Приложение № 4

к Единому отраслевому стандарту закупок (Положению о закупке) Госкорпорации «Росатом»

**Положение о закупочной комиссии по закупкам**

**товаров, работ, услуг за счет собственных средств**

**и экспертном совете (привлекаемых экспертах)**

1. Основные положения
2. Настоящее Положение о закупочной комиссии по закупкам товаров, работ, услуг за счет собственных средств и экспертном совете (привлекаемых экспертах) (далее – Положение) определяет основные задачи и функции закупочной комиссии, экспертного совета (привлекаемых экспертов), права и обязанности членов закупочной комиссии и экспертов, порядок формирования, порядок подготовки и проведения заседаний закупочной комиссии, порядок проведения экспертизы и ее оформления, порядок принятия и оформления решений закупочной комиссии, ответственность членов закупочной комиссии и экспертов.
3. В своей деятельности закупочная комиссия, эксперты руководствуются Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ, Стандартом и настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Корпорации, извещением о проведении закупки и документацией о закупке со всеми приложениями и дополнениями.
4. Закупочная комиссия в ходе своей работы руководствуется целями и принципами закупочной деятельности, определенными главой 1 Стандарта.
5. Общие положения
6. Закупочные комиссии подразделяются:

закупочная комиссия Корпорации, определяемая распорядительным документом Корпорации;

закупочная комиссия первого уровня — для проведения закупок для нужд заказчиков второго и третьего типа плановой стоимостью 100 миллионов рублей с НДС и более;

закупочная комиссия второго уровня — все прочие закупочные комиссии.

1. Закупочные комиссии первого уровня формируются следующим образом:

председателем назначается заместитель генерального директора или руководитель структурного подразделения Корпорации, руководитель организации–владельца ПДЗК или его уполномоченное лицо либо руководитель заказчика;

если председатель комиссии — руководитель организации–владельца ПДЗК или его уполномоченное лицо или руководитель заказчика, то в состав закупочной комиссии обязательно включается представитель от Методолога Корпорации как член комиссии с правом «вето»;

не менее 1/3 списочного состава закупочной комиссии должны составлять представители заказчика, если иное не установлено распорядительным документом Корпорации;

секретарь закупочной комиссии является работником организатора закупки.

1. Закупочные комиссии второго уровня формируются следующим образом:

председателем назначается руководитель заказчика, руководитель организации–владельца ПДЗК или его уполномоченное лицо, либо руководитель организатора закупки, если это предусмотрено договором с организатором закупки;

не менее 1/3 списочного состава закупочной комиссии должны составлять представители заказчика (кроме случаев, когда заказчик в письменной форме сообщил о своем отказе принимать участие в работе данной закупочной комиссии или о направлении в состав закупочной комиссии меньшего количества своих представителей);

дополнительно, по требованию Методолога Корпорации в состав закупочной комиссии включаются представители Корпорации или организаций атомной отрасли, в том числе с правом «вето»;

секретарь закупочной комиссии является работником организатора закупки.

1. Распорядительными документами организации–владельца ПДЗК устанавливаются параметры закупок, в которые включается представитель ПДЗК с правом «вето». Организация, выполняющая в соответствии с распорядительными документами Корпорации функции эксплуатирующей организации ядерных установок (АЭС), устанавливает случаи включения в состав закупочной комиссии по закупкам генподрядчиков по строительству АЭС своих представителей, в том числе с правом «вето».
2. При наличии в закупочной комиссии члена закупочной комиссии с правом «вето» и применении им права «вето» путем формулирования особого мнения, член закупочной комиссии к моменту подписания им протокола должен представить председателю закупочной комиссии подписанное им письменное обоснование своего решения. Дополнительно член закупочной комиссии, применивший право «вето», направляет уведомление о применении им права «вето» с приложением обоснования в подразделение по защите активов организации. При неприменении права «вето» членом закупочной комиссии с правом «вето», его голос учитывается наравне с голосами других членов закупочной комиссии.
3. Если член закупочной комиссии применил право «вето», то вопрос выносится на рассмотрение:

в отношении закупочных комиссий первого уровня — на ЦЗК либо иные РО в соответствии их полномочиями;

в отношении закупочных комиссий второго уровня — на ПДЗК, а если данный вопрос не был решен ПДЗК — на ЦЗК.

