

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор АО «МАСКО»  
Гуляев Е.И.  
от 11.09.2023 № 88



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупочной комиссии и порядке проведения закупок товаров, работ, услуг**  
**Акционерного Общества «МАСКО».**

## Содержание

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	5
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ .....	6
5. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ .....	6
6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ .....	7
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ И ЕЕ ЧЛЕНОВ.....	9
8. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.....	10
9. ИСКЛЮЧЕНИЯ.....	13
10. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР .....	13
11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКАЗЧИКОМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР .....	15
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	26
13. ОТЧЕТНОСТЬ О РАБОТЕ КОМИССИИ.....	27
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	27
Приложение № 1 (форма приглашения к участию в запросе цен)	
Приложение № 2 (форма приглашения к участию в тендере)	
Приложение № 3 (форма сравнительной таблицы заявок и предложений при проведении запроса котировок)	
Приложение № 4 (форма сравнительной таблицы заявок и предложений при проведении тендера)	
Приложение № 5 (форма плана закупок товаров, работ, услуг)	
Приложение № 5.1 (форма внесения корректировок в план закупок товаров, работ, услуг)	
Приложение № 6 (форма протокола о рассмотрении заявок (допуске/отклонении участников)	
Приложение № 7 (форма протокола о рассмотрении заявок (допуске/отклонении участников) и принятии решения о проведении переторжки)	
Приложение № 8 (форма протокола о рассмотрении заявок (допуске/отклонении участников), их оценке и подведении итогов закупки)	
Приложение № 9 (форма протокола о принятии решения о проведении переторжки)	
Приложение № 10 Протокол о подведении итогов закупки	
Приложение № 10.1 (форма 1 и форма 2 уведомления о результатах закупки)	
Приложение № 11 (форма приглашения к участию в заочной процедуре переторжки)	
Приложение № 12 (форма приглашения к участию в очной процедуре переторжки)	
Приложение № 13 (форма сопроводительного письма о направлении приглашения к переторжке допущенному участнику закупки)	
Приложение № 14 (форма служебной записки о проведении закупки у единственного поставщика или проведении простой закупки)	
Приложение № 15 (бюллетень заочного голосования членов Закупочной комиссии)	
Приложение № 16 (схема согласования в АО «МАСКО»)	

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1 В настоящем Положении о закупочной комиссии и порядке проведения закупок товаров, работ, услуг Акционерного общества «МАСКО» (далее – Положение) используются следующие термины с соответствующими определениями:

**Альтернативное предложение** – предложение, не отвечающее каким-либо требованиям по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, установленным Заказчиком в документации о закупке, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.

**Договор** – в соответствии со статьей 154 Гражданского кодекса Российской Федерации понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

**Дробление закупки** – умышленное разделение объема одной отдельной закупки на две и более, с целью снижения начальной (максимальной) цены при условии, что Заказчику потребность в таких товарах, работах, услугах на плановый период (текущий календарный год) заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру закупки для планируемого объема требуемых товаров, работ, услуг.

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Акционерное общество «МАСКО».

**Закрытая закупка** – процедура закупки в которой могут принять участие, только специально приглашенные Заказчиком потенциальные контрагенты.

**Закупка** – совокупность действий Заказчика, направленных на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для своевременного и полного удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах, в том числе для целей коммерческого использования.

**Закупочная комиссия** – это коллегиальный орган, созданный заказчиком для проведения торгов. Комиссия участвует в подготовке документации о закупке, проверяет соответствие заявок, готовит разъяснения на запросы участников. Комиссия выбирает победителя конкурентной закупки, может принимать решение о переторжке, проводить переговоры с победителем. Закупочная комиссия, как правило, состоит из председателя, заместителя, секретаря и остальных участников (организация кворума). Законодательных требований к составу нет, заказчики определяют его самостоятельно.

**Заявка на участие в закупке (заявка на участие в тендере, заявка на участие в запросе котировок)** – комплект документов, составленных участником закупки, с соблюдением условий приглашения к участию в закупке в отношении конкретного предмета закупки. Заявка должна соответствовать необходимым требованиям, предусмотренным условиями закупки, также может содержать техническую и коммерческую части.

**Закупка в электронной форме** – конкурентная процедура закупки, осуществляемая в электронных торговых площадках специализированных организаций или посредством направления технического задания или заявки по электронной почте Поставщику товаров (работ, услуг) для получения коммерческого предложения.

**Запрос котировок (запрос цен/мониторинг цен)** – конкурентный способ закупки без проведения торгов, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц и победителем, в котором Закупочная комиссия признает участника, соответствующего всем требованиям, установленным в Приглашении к участию в запросе котировок, и предложившего наиболее низкую цену договора или путем вычисления среднего арифметического значения цены.

