

# **Положение о Комиссии по осуществлению конкурентных закупок некоммерческой организации «Фонд развития городов»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по осуществлению конкурентных закупок некоммерческой организации «Фонд развития городов» (далее – **Положение**) является внутренним нормативным документом некоммерческой организации «Фонд развития городов» (далее – **Фонд**), регламентирующим работу Комиссии по осуществлению закупочной деятельности некоммерческой организации «Фонд развития городов».

1.2. Положение разработано в соответствии с Положением о закупке Фонда, утвержденным наблюдательным советом Фонда (далее – **Положение о закупке**).

1.3. Комиссия по осуществлению закупочной деятельности некоммерческой организации «Фонд развития городов» (далее – **Комиссия**) – коллегиальный рабочий орган, действующий на постоянной основе, созданный для принятия решений по выбору поставщика (исполнителя, подрядчика) в рамках проведения закупок.

1.4. Комиссия при осуществлении своей деятельности рассматривает вопросы об утверждении конкурентных закупок. В соответствии с иными внутренними нормативными документами Фонда, в том числе указанными в п. 1.2 настоящего Положения, Комиссия вправе рассматривать вопросы об утверждении закупки у единственного поставщика и/или мелкой закупки для нужд Фонда (при необходимости).

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, настоящим Положением и иными внутренними нормативными и регламентирующими документами Фонда по вопросам осуществления закупочной деятельности.

1.6. Положение определяет цель, задачи, функции, порядок деятельности Комиссии, а также права, обязанности и ответственность членов Комиссии и секретаря Комиссии при осуществлении Фондом закупочной деятельности.

1.7. Положение разработано в целях обеспечения условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Фонда в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав (далее – продукция), повышения

эффективности процесса закупок, повышения уровня прозрачности закупок, развития конкуренции, предотвращения коррупции и иных злоупотреблений при осуществлении Фондом закупочной деятельности.

1.8. Комиссия подотчетна генеральному директору Фонда.

1.9. Термины и понятия, используемые в Положении, понимаются и трактуются в соответствии с тем значением, какое они имеют в нормативных правовых актах Российской Федерации, Положении о закупке и иных внутренних нормативных и регламентирующих документах Фонда.

## **2. Цель деятельности и задачи Комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является содействие целевому и экономически эффективному расходованию денежных средств Фонда на приобретение продукции путем проведения закупок способами, предусмотренными Положением о закупке.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. соблюдение при осуществлении Фондом закупочной деятельности принципов законности, информационной открытости, равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованного ограничения конкуренции по отношению к участникам закупки;

2.2.2. обеспечение объективности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурентных закупках и/или предварительном квалификационном отборе (далее – **ПКО**), определении победителя конкурентной закупки;

2.2.3. обеспечение соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и внутренних нормативных документов Фонда при осуществлении закупочной деятельности;

2.2.4. реализация мероприятий, направленных на оптимизацию, повышение эффективности расходования и экономию денежных средств Фонда.

2.3. К компетенции Комиссии относится рассмотрение вопросов, связанных с:

2.3.1. осуществлением конкурентных закупок;

2.3.2. проведением консолидированных (совместных) закупок;

2.3.3. осуществлением неконкурентных закупок;

2.3.4. утверждением изменений условий исполнения договоров, заключенных по результатам проведения конкурентной закупки.

2.4. При рассмотрении вопросов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, Комиссия в соответствии с требованиями законодательства:

2.4.1. утверждает документацию о проведении закупки, а также вносимые в нее изменения;

2.4.2. утверждает перечень участников закупки (в случаях проведения закупки в закрытом виде);

2.4.3. рассматривает заявки на участие в конкурентной закупке, принимает решение о допуске к участию в конкурентной закупке лиц, подавших заявки на участие, либо об отказе им в допуске к участию в конкурентной закупке;

2.4.4. осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурентной закупке;

2.4.5. принимает решение о проведении переторжки;

2.4.6. определяет победителя конкурентной закупки (участника, с которым заключается договор) либо признает конкурентную закупку несостоявшейся (непроведенной);

2.4.7. принимает решение об отказе от проведения закупки.