1. Функции закупочной комиссии
2. Основными функциями закупочной комиссии являются:

согласование документации о закупке (при направлении заказчиком, организатором закупки);

определение состава экспертов, экспертного совета (при необходимости) с оформлением соответствующего протокола, если состав экспертов (экспертного совета) не был определен иными документами заказчика, организатора закупки;

проведение вскрытия конвертов с заявками (при проведении закупок не в электронной форме) и участие в заседании закупочной комиссии при открытии оператором электронной торговой площадки доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов (если такое заседание проводится);

рассмотрение заявок и проведение экспертизы, в том числе с привлечением экспертов;

принятие решений о направлении запросов участникам в случаях, установленных Стандартом;

допуск участника или отказ в допуске к участию в закупке (отклонение участника);

фиксирование факта о признании процедуры закупки несостоявшейся;

принятие решения о проведении переторжки в рамках проводимой процедуры закупки;

проведение оценки и сопоставления заявок (с привлечением экспертов, при необходимости), в том числе с учетом результатов проведенной переторжки;

определение победителя закупки в соответствии с условиями извещения о проведении закупки и документации о закупке;

рассмотрение заключений органов по рассмотрению жалоб и реализация решений, указанных в резолютивной части, в целях устранения выявленных нарушений либо обжалование заключений в вышестоящих контролирующих органах;

рассмотрение заключений Главного контролера Корпорации и реализация указанных в заключениях решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии.

1. Порядок формирования закупочной комиссии
2. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым либо для каждой отдельной закупки либо для группы закупок.
3. Закупочная комиссия должна состоять из председателя закупочной комиссии, заместителя председателя закупочной комиссии, членов закупочной комиссии, секретаря закупочной комиссии (с правом голоса или без). В состав закупочной комиссии в случаях, предусмотренных подразделом 2 настоящего Положения, включаются члены закупочной комиссии с правом «вето».
4. Рекомендуемое количество членов закупочной комиссии, включая председателя, заместителя председателя, секретаря с правом голоса, не менее 5 и не более 12 человек.
5. Привлекать к работе в закупочной комиссии рекомендуется работников, прошедших обучение по закупочной деятельности.
6. Состав закупочной комиссии определяется распорядительными документами заказчика, Корпорации или организатора закупки, с учетом положений Стандарта и настоящего Положения.
7. В распорядительных документах о создании закупочной комиссии указывается, имеет ли секретарь закупочной комиссии право голоса.
8. Лицо, направившее в состав закупочной комиссии в качестве ее члена своего представителя, обязано обеспечить выполнение этим представителем своих обязанностей, связанных с работой в закупочной комиссии, в соответствии со Стандартом и порядком работы комиссии согласно настоящему Положению.
9. Изменение состава закупочной комиссии также оформляется распорядительными документами и допускается в случаях:

прекращения полномочий лица, являющегося членом закупочной комиссии;

невозможности исполнения членом закупочной комиссии своих обязанностей;

длительного отсутствия члена закупочной комиссии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.);

системного непосещения заседаний закупочной комиссии (более 2 раз подряд) членом закупочной комиссии.

1. Секретарь закупочной комиссии является работником организатора закупки. Руководитель (ответственное уполномоченное лицо) организатора закупки определяет лицо, заменяющее секретаря закупочной комиссии (без права голоса) при его отсутствии, с уведомлением об этом закупочной комиссии.
2. Порядок и цели формирования экспертного совета, привлечения экспертов
   1. При проведении закупок, в том числе высокотехнологичного оборудования, с начальной (максимальной) ценой свыше 100 млн. рублей с НДС, закупок на заключение долгосрочных договоров в целях повышения объективности принятия закупочной комиссией решений при рассмотрении поступивших заявок, в том числе по степени предпочтительности (ранжировании), для проведения экспертизы поступивших заявок по техническому, экономическому, юридическому или другим направлениям, закупочной комиссией, заказчиком или организатором закупки может быть принято решение о создании экспертного совета, который формирует сводное экспертное заключение, или о привлечении отдельных экспертов, каждый из которых дает индивидуальное заключение, вне зависимости от позиций иных привлеченных экспертов (при наличии). В качестве экспертов могут привлекаться должностные лица заказчика/инициатора/организатора закупки или иной сторонней организации либо сторонние физические лица, обладающие необходимыми компетенциями, привлекаемые по договору.
   2. Решение об изменении перечня экспертов либо об отстранении эксперта от проведения экспертизы принимается и оформляется в порядке формирования первичного состава экспертного совета или привлечения отдельных экспертов.
   3. Заказчику, организатору закупки, закупочной комиссии рекомендуется формировать экспертный совет (привлекать экспертов) из числа работников, прошедших обучение по закупочной деятельности. Экспертный совет (привлекаемые эксперты) должен руководствоваться целями и принципами закупочной деятельности, определенными главой 1 Стандарта.
3. Обязанности и полномочия членов закупочной комиссии
4. Члены закупочной комиссии обязаны:

знать требования настоящего Положения, а также документы, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, и руководствоваться ими в своей деятельности;

лично присутствовать на очных заседаниях закупочной комиссии, отсутствие на заседании закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством РФ;

участвовать в выработке решений закупочной комиссии в случае присутствия на заседаниях закупочной комиссии;