**Инициатор закупки** – руководитель (или заместитель руководителя) структурного подразделения Заказчика, руководитель функциональной службы (отдела)

структурного подразделения Заказчика, с деятельностью которых в соответствии с компетенцией, установленной внутренними нормативными документами Заказчика, связано инициирование закупки, и необходимость приобретения товаров, работ, услуг. **Лот** – выделение партии однородных товаров (работ, услуг), на поставку (выполнение, оказание) которых заключается отдельный договор по итогам закупки.

**Начальная (максимальная) цена (далее НМЦ)** – это предельная стоимость, которую заказчик готов заплатить за продукцию, являющуюся предметом закупки.

**Открытая закупка** - процедура закупки, в которой могут принять участие любые поставщики, исполнители, подрядчики – любые юридические или физические лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственный исполнитель** – работник Заказчика, на которого возлагаются обязанности по подготовке всей документации, необходимой для проведения закупочной процедуры, подготовке, согласованию, заключению договора/сделки по счету. Назначение ответственного исполнителя закупки производится путем наложения начальником структурного подразделения/функциональной службы (отдела) резолюции на документе (письме предполагаемого контрагента, служебной записке, корпоративном письме, приказе и т.д.) предлагающем или обязывающем произвести закупку.

**Переторжка** – процедура, представляющая собой право подачи допущенными участниками уточненных предложений с целью повышения предпочтительности ранее поданных заявок.

**Приглашение к участию в закупке** – комплект документов, утверждаемый Заказчиком, содержащий информацию о предмете объявляемой закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками (исполнителями, подрядчиками), критерии выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Простая закупка** – определение поставщика по упрощенной процедуре, без проведения конкурентных закупочных процедур (тендер, запрос котировок).

**Прямая закупка (далее – Закупка у единственного поставщика)** – неконкурентный способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить контракт только одному поставщику (подрядчику, исполнителю), без проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), основываясь на своем выборе и характеристиках, которые соответствуют требованиям закупки.

**Победитель закупки** – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение.

**Структурное подразделение** – подразделение Заказчика, наделенное правами по заключению (исполнению) договоров/сделок в рамках своей компетенции, определенной в соответствии с Положением о соответствующем структурном подразделении, внутренним нормативным документом.

**Тендер** – конкурентный способ закупки, основанный на состязательности участников, при котором победителем признается участник, заявка которого в соответствии с критериями, установленными в Приглашении к участию в тендере, наиболее полно соответствует требованиям Приглашения к участию в тендере и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

**Уполномоченное лицо** – должностное лицо, уполномоченное в соответствии с внутренними нормативными документами Заказчика и доверенностью на совершение договоров/сделок.

**Участник закупки (поставщик, подрядчик)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** - комплекс информационных и технических решений, предназначенный для проведения закупок в электронной форме и обеспечивающий взаимодействие Заказчика с участниками закупочных процедур через электронные каналы связи на всех этапах закупочной процедуры. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого Заказчик проводит закупки в электронной форме.

**Эксперт** – лицо, обладающее специальными знаниями и опытом в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупки.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 2.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками Заказчика, задействованными в процессе осуществления закупочной деятельности, а также членами закупочной комиссии Акционерного общества «МАСКО» (далее – Комиссия).
- 2.2. Установленные данным Положением процедуры осуществления закупок не являются торгами и публичным конкурсом в значении статей 447–449.1, 1057–1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и не регулируются Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Проведение процедур осуществления закупок не накладывает на Заказчика каких-либо обязанностей, предусмотренных указанными нормативными правовыми актами.
- 2.3. В случае, если какие-либо вопросы не урегулированы настоящим Положением, необходимые сведения и информация могут быть уточнены в Приглашении к участию в закупке с учетом целей и принципов закупочной деятельности, установленных в настоящем Положении, и норм законодательства Российской Федерации.
- 2.4. Положение создает условия для своевременного и полного удовлетворения потребностей Акционерного общества «МАСКО» (далее – Заказчик) в товарах, работах, услугах, в том числе для коммерческого использования, с установленными им показателями.
- 2.5. В данном Положении описывается реализация мер направленных на сокращение издержек Заказчика.

