. В случае если в представляемых Заказчиком Материалах содержатся сведения ограниченного доступа, в том числе составляющие государственную тайну, обмен документами осуществляется по защищенным каналам связи либо нарочным, при этом при передаче сведений, составляющих государственную тайну, должны быть соблюдены требования Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

3.4. Материалы, представляемые в электронном виде, должны полностью соответствовать оригиналам документов, при этом Информационная карта закупки представляется как в графическом (сканированном) виде в формате .pdf, так и заполненной в формате .doc.

3.5. Материалы должны быть подписаны уполномоченными лицами с указанием дат их подписания.

3.6. При первичном направлении Материалов в теме сопроводительного письма указываются слова: «Новая закупка, (кратко предмет закупки или шифр темы)».

3.7. При направлении Материалов на повторное рассмотрение (устранение замечаний) в теме сопроводительного письма указываются слова: «Повторное рассмотрение, номер закупки в реестре ЦЗК (далее – реестровый номер)».

3.8. При направлении дополнительных Материалов по зарегистрированным обращениям в теме письма указываются слова: «Доп. материалы, реестровый номер».

3.9. На сопроводительном письме к Материалам должна содержаться виза ответственного за взаимодействие с ЦЗК работника организации, подтверждающая соответствие Материалов требованиям, указанным в пунктах 3.2 – 3.8 настоящего Регламента.

3.10. Секретарь ЦЗК в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления Материалов на адрес электронной почты ЦЗК осуществляет их проверку на комплектность:

1) и в случае комплектности регистрирует полученные Материалы с присвоением реестрового номера, уведомляет Заказчика ответным электронным письмом на электронный адрес, с которого поступило обращение, о присвоении указанного номера и о планируемой дате заседания ЦЗК;

2) и в случае некомплектности уведомляет Заказчика ответным электронным письмом на электронный адрес, с которого поступило обращение, об отказе в регистрации Материалов с обоснованием отказа.

3.11. Рассмотрение представленных Материалов осуществляется в соответствии с требованиями Положения о ЦЗК в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Материалов.

3.12. Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания ЦЗК Заказчик вправе снять вопрос о рассмотрении представленных Материалов на заседании, представив письменное уведомление. Снятие вопроса с рассмотрения подлежит занесению в протокол заседания ЦЗК.

3.13. По результатам рассмотрения ЦЗК принимает одно из решений:

1) согласовать закупку;

2) согласовать закупку с условием устранения замечаний к представленным Материалам и (или) направления дополнительных документов, исправления стилистических, орфографических, пунктуационных, арифметических и иных ошибок, указанных в решении ЦЗК;

3) отказать в согласовании.

Замечания и отказ в согласовании закупки должны быть мотивированными и указывать на нарушения действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Корпорации, а также могут содержать указание на неблагоприятные последствия, которые может повлечь проведение закупки.

3.14. Основаниями для отказа в согласовании ЦЗК закупки являются:

1) представление Заказчиком неполных, недостоверных, необоснованных или неточных документов и сведений;

2) несоответствие закупки утвержденным программе деятельности и бюджету Заказчика;

3) несоответствие закупки действующему законодательству Российской Федерации, правовым актам Корпорации.

3.15. При двух отказах ЦЗК в согласовании закупка рассматривается ЦЗК при наличии решения генерального директора Корпорации или заместителя генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится тематика закупки.

3.16. Выписка из протокола заседания, содержащая решение ЦЗК по соответствующей закупке, направляется в адрес Заказчика в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания ЦЗК в графическом (сканированном) виде в формате .pdf на адрес электронной почты, указанный Заказчиком при представлении Материалов.

3.17. После получения выписки из протокола заседания ЦЗК с решением Заказчик в зависимости от содержания решения ЦЗК осуществляет следующие действия:

1) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3.13 настоящего Регламента, проводит закупку в соответствии с Положением о закупке;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.13 настоящего Регламента, устраняет замечания ЦЗК, после чего проводит закупку в соответствии с Положением о закупке;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.13 настоящего Регламента, устраняет замечания в течение месяца с даты проведения заседания ЦЗК и представляет материалы на повторное согласование в ЦЗК (при необходимости).