участвовать в голосованиях по вопросам повестки дня заседаний закупочной комиссии и голосовать «за» или «против» в случае присутствия на заседаниях закупочной комиссии. При этом члены закупочной комиссии вправе воздерживаться от голосования, кроме председателя закупочной комиссии, который не может воздерживаться от голосования. В случае равенства голосов членов закупочной комиссии голос председателя закупочной комиссии является решающим;

подписывать протоколы заседаний закупочной комиссии в случае присутствия на заседании закупочной комиссии;

информировать закупочную комиссию о фактах, ставших известных члену закупочной комиссии, которые могут привести к негативным последствиям для Корпорации, организации атомной отрасли, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных Стандартом, настоящим Положением, извещением или документацией о закупке, путем оглашения данных фактов на заседании закупочной комиссии, в том числе инициировав для этого проведение очного заседания закупочной комиссии;

на заседании закупочной комиссии до начала рассмотрения вопросов повестки дня заявить председателю закупочной комиссии обоснованный самоотвод, если им станем известно, что в числе участников закупки есть лица, заявки которых они не могут рассматривать беспристрастно в соответствии с пунктом 9.5 настоящего Положения, либо в случаях наличия у члена закупочной комиссии конфликта интересов с руководителями участников закупки, вопрос о которых вынесен на заседание (если такие случаи утверждены распорядительными документами Корпорации). В случае заявления самоотвода в протоколе заседания закупочной комиссии делается отметка, и такой член закупочной комиссии не должен принимать участие в голосовании по вопросам рассмотрения, допуска и оценки участников данной закупки. В целях обеспечения кворума для принятия решений допускается замена члена закупочной комиссии, заявившего самоотвод, путем направления письменного уведомления организатору закупки от уполномоченного на назначение такого члена закупочной комиссии лица;

соблюдать сроки и порядок совершения действий и процедур, установленных условиями проведения закупки;

обеспечивать объективность принимаемых решений;

не координировать деятельность участников закупки в рамках процедуры закупки иначе, чем это предусмотрено законодательством РФ, Стандартом и условиями проведения процедуры закупки;

не проводить переговоров с участниками закупки по вопросам, относящимся к проводимой закупке, кроме случаев, прямо предусмотренных условиями проведения процедуры закупки;

не предоставлять во время проведения закупки сведений о предложениях участников закупки, содержании экспертных заключений, ходе проведения закупки и принимаемых решениях, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе, любым лицам кроме контролирующих органов, руководства заказчика, Корпорации и кроме случаев, установленных Стандартом, прямо предусмотренных законодательством РФ, организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности, извещением и документацией о закупке.

1. Для обеспечения выполнения своих обязанностей члены закупочной комиссии с правом голоса обладают следующими полномочиями:

участвовать в обсуждении вопросов повестки дня заседаний закупочной комиссии;

предлагать и обсуждать кандидатуры членов экспертного совета или отдельных экспертов в случае необходимости их привлечения для принятия решений закупочной комиссии в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения;

самостоятельно проводить экспертизу поступивших заявок в случае наличия соответствующих компетенций;

высказывать особое мнение по любым вопросам повестки дня заседания закупочной комиссии.

1. Председатель закупочной комиссии кроме обязанностей и полномочий члена закупочной комиссии, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего Положения, обладает следующими дополнительными полномочиями:

руководить заседаниями закупочной комиссии;

переносить рассмотрение вопроса повестки дня заседания закупочной комиссии в случае отсутствия возможности принятия решения по данному вопросу.

координировать и контролировать реализацию решений закупочной комиссии в рамках проведения закупки.

1. Заместитель председателя закупочной комиссии либо назначенный председателем член закупочной комиссии при отсутствии председателя закупочной комиссии обладает его полномочиями в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения.
2. Обязанности секретаря закупочной комиссии:

обеспечивать оперативную деятельность закупочной комиссии;

заблаговременно оповещать всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня;

заблаговременно обеспечивать членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание закупочной комиссии;

обеспечивать рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;

обеспечивать ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии.

1. Член закупочной комиссии с правом «вето» в свое отсутствие на заседании закупочной комиссии по своему решению передает право «вето» в письменном виде любому члену закупочной комиссии.
2. Обязанности и полномочия экспертного совета (привлекаемых экспертов)
3. Члены экспертного совета (привлекаемые эксперты) обязаны:

знать требования настоящего Положения, а также документы, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, и руководствоваться ими в своей деятельности;

проводить экспертизу поступивших заявок;

подписывать индивидуальные экспертные заключения (сводное экспертное заключение от экспертного совета подписывается председателем экспертного совета);

информировать закупочную комиссию о фактах, ставших им известными в ходе проведения закупки, которые могут привести к негативным последствиям для Корпорации, организации атомной отрасли, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных Стандартом, настоящим Положением, извещением или документацией о закупке, путем оглашения данных фактов на заседании закупочной комиссии, в том числе инициировав для этого проведение очного заседания закупочной комиссии;