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 3.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комиссии, определяет компетенцию, порядок проведения закупочных процедур, порядок созыва и проведения заседаний Комиссии, полномочия Комиссии, права и обязанности председателя, членов и секретаря Комиссии, а также инициаторов закупки и ответственных исполнителей.
- 3.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Заказчика по организации и проведению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения его потребности.
- 3.3. Комиссия создана в целях реализации полномочий и задач, определенных настоящим Положением.
- 3.4. Работа Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов и ответственности за принимаемые решения.
- 3.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством РФ, данными РС (Регистр судоходства), нормативными правовыми актами Заказчика в области закупочной деятельности, а также настоящим Положением.

#### **4. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ**

- 4.1. Основные задачи Комиссии:
  - 4.1.1. Организация подготовки и проведения всех процедур, связанных с осуществлением закупок товаров, работ и услуг для нужд Заказчика.
  - 4.1.2. Повышение экономической эффективности расходования денежных средств при осуществлении закупочной деятельности.
  - 4.1.3. Обеспечение принципов объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам (подрядчикам, исполнителям) товаров, работ и услуг.
- 4.2. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:
  - 4.2.1. О принятии решения о необходимости проведения закупки и согласовании предварительных условий (параметров) закупки, указанных в Приглашении к участию в закупке.
  - 4.2.2. Определении способа закупки (тендер, запрос котировок, простая закупка, закупка у ед. поставщика).
  - 4.2.3. О принятии решения о допуске/отклонении участников закупки.
  - 4.2.4. О принятии решения о проведении переторжки в ходе закупки.
  - 4.2.5. О принятии решения о признании закупки несостоявшейся.
  - 4.2.6. О принятии решения об отказе от закупки.
  - 4.2.7. О рассмотрении поступивших запросов от участников закупки.
  - 4.2.8. О принятии решения о запросе у участника закупки разъяснений к поданному им предложению.
  - 4.2.9. О принятии решения о доработке рассматриваемого вопроса.
  - 4.2.10. О подведении итогов закупки (выбор победителя(-ей) закупки, или принятие решения о закупке у единственного поставщика, или отказ от проведения закупки, или изменение ранее принятых Комиссией решений, в том числе решений об изменении объема закупаемых товаров, работ, услуг, их стоимости и условий оплаты, или принятие иных решений, установленных настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами Заказчика) с начальной (максимальной) ценой договора 3 млн. рублей с НДС и выше.
  - 4.2.11. Принятие иных решений, установленных настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами Заказчика, за исключением п. 9.

#### **5. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

- 5.1. Должностной и персональный состав (председатель и его заместитель, члены) Комиссии, а также решение об изменении состава Комиссии определяются приказом генерального директора Заказчика или решением уполномоченного им лица.
- 5.2. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя, а в случае отсутствия председателя и заместителя председателя, лицо, назначенное по распорядительному документу генерального директора Заказчика.
- 5.3. Член Комиссии может в случае его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) замещаться лицами, официально исполняющими должностные обязанности соответствующего члена Комиссии. В иных случаях замещение осуществляется по согласованию с председателем Комиссии.
- 5.4. В случае невозможности участия в заседании (и невозможности участия в заседании официально замещающего лица) член Комиссии должен сообщить об этом секретарю заблаговременно, но не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания. В этом случае член Комиссии вправе передать (лично, либо по электронной почте) до начала заседания секретарю письменное мнение по вопросам повестки заседания. Такое письменное мнение должно быть доведено председателем до сведения присутствующих членов Комиссии, учтено при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки заседания.

5.5. При формировании состава Комиссии соблюдаются следующие принципы:

5.5.1. В состав Комиссии при проведении конкретной процедуры закупки не могут входить лица:

1) лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать), братьями и сестрами, усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

2) состоящие в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами закупочного исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя – участниками закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

5.5.2. В случае выявления в составе Комиссии членов, указанных в п. 5.5.1(1) настоящего Положения, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах объявленной закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупок.

5.5.3. Число членов комиссии должно быть не менее 3-х человек для организации кворума.

## 6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ

### 6.1. Председатель Комиссии:

6.1.1. Руководство Комиссией и организация её деятельности осуществляются председателем.