### 3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Права Комиссии:

3.1.1. давать ответственным за закупку работникам Фонда поручения по вопросам, связанным с осуществлением закупочной деятельности, а также запрашивать информацию об исполнении таких поручений;

3.1.2. запрашивать у ответственных за закупку работников Фонда дополнительные документы, информацию и разъяснения по рассматриваемым Комиссией вопросам, необходимых для принятия обоснованного решения;

3.1.3. приглашать работника Фонда, к предметам ведения которого относятся методологическое, организационное, информационное обеспечение и сопровождение закупочной деятельности Фонда (далее – **Организатор**), работника Фонда, инициирующего закупку товаров (работ, услуг) по относящимся к его компетенции направлениям деятельности (далее – **Инициатор**), иных заинтересованных работников Фонда на заседание Комиссии для участия в рассмотрении вопросов;

3.1.4. определять дополнительные к установленным внутренними нормативными и регламентирующими документами Фонда требования в отношении

состава, комплектности и оформления материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии.

### 3.2. Обязанности Комиссии:

3.2.1. руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних нормативных и регламентирующих документов Фонда;

3.2.2. осуществлять деятельность в рамках своих полномочий в порядке и сроки, которые установлены Положением о закупке, Положением и иными документами Фонда, регламентирующими закупочную деятельность;

3.2.3. содействовать обеспечению непрерывности выполнения всех мероприятий по организации и проведению закупок;

3.2.4. соблюдать конфиденциальность информации, а также не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения закупок, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.5. ежегодно информировать генерального директора Фонда о результатах осуществления закупочной деятельности.

## 4. Состав и организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия возглавляется председателем Комиссии.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Фонда.

В приказе Фонда об утверждении членов Комиссии с правом голоса могут быть указаны работники Фонда, замещающие временно отсутствующих (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и иная уважительная причина) членов Комиссии с правом голоса, за исключением председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии (далее – **замещающие лица**). Замещающее лицо участвует в работе Комиссии, в том числе голосует по вопросам повестки дня заседания Комиссии, в случае временного отсутствия соответствующего члена Комиссии с правом голоса.

Внесение изменений в персональный состав Комиссии осуществляется путем издания приказа Фонда по предложению председателя Комиссии, в том числе в случаях невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей, длительного отсутствия члена Комиссии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.).

4.3. В состав Комиссии должны входить не менее пяти человек, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии.

4.3.1. В состав Комиссии могут включаться работники государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ».

4.3.2. В состав Комиссии могут включаться работники Фонда и государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ» в качестве постоянно приглашенных членов без права голоса.

4.4. Секретарь Комиссии назначается приказом генерального директора Фонда из числа работников Фонда. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии и участвует в заседаниях без права голоса.

4.5. Председатель Комиссии:

4.5.1. присутствует на заседаниях Комиссии лично, открывает, ведет и закрывает заседания Комиссии (отсутствие на заседании Комиссии допускается по уважительным причинам);

4.5.2. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии в период между заседаниями;

4.5.3. созывает заседания Комиссии, определяет дату проведения заседания Комиссии;

4.5.4. объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе, в том числе в связи с отсутствием необходимого для принятия решения числа членов Комиссии (кворума);

4.5.5. определяет порядок рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комиссии;

4.5.6. выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении независимых (внешних) экспертов;

4.5.7. принимает решение об отводе членов Комиссии в порядке и случаях, которые предусмотрены Положением, и заявляет о самоотводе при личной заинтересованности в результатах (итогах) рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

4.5.8. выносит на голосование вопросы, подлежащие рассмотрению, и оглашает принятые Комиссией решения;

4.5.9. определяет лицо, объявляющее сведения, подлежащие оглашению при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурентной закупке и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурентной закупке;

4.5.10. объявляет победителя конкурентной закупки либо объявляет конкурентную закупку несостоявшейся (непроведенной);

4.5.11. подписывает протоколы заседаний Комиссии наряду с другими членами Комиссии;

4.5.12. принимает решение о снятии вопроса с рассмотрения;

4.5.13. принимает решение о ведении аудиозаписи во время заседания Комиссии, о чем объявляется в начале соответствующего заседания Комиссии;

4.5.14. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Фонда и Положением.