заявить председателю закупочной комиссии и организатору закупки обоснованный самоотвод, если при рассмотрении заявок участников им станет известно, что в числе участников закупки есть лица, заявки которых они не могут рассматривать беспристрастно в соответствии с пунктом 9.5 настоящего Положения, либо в случаях наличия у члена экспертного совета (привлекаемого эксперта) конфликта интересов с руководителями участников данной закупки (если такие случаи утверждены распорядительными документами Корпорации);

соблюдать сроки, установленные закупочной комиссией для проведения экспертизы заявок и формирования экспертного заключения;

обеспечивать объективность при рассмотрении заявок;

не предоставлять во время проведения закупки сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, а также сведений содержащихся в экспертном заключении, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе, любым лицам кроме контролирующих органов, руководства заказчика, Корпорации и кроме случаев, установленных Стандартом, прямо предусмотренных законодательством РФ, организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности, извещением и документацией о закупке.

1. Для обеспечения выполнения своих функций члены экспертного совета (привлекаемые эксперты) обладают следующими полномочиями:

письменно обратиться к организатору закупки с запросом о представлении разъяснений или дополнительной информации по любой заявке, в том числе при наличии в заявке арифметических ошибок, расхождений между показателями, представленными в цифровой и словесной форме, или недостатков. При этом вся необходимая информация запрашивается только через организатора закупки;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с экспертизой заявок (при формировании экспертного совета);

участвовать в выработке рекомендаций закупочной комиссии.