6.1.2. Председатель выполняет следующие функции:

- обеспечивает соблюдение Комиссией законодательства и нормативно-правовых актов РФ, устава, нормативно-правовых актов Заказчика, настоящего Положения;
- созывает заседания, председательствует на них;
- согласовывает дату проведения заседания;
- определяет форму проведения (очная в формате видеоконференции, заочная в формате голосования) и утверждает повестку заседания;
- при необходимости определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании (без права голоса и с правом участия в обсуждении вопроса лица, являющегося докладчиком или экспертом по вопросу повестки заседания);
- принимает решения о снятии с рассмотрения или исключения из повестки заседания вопросов, вынесенных с нарушением требований законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации, устава, настоящего Положения и иных нормативно-правовых актов Заказчика, или по иным причинам; о возвращении таких материалов на доработку с указанием недостатков, которые необходимо устранить;
- принимает решение о включении в повестку заседания новых вопросов, в том числе на основании письменного ходатайства члена Комиссии;

- от имени Комиссии подписывает запросы и иные документы;
- организует проведение голосования по вопросам повестки заседания;
- организует оформление решений Комиссии, в том числе в формате протокола, подписывает протокол по результатам заседания (далее – протокол), на котором председательствовал;
- распределяет обязанности между членами Комиссии, выдает им поручения;
- исполняет соответствующие обязанности члена Комиссии с учетом требований настоящего Положения;
- организует деятельность секретаря;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, а также функции, выполнение которых необходимо для реализации задач Комиссии.

## 6.2. Секретарь Комиссии:

6.2.1. Техническое (информационное, документационное, протокольное, секретарское) обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем.

6.2.2. Секретарь выполняет следующие функции:

- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседанию;
- осуществляет предварительную проверку представленных к заседанию материалов на предмет полноты и правильности оформления;
- формирует, корректирует (по поручению председателя) проект повестки заседания;
- определяет дату проведения заседаний, согласовывает ее у председателя;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и лицам, приглашенным для участия в заседании, уведомления о дате, времени и месте проведения заседания, повестке заседания, материалов по вопросам повестки заседания, информации о необходимости подготовки материалов для проведения заседания;
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний, заочного голосования Закупочной комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения и внутренних документов Общества, в том числе:
- уведомляет членов Закупочной комиссии о проведении заседаний (заочного голосования) Закупочной комиссии в сроки, установленные настоящим Положением, а в случае необходимости обеспечивает составление и направление (вручение) им бюллетеней для голосования, сбор письменных мнений, заполненных бюллетеней для голосования, их обобщение и обработку;
- проверяет до начала очного заседания правомочность заседания (наличие кворума);
- объявляет о правомочности заседания (наличии кворума); в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания;
- объявляет о присутствии на заседании экспертов и приглашенных лиц;
- присутствует на заседаниях без права голоса;
- осуществляет сбор письменных мнений членов Комиссии по соответствующим вопросам повестки заседания;
- осуществляет оформление решений, в том числе в формате протоколов, бюллетеней, в течение трех рабочих дней после проведения заседания;
- осуществляет учет и хранение адресованной Комиссии корреспонденции;
- обеспечивает хранение документов, формируемых в процессе и по итогам заседания, относящихся к деятельности Комиссии;
- ведет (либо отражает в протоколе) реестр поручений, выдаваемых Комиссией, представляет его председателю, информирует председателя и членов Комиссии о статусе исполнения поручений Комиссии;
- выполняет поручения председателя, в том числе запрашивает и получает информацию о статусе исполнения поручений Комиссии;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя.



## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ И ЕЕ ЧЛЕНОВ

- 7.1. Заместитель председателя комиссии, в случае отсутствия председателя, принимает на себя ответственность и выполняет функции председателя Комиссии. В иных случаях выполняет функции члена Комиссии.
- 7.2. Комиссия и её члены, ответственные докладчики по вопросам повестки заседания, по поручению председателя (заместителя председателя) вправе запрашивать и получать от должностных лиц заказчика, иных лиц, не являющихся работниками Заказчика (по согласованию с такими лицами) материалы, документы и информацию, необходимые для подготовки проектов решений по вопросам повестки заседания.
- 7.3. Комиссия вправе давать поручения должностным лицам Заказчика по вопросам организации и ведения закупочной деятельности.
- 7.4. Комиссия обязана осуществлять функции, возложенные на неё в соответствии с настоящим Положением.
- 7.5. Заказчик описывает, какие товары, работы или услуги ему нужны, и определяет способ проведения закупочных процедур.
- 7.6. Члены Комиссии обязаны:
  - знать нормы настоящего Положения, иных нормативно-правовых актов Заказчика, а также руководствоваться ими в своей деятельности.
  - осуществлять ознакомление со всеми материалами и сведениями, направленными для заседания, а также ходатайствовать перед председателем о предоставлении недостающих или дополнительных материалов и сведений, о привлечении экспертов.
  - участвовать в работе Комиссии, в том числе принимать личное участие в заседаниях (за исключением случаев замещения члена Комиссии в случае его отсутствия).
  - ходатайствовать о включении в повестку заседания новых вопросов, оформляя письменное ходатайство председателю.
  - выступать на заседании по вопросам повестки заседания, высказывать экспертное мнение по профильному направлению своей деятельности.
  - голосовать «за» или «против», «воздержаться» по каждому вопросу повестки заседания.
  - выразить особое мнение в письменной форме (при наличии такого мнения), которое прикладывается к протоколу заседания с обязательной пометкой в тексте протокола.
  - не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода секретаря в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания или в результатах проведения закупки, в том числе установленных в п. 5.6.1(1) настоящего Положения; либо при наличии иных обстоятельств, мешающих члену Комиссии давать беспристрастные оценки и суждения.
  - уведомлять секретаря при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена Комиссии со стороны участников закупки или иных лиц.
  - информировать Комиссию, его председателя о результатах выполнения поручений Комиссии, его председателя.
  - информировать секретаря о невозможности принять участие в заседании с указанием причин и в порядке, указанном в п. 5.3 настоящего Положения (за исключением случаев внезапной невозможности принять участие в заседании: болезнь, командировка и т.д. – в этом случае информирование производится незамедлительно, по мере возможности).
  - соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию, составляющую коммерческую и/или служебную тайну Заказчика.