4.6. Члены Комиссии:

4.6.1. присутствуют на заседаниях Комиссии лично, участвуют в работе Комиссии и принятии решений по вопросам, подлежащим к рассмотрению на заседании Комиссии (отсутствие на заседании Комиссии допускается по уважительным причинам);

4.6.2. в целях реализации своих функций знакомятся с информационными материалами и документами, представленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

4.6.3. выступают по рассматриваемым Комиссией вопросам;

4.6.4. голосуют по вопросам повестки дня заседания Комиссии, в случае голосования «против» или «воздержался» по вопросу повестки дня заседания Комиссии излагают свое особое мнение для включения его в протокол заседания Комиссии в письменной форме;

4.6.5. проверяют правильность отражения в протоколах заседаний Комиссии принятых решений, а также своего особого мнения в случае голосования «против» или «воздержался» (если применимо);

4.6.6. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Фонда и Положением.

4.7. Секретарь Комиссии:

4.7.1. присутствует на заседаниях Комиссии лично (отсутствие на заседании Комиссии допускается по уважительным причинам);

4.7.2. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, ведение переписки по вопросам деятельности Комиссии, входящим в его компетенцию;

4.7.3. оповещает о времени и месте проведения заседания Комиссии членов Комиссии, лиц, приглашенных на заседание Комиссии, направляя соответствующие

уведомления с помощью электронной почты и с помощью средств мобильной связи (в случае наличия технической возможности);

4.7.4. оповещает лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о планируемом времени рассмотрения вопроса, относящегося к их компетенции, направляя соответствующие уведомления с помощью электронной почты и с помощью средств мобильной связи (в случае наличия технической возможности);

4.7.5. осуществляет контроль за полнотой предоставленных на рассмотрение Комиссии материалов, формирует и размещает в составе материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии, проверочные листы по вопросам, связанным с утверждением закупок;

4.7.6. обеспечивает подготовку проектов решений и поручений Комиссии;

4.7.7. обеспечивает ведение и оформление протоколов заседания Комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов Фонда;

4.7.8. обеспечивает оформление и рассылку выписок из протоколов заседаний Комиссии;

4.7.9. организует хранение в установленном в Фонде порядке протоколов заседаний Комиссии, комплектов материалов по выносимым на рассмотрение Комиссии вопросам;

4.7.10. контролирует на постоянной основе исполнение поручений Комиссии;

4.7.11. выполняет иные организационно-технические функции, связанные с обеспечением деятельности Комиссии.

4.8. В случае отсутствия секретаря Комиссии исполнение его обязанностей возлагается на иного работника Фонда на основании распоряжения генерального директора Фонда.

4.9. В состав Комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере организации и проведения закупочной деятельности.

## **5. Подготовка и проведение заседаний Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. График и даты проведения заседаний Комиссии определяются председателем Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии, формирование которой осуществляется секретарем Комиссии на основании материалов, представленных сотрудниками Фонда в установленном регламентирующими документами Фонда порядке.

5.3. Секретарь Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет полученные материалы на предмет их полноты и соответствия внутренним нормативным и регламентирующим документам Фонда и при отсутствии замечаний включает соответствующие вопросы в повестку дня заседания Комиссии.

5.4. Решение о включении дополнительного вопроса в повестку дня заседания Комиссии, материалы по которому были представлены некомплектно и/или с нарушением сроков, принимается председателем Комиссии на основании адресованной ему служебной записки от Инициатора, с обоснованием необходимости его рассмотрения Комиссией.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии, включая председателя Комиссии.

5.6. В порядке и случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Фонда, а также по решению председателя Комиссии на заседании Комиссии могут присутствовать (без права голоса) участники закупки.

5.7. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.

В случае очного голосования свое мнение член Комиссии высказывает путем голосования «за», «воздержался» или «против» предложенного проекта решения путем поднятия рук. При голосовании «воздержался» или «против» член Комиссии обязан указать особое мнение, которое отражается в протоколе заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии производит подсчет голосов, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

5.8. В случае если член Комиссии присутствовал на заседании Комиссии, но при этом отсутствовал во время голосования по какому-либо вопросу повестки дня заседания Комиссии, в результатах голосования указывается, что член Комиссии отсутствовал во время голосования по данному вопросу.

5.9. Член Комиссии, который имеет личную заинтересованность в результатах (итогах) рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии, обязан до заседания Комиссии подать председателю Комиссии письменное заявление о самоотводе на время рассмотрения соответствующего вопроса. Определение наличия личной заинтересованности члена Комиссии осуществляется в соответствии с содержанием данного понятия, установленного статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».