1. Принципы проведения заседаний и принятия решений закупочной комиссией
   1. Заседания закупочной комиссии проводятся в очной (преимущественно) или заочной (путем опроса) формах. При очном голосовании каждый присутствующий член комиссии лично высказывает свою точку зрения и принимает участие в голосовании. При заочном голосовании каждый голосующий член комиссии лично заполняет соответствующий бюллетень и направляет его в установленные сроки секретарю закупочной комиссии. В любом случае каждый член закупочной комиссии лично ставит свои оценки и лично подписывает соответствующий документ, отражающий его мнение (бюллетень голосования, оценочный лист, протокол и т.п.). Делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
   2. Дату, время, место и форму проведения заседаний закупочной комиссии определяет организатор закупки по согласованию с членами закупочной комиссии с учетом сроков, установленных в документации о закупке.
   3. При принятии членом закупочной комиссии решения по вопросам рассмотрения заявок участников (на отборочной и оценочной стадиях) член закупочной комиссии должен ознакомиться с экспертными заключениями, оформленными в соответствии с пунктом 9.8 настоящего Положения.
   4. При рассмотрении поступивших заявок закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертного совета и/или экспертов.
   5. Исключен решением Наблюдательного совета (протокол от 31.07.2019 № 120).
   6. К очным заседаниям относится формат конференций, в том числе с использованием средств видеоконференции. Факт участия членов закупочной комиссии в режиме видеоконференции отражается в протоколе заседания закупочной комиссии.
      1. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.
      2. На очных заседаниях закупочной комиссии допускается только личное присутствие членов закупочной комиссии, состав которой утвержден распорядительным документом в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.
      3. На очном заседании закупочной комиссии обязательно присутствие председателя закупочной комиссии или заместителя председателя закупочной комиссии. При проведении закупки не в электронной форме заседание закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками, конвертов с предложениями по переторжке считается правомочным, если на нем присутствуют не менее трех членов закупочной комиссии с обязательным участием секретаря закупочной комиссии. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам в закупках в электронной форме заседание закупочной комиссии не проводится, за исключением следующих случаев:
2. участник закупки намерен направить своего представителя к организатору закупки к моменту открытия доступа к заявкам;
3. организатором закупки получены конверты с заявками в бумажной форме от иностранных участников закупки.
   * 1. Все решения на очном заседании закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос.
     2. Решение на очном заседании считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов закупочной комиссии (без учета воздержавшихся) и не было применено право «вето».
     3. В случае если все присутствующие на заседании члены закупочной комиссии воздержались от голосования по конкретному вопросу, председатель закупочной комиссии принимает решение о переносе рассмотрения этого вопроса на следующее заседание и определяет совместно с членами закупочной комиссии перечень дополнительной информации и доработок ранее предоставленных материалов, необходимых для принятия решения по данному вопросу. Секретарь закупочной комиссии обеспечивает сбор необходимой дополнительной информации и проведение доработок ранее предоставленных материалов.
     4. При явном соответствии/несоответствии числовых характеристик коммерческой и технической частей заявки участника количественным показателям, указанным в закупочной документации, председатель закупочной комиссии не учитывает при голосовании мнение члена закупочной комиссии, противоречащее данным фактам. В таких случаях организатор закупки передает материалы в подразделение по защите активов организации для проведения проверки. Если мнение члена/ов закупочной комиссии не было учтено и это привело к отсутствию кворума для принятия решения по рассматриваемому вопросу, закупочная процедура приостанавливается и вопрос выносится председателем закупочной комиссии на рассмотрение РО.
     5. Секретарь закупочной комиссии не позднее 1 рабочего дня после проведения заседания закупочной комиссии готовит проект протокола заседания закупочной комиссии, в котором отражаются все принятые решения, результаты голосования, особое мнение (при наличии), и направляет его одновременно всем членам закупочной комиссии, участвовавшим в заседании, на согласование и подписание.
     6. Протоколы очных заседаний закупочной комиссии, за исключением протоколов вскрытия конвертов с заявками (протоколов открытия доступа к поданным в электронной форме заявкам), согласовываются и подписываются всеми членами закупочной комиссии, участвовавшими в данном заседании, в течение 2 рабочих дней со дня направления секретарем закупочной комиссии.
     7. Протокол считается подписанным (вступившим в силу) с момента его подписания всеми голосовавшими членами закупочной комиссии, за исключением случаев физической невозможности члена закупочной комиссии подписать протокол (увольнение, болезнь, отпуск, командировка и другие аналогичные случаи). Председатель комиссии или лицо, его заменяющее, обязан лично присутствовать на заседаниях комиссии (кроме процедуры вскрытия заявок и участия в процедуре переторжки), обязан принять решение по каждому вопросу «за» или «против» и обязан лично подписать протокол заседания комиссии.
     8. С момента реализации процесса согласования протоколов заседания закупочной комиссии в ЕОСДО (при наличии электронной подписи) согласование осуществляется всеми членами закупочной комиссии, присутствовавшими на заседании, параллельно в течение 1 рабочего дня. Протокол подписывается секретарем закупочной комиссии и председателем закупочной комиссии в течение 1 рабочего дня после согласования в ЕОСДО протокола заседания закупочной комиссии всеми членами закупочной комиссии.
   1. В случае необходимости заседания могут проводиться путем опроса (в заочной форме).
      1. В случае проведения заседания закупочной комиссии в заочной форме кворум определяется по истечении срока, указанного в представленных материалах (опросных листах (бюллетенях), письмах, пояснительных записках и т.п.) для их представления секретарю. Если поступило менее половины заполненных и подписанных опросных листов (бюллетеней), заседание закупочной комиссии считается неправомочным и требуется повторное заседание.
      2. При отсутствии кворума следующее заседание закупочной комиссии проводится в очной форме. В иных неоднозначных случаях заседание комиссии также проводится в очной форме.
      3. При проведении заседания закупочной комиссии путем опроса (в заочной форме) секретарь закупочной комиссии заблаговременно рассылает всем членам закупочной комиссии необходимые материалы, проект протокола и опросный лист для голосования. В опросном листе должен быть указан срок окончания подачи опросных листов.
      4. Все решения на заочном заседании закупочной комиссии принимаются путем заполнения опросных листов.
      5. Члены закупочной комиссии в течение срока, указанного в опросных листах, обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался», а также могут выразить свое особое мнение (при наличии) письмом и представить эти документы в установленные сроки секретарю закупочной комиссии (лично либо направить по факсу, электронной почте).
      6. Письма с особым мнением членов закупочной комиссии доводятся секретарем закупочной комиссии до сведения остальных членов закупочной комиссии и прикладываются к протоколу заседания закупочной комиссии.
      7. В случае отсутствия ответа от членов закупочной комиссии в течение срока, указанного в опросных листах, считается, что член закупочной комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членов закупочной комиссии при определении кворума.
      8. Подписанные членами закупочной комиссии документы обобщаются, выставленные ими оценки сводятся для получения итогового результата по правилам оценки, установленным в документации о закупке и в Стандарте.
      9. Решение на заочном заседании считается принятым в случае получения не менее половины опросных листов от общего количества членов закупочной комиссии, если согласно полученным опросным листам (бюллетеням) за него проголосовало большинство из приславших опросные листы (бюллетени) членов закупочной комиссии (без учета воздержавшихся) и не было применено право «вето».
      10. В случае заочного заседания днем заседания закупочной комиссии считается день окончания срока голосования, указанного в предоставленных материалах (опросных листах (бюллетенях), письмах, пояснительных записках и т.п.).
      11. Протоколы заочных заседаний закупочной комиссии должны быть согласованы и подписаны как минимум председателем и секретарем закупочной комиссии с приложением результатов голосования остальных членов комиссии.
4. Принципы проведения экспертизы
5. Основным принципом при проведении экспертизы, которым должен руководствоваться член закупочной комиссии или эксперт, является объективное выявление заявок, содержащих лучшие условия поставки продукции, отвечающих финансовым, техническим и прочим требованиям закупочной документации и принадлежащих участникам закупки, соответствующим требованиям закупочной документации и не допустившим предоставления заявок с неполной или неточной информацией.
6. Рассмотрение заявок участников закупки экспертами и членами закупочной комиссии осуществляется в рамках отборочной и оценочной стадии рассмотрения заявок, порядок проведения которых регламентирован Стандартом.