- соблюдать иные требования, предусмотренные настоящим Положением.

## **8. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

### **8.1. Заседания Комиссии**

8.1.1. Заседания членов Комиссии проводятся в форме очного совместного присутствия с использованием видео конференц-связи (далее – ВКС) и (или) телефон конференц-связи, либо в формате заочного голосования с использованием бюллетеней для голосования (Приложение № 15), или простым согласованием в электронном виде с использованием электронной почты.

8.1.2. Заседания Комиссии созываются его председателем.

8.1.3. Материалы по вопросам повестки заседания представляются ответственным исполнителем секретарю не позднее, чем за 2 рабочих дня до предполагаемой даты рассмотрения вопроса на заседании. В случае необходимости указанный срок может быть изменен (увеличен, сокращен) председателем.

8.1.4. Лицам, приглашаемым для участия в заседании, направляется по электронной почте уведомление о проведении заседания, а также те материалы, в обсуждении которых предполагается их участие на заседании.

8.1.5. Информация и материалы по вопросам повестки заседания предоставляются (направляются) членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании, лично либо по электронной почте не позднее чем за 1 рабочий день до проведения заседания.

8.1.6. В пакет документов, направляемых на рассмотрение Комиссией, должны быть включены следующие документы:

1) При рассмотрении вопроса о принятии решения Комиссией по п. 4.2.1 настоящего Положения:

- проект Приглашения к участию в закупке по форме Приложения № 1 (запрос котировок)/Приложение № 2 (тендер).
- утвержденное техническое задание.
- список потенциальных контрагентов, планируемых к приглашению к участию в закупке, с указанием ФИО, номера телефона и электронной почты контактных лиц потенциальных контрагентов.

2) При рассмотрении вопроса о принятии решения Комиссией по п. 4.2.2 - 4.2.10 настоящего Положения:

- заявки на участие в закупке полученные от участников закупочной процедуры, включающие в себя технические/коммерческие предложения, а также иные запрашиваемые документы в Приглашении к участию в закупке.
- уведомления о проведении переторжки и полученные обновленные технические/коммерческие предложения участников закупки в рамках проведения переторжки.
- сравнительная таблица коммерческих предложений участников закупки по форме Приложения № 3 (запрос котировок)/Приложение № 4 (тендер).
- заключение инициатора закупки о соответствии закупаемых товаров, работ, услуг, техническому заданию на закупку.
- поступившие запросы от участников закупки (при наличии).
- информация об объемах работ, передаваемых на субподряд с указанием субподрядчика (в случае рассмотрения вопроса о закупке работ и услуг).
- обоснование в виде краткой пояснительной записки с указанием причины выбора данной процедуры и поставщика (в случае закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).
- иные документы, направляемые Заказчиком и полученные от потенциальных участников закупки в рамках объявленной закупочной процедуры.

8.2. Порядок принятия решений Комиссией

- 8.2.1. В заседании принимают участие члены Комиссии, а также приглашенные лица (при наличии).
- 8.2.2. Заседание правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на нем не менее половины от установленного числа членов Комиссии.
- 8.2.3. В случае невозможности участия в заседании (и невозможности участия в заседании официально замещающего лица) член Комиссии должен сообщить об этом секретарю заблаговременно в порядке, определенном п. 5.3 – 5.4 настоящего Положения.
- 8.2.4. Члены Комиссии, присутствующие на очном заседании с использованием видео конференц-связи и (или) телефон конференц-связи, участвуют в принятии решения