5.10. Председатель Комиссии обязан принять письменное решение об отводе члена Комиссии, имеющего личную заинтересованность в результатах (итогах) рассмотрения вопроса повестки дня заседания. Заявление члена Комиссии о самоотводе с письменным решением председателя Комиссии о его отводе приобщается к протоколу заседания Комиссии.

5.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии (в случае его отсутствия – голос заместителя председателя Комиссии). Каждый член Комиссии обязан принимать решение в ходе работы Комиссии, воздержание от принятия решения не допускается. Решение Комиссии считается принятым, если более половины участвующих в голосовании членов Комиссии проголосовали «за».

5.12. Итоги голосования членов Комиссии по каждому вопросу повестки отражаются в протоколе заседания Комиссии.

5.13. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии или иным лицом, председательствующим на заседании Комиссии, всеми членами Комиссии (или лицами, их замещающими), присутствующими на заседании Комиссии, а также секретарем Комиссии или лицом, его замещающим, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заседания Комиссии.

5.14. Информация о принятых Комиссией решениях направляется секретарем Комиссии в адрес Инициатора в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заседания Комиссии.

5.15. Решение Комиссии может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

5.16. Выбор заочного голосования для принятия решений Комиссии, порядок такого голосования и конкретный способ связи, используемый для заочного голосования, определяется председателем Комиссии.

5.17. Члены Комиссии письменно извещаются о назначенном заочном голосовании Комиссии не менее чем за 3 (три) дня до дня голосования. Извещение осуществляется путем направления заказных писем по почте, телеграмм или телефонограмм или сообщений по электронной почте.

5.18. В извещении о заочном голосовании должны быть указаны:

- 5.18.1. дата и время окончания приема опросных листов;
- 5.18.2. вопросы, выносимые на голосование (повестка дня);
- 5.18.3. проекты решений по вопросам повестки дня.

5.19. Членам Комиссии одновременно с извещением о проведении заседания Комиссии представляются опросные листы и все необходимые материалы по вопросам повестки дня.

5.20. Члены Комиссии имеют право знакомиться до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами.

5.21. В случае внесения изменений в повестку дня, информация об этом доводится до сведения всех членов Комиссии не менее чем за 1 (один) день до даты окончания приема опросных листов.

5.22. Итоги голосования членов Комиссии по каждому вопросу повестки дня заочного голосования Комиссии и поручения Комиссии отражаются в протоколе о результатах заочного голосования Комиссии.

5.23. Протоколы заочного голосования Комиссии подписываются председателем Комиссии, а также секретарем Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания приема опросных листов Комиссии.

5.24. В протоколе о результатах заочного голосования указываются:

- 5.24.1. дата окончания приема опросных листов (документов, содержащих сведения о голосовании);
- 5.24.2. сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 5.24.3. вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- 5.24.4. сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5.24.5. сведения о лицах, подписавших протокол.

5.25. Информация о принятых Комиссией решениях направляется секретарем Комиссии в адрес Инициатора в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты проведения заочного голосования Комиссии.

5.26. Выписки из протоколов заочного голосования Комиссии с решениями по отдельным вопросам направляются секретарем Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания протокола заочного голосования Комиссии в установленном порядке. Выписки из протоколов заочного голосования Комиссии в адрес заинтересованных сотрудников Фонда, не являющихся Инициаторами рассмотрения Комиссией вопросов, направляются в соответствии с поручением председателя Комиссии.

5.27. Материалы, представляемые на рассмотрение Комиссии, протоколы заседаний (заочного голосования) Комиссии (выписки из протоколов) до момента их размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет относятся к сведениям ограниченного распространения в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

## **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1. Действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в антимонопольном органе в порядке, установленном статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с учетом особенностей, предусмотренных статьей 3 Закона о закупках, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

6.2. Члены Комиссии и секретарь Комиссии несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на них настоящим Положением.

6.3. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, Положения и иных внутренних документов Фонда, регламентирующих закупочную деятельность, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае если члену Комиссии станет известно о нарушениях, предусмотренных пунктом 6.1 Положения, допущенных другим членом Комиссии, он должен сообщить работнику Фонда, ответственному за обеспечение безопасности, в порядке, установленном внутренними нормативными документами Фонда, в течение 1 (одного) одного дня с момента, когда ему стало известно о таком нарушении.