Цель отборочной стадии – допуск к дальнейшему участию в процедуре закупки заявок и подавших заявки участников, отвечающих установленным закупочной документацией требованиям и отклонение остальных заявок и участников, их подавших.

Цель оценочной стадии – выставление каждой заявке участника оценки в соответствии с предусмотренными документацией процедуры закупки оценочными критериями и утвержденным порядком оценки.

1. При рассмотрении заявок на участие в закупке эксперт должен дать свои индивидуальные оценки или суждения по всем критериям отбора и оценки, которые отнесены к предмету выполнения им экспертизы заявок, на основании типовой методики рассмотрения заявок на участие в процедурах закупок (Приложение 10 к Стандарту), с учетом требований и критериев, указанных в закупочной документации, отражая выставленные оценки и суждения в экспертном заключении.
2. При проведении экспертизы рассмотрение материалов заявок должно осуществляться беспристрастно и объективно. Член закупочной комиссии или эксперт обязаны заявить самоотвод, если они узнают, что в числе участников закупки есть лица, заявки которых они не могут рассматривать беспристрастно. Решение об изменении состава закупочной комиссии (или перечня экспертов) либо об отстранении члена закупочной комиссии (или эксперта) от участия в заседаниях закупочной комиссии (или проведения экспертизы) принимает лицо, определившее состав закупочной комиссии (или экспертов).
3. К ситуациям, когда невозможно беспристрастно рассматривать заявки, относятся ситуации, когда член закупочной комиссии или эксперт является:
4. владельцем или совладельцем участника закупки;
5. членом органов управления или сотрудником участника закупки;
6. кредитором или должником участника закупки;
7. когда близкие родственники данного члена закупочной комиссии или эксперта (родители, братья или сестры, дети, супруги) являются лицами, в отношении которых выполняется любое из условий подпунктов а), б), в) настоящего пункта.
8. Экспертиза заявок производится только на основании содержания самой заявки. Если лицо, проводящее экспертизу, обладает дополнительной (т.е. не указанной в заявке) важной информацией по существу рассматриваемого предложения, то при оценке такая информация учитываться не должна, но может быть приложена в письменном виде к экспертным заключениям или выражена в форме особого мнения.
9. В случае наличия в заявке альтернативных предложений (если они допускаются закупочной документацией), основное и альтернативные предложения рассматриваются и отражаются раздельно. Одинаковые параметры основного и альтернативных предложений оцениваются одинаково.
10. Результаты экспертизы по заявкам всех участников на отборочной и оценочной стадиях закупки оформляются в виде индивидуального заключения, подписываемого членом комиссии, непосредственно осуществляющим экспертизу заявок, экспертом, или сводного заключения, подписываемого председателем экспертного совета, по формам, установленным в приложениях к настоящему Положению.
11. В случае, если представители заказчика/инициатора являются членами закупочной комиссии, непосредственно осуществляющими экспертизу заявок, и/или председателем экспертного совета/привлеченными экспертами, такие представители обязаны направить не позднее 1 (одного) рабочего дня до заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на соответствующей стадии в адрес организатора закупки подписанные экспертные заключения. При этом допускается представление организатору закупки как индивидуальных экспертных заключений, так и представление единого экспертного заключения в случае отсутствия разногласий между представителями заказчика/ инициатора.
12. В экспертном заключении по отборочной стадии рассмотрения заявок при указании оценки «не соответствует» должны быть указаны пункты закупочной документации, которым не соответствует участник закупки или его заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки.
13. Несмотря на выставление оценки «не соответствует» по какому-либо из критериев, эксперты должны продолжать оценку данной заявки по всем остальным критериям и не вправе самостоятельно исключать из дальнейшего рассмотрения либо оценки какую-либо заявку до получения решения закупочной комиссии по этому вопросу.
14. Экспертные заключения хранятся вместе с документами по закупке.
15. Ответственность и контроль
16. Любые действия (бездействия) закупочной комиссии могут быть обжалованы в арбитражных комитетах в соответствии с их полномочиями в порядке, установленном Стандартом, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.
17. Эксперты несут персональную ответственность за выданные ими экспертные заключения. В случае привлечения в качестве экспертов физических лиц в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения ответственность таких лиц должны быть определена в договоре, заключаемом с таким лицом.
18. Члены закупочной комиссии несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций.
19. Эксперты, члены закупочной комиссии в соответствии с пунктами 6.1, 7.1 настоящего Положения принимают на себя обязательство, оформленное в письменном виде, о неразглашении во время проведения закупки сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки, и об отсутствии личной заинтересованности в исходе процедуры закупки.
20. Эксперты, члены закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства РФ, Стандарта и иных нормативных документов по закупочной деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
21. Контроль соблюдения закупочной комиссией положений нормативных актов по закупочной деятельности осуществляется контролирующим органом Корпорации, контролирующим органом организации атомной отрасли, Центральным арбитражным комитетом, арбитражным комитетом дивизиона.

Приложение

к положению о закупочной комиссии

по закупкам товаров, работ, услуг за счет собственных

средств и экспертном совете (привлекаемых экспертах)

*ТИПОВАЯ ФОРМА*

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ОТБОРОЧНОЙ СТАДИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[указывается предмет закупки]***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование отборочных критериев**  *(критерии устанавливаются в соответствии с закупочной документацией)* | **№ пунктов закупочной документации и критериев, приведенных в закупочной документации** | **Экспертная оценка** | | | | | | | | |
| **Участник №1** | | | **Участник 2** | | | **….** | | |
| *№ пунктов заявки участника\** | *Положения и конкретные значения пунктов заявки\** | *Вывод:*  *Соответствует/ Не соответствует* | *№ пунктов заявки участника\** | *Положения и конкретные значения пунктов заявки\** | *Вывод:*  *Соответствует/ Не соответствует* | … | …. | … |
| **1. СООТВЕТСТВИЕ ОБЩИХ И КОММЕРЧЕСКИХ ЧАСТЕЙ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ ТРЕБОВАНИЯМ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ОСНОВАНИИ СВЕДЕНИЙ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВКАХ** | | | | | | | | | | |
| **1.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *…* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЩИЙ ВЫВОД О СООТВЕТСТВИИ ПО п.1** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **2. СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ТРЕБОВАНИЯМ, УКАЗАННЫМ В ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | | |
| **2.1.** | | | | | | | | | | |
| **2.2.** | | | | | | | | | | |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЩИЙ ВЫВОД О СООТВЕТСТВИИ ПО п.2** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **3. СООТВЕТСТВИЕ *СУБПОДРЯДЧИКА/ СОИСПОЛНИТЕЛЯ* В ОБЪЕМЕ *ПОСТАВЛЯЕМОГО ТОВАРА/ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ /ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ* ТРЕБОВАНИЯМ, УКАЗАННЫМ В ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | | |
| **3.1. СООТВЕТСТВИЕ *СУБПОДРЯДЧИКА/ СОИСПОЛНИТЕЛЯ 1*** | | | | | | | | | | |
| **3.1.1.** | | | | | | | | | | |
| **3.1.2.** | | | | | | | | | | |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЩИЙ ВЫВОД О СООТВЕТСТВИИ ПО п.3.1** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **3.2. СООТВЕТСТВИЕ *СУБПОДРЯДЧИКА/ СОИСПОЛНИТЕЛЯ 2*** | | | | | | | | | | |
| **…** | | | | | | | | | | |
| **3.n. СООТВЕТСТВИЕ *СУБПОДРЯДЧИКА/ СОИСПОЛНИТЕЛЯ* n** | | | | | | | | | | |
| **4. СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ, *СУБПОДРЯДЧИКОВ/ СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ, ИЗГОТОВИТЕЛЕЙ ОБОРУДОВАНИЯ [ПРИ ЗАКУПКАХ ОБОРУДОВАНИЯ 1, 2, 3 КЛАССА БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОПБ 88/97 (НП-001-97), А ТАКЖЕ ОБОРУДОВАНИЯ, ИМЕЮЩЕГО КОНТРОЛЬ ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ОЦЕНКУ СООТВЕТСТВИЯ В ВИДЕ ПРИЕМКИ ПО ПЛАНАМ КАЧЕСТВА, РАЗРАБАТЫВАЕМОГО В СООТВЕТСТВИИ С НП-071-06]* *В ОБЪЕМЕ ПОСТАВЛЯЕМОГО ТОВАРА/ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ /ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ* ТРЕБОВАНИЯМ, УКАЗАННЫМ В ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | | |
| **4.1. СООТВЕТСТВИЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ** | | | | | | | | | | |
| **4.1.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЩИЙ ВЫВОД О СООТВЕТСТВИИ ПО п.4.1** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **4.2. СООТВЕТСТВИЕ *СУБПОДРЯДЧИКА/ СОИСПОЛНИТЕЛЯ* 1** | | | | | | | | | | |
| **...** | | | | | | | | | | |
| **4.n. СООТВЕТСТВИЕ *СУБПОДРЯДЧИКА/ СОИСПОЛНИТЕЛЯ* n** | | | | | | | | | | |
| **4.m. СООТВЕТСТВИЕ ИЗГОТОВИТЕЛЯ** | | | | | | | | | | |
| **Выводы по Участнику** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **Выводы по Субподрядчику/ Соисполнителю 1** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **…** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **Выводы по Субподрядчику/ Соисполнителю n** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **Выводы по Изготовителю** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **5. СООТВЕТСТВИЕ ПРОДУКЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | | |
| **5.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЩИЙ ВЫВОД О СООТВЕТСТВИИ ПО п.5** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **6. СООТВЕТСТВИЕ ЗАЯВКИ ПО СОСТАВУ *(за исключением случаев непредоставления документов и (или) сведений, необходимых исключительно для оценочной стадии)***  *[указываются формы документов в соответствии с требованием закупочной документации]* | | | | | | | | | | |
| **6.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *…* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЩИЙ ВЫВОД О СООТВЕТСТВИИ ПО п.6** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |
| **ОБЩИЙ ВЫВОД** | *Х* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  | *Х* | *Х* |  |

*\*В экспертном заключении по отборочной стадии рассмотрения заявок при указании оценок «соответствует» или «не соответствует», должны быть указаны пункты и положения заявок, которым соответствует или не соответствует участник закупки и/или его заявка. Несмотря на выставление оценки «не соответствует» по какому-либо из критериев, эксперт должен продолжать оценку данной заявки по остальным критериям, входящим в компетенцию данного эксперта, и не вправе самостоятельно исключать из дальнейшего рассмотрения либо оценки какую-либо заявку до получения решения закупочной комиссии по этому вопросу. В случае, если некоторые разделы экспертного заключения не входят в компетенцию эксперта, данные разделы не заполняются.*

**Замечания и комментарии экспертов***[заполняется при необходимости]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | Наименование участника | Замечания и комментарии экспертов |
| **1.** | *Участник 1* |  |
| **2.** | *….* |  |

Эксперт, подписавший настоящее экспертное заключение, руководствуясь положением о закупочной комиссии (Приложение 4):

• подтверждает объективность принимаемых решений;

• заявляет об отсутствии личной заинтересованности в исходе процедуры закупки;

• принимает на себя обязательства:

* не допускать во время проведения закупки предоставления сведений о предложениях участников закупки, содержании экспертных заключений, ходе проведения закупки и принимаемых решениях, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе, любым лицам кроме контролирующих органов, руководства заказчика, Госкорпорации «Росатом» и кроме случаев, установленных ЕОСЗ, прямо предусмотренных законодательством РФ, организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности, извещением и документацией о закупке;
* не координировать деятельность участников закупки в рамках процедуры закупки иначе, чем это предусмотрено законодательством РФ, ЕОСЗ и условиями проведения закупки;
* не проводить переговоров с участниками закупки по вопросам, относящимся к проводимой закупке, кроме случаев, прямо предусмотренных условиями проведения закупки.

Председатель экспертного совета подпись Ф.И.О. должность

*или*

Эксперт подпись Ф.И.О. должность

*ТИПОВАЯ ФОРМА*

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ОЦЕНОЧНОЙ СТАДИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[указывается предмет закупки]***

| Наименование оценочных критериев  *[критерии/подкритерии оценки указываются в соответствии с закупочной документацией]* | Экспертная оценка | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник №1 | Участник №2 | Участник №3 | …… |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. *...* |  |  |  |  |

***\* - таблица заполняется в соответствии с примером***

**Пример заполнения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Критерий/подкритерий оценки* | **Участник 1** | **Участник 2** | **Участник 3** |
| Подкритерий оценки опыт  *[указывается опыт, учитываемый на оценке]:*  Например,  *Опыт поставки \_\_\_ в 20\_\_ - 20\_\_ гг. оборудования для систем, важных для безопасности (1 и/или 2 и/или 3 классов безопасности) атомных станций по ОПБ 88/97 (НП-001-97)*  *При оценке по данному подкритерию учитывается соответствующий опыт только участника запроса предложений, опыт привлекаемых субподрядчиков не учитывается*  *Также учитывается наличие санкций (совокупность взысканных, либо подлежащих взысканию, с участника закупки денежных средств по судебным решениям, в том числе мировым соглашениям (задолженность, неустойки, пени, штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами, расходы по уплате госпошлин))* | *указывается сумма по опыту участников из предоставленных Участниками соответствующих Форм по опыту выполнения работ учитываемая при оценке заявок.*  *Например,*  *Опыт: 123 456,12 руб. с НДС*  *также указывается факт наличия/отсутствия санкций, примененных к участнику и при наличии таковых их размер*  *Например,*  *Санкции: 12 345,12 руб.* | *Опыт: 234 567,89 руб. с НДС*  *Санкции: отсутствуют* | *Опыт: 345 678,91 руб. с НДС*  *Санкции: 1 234,56 руб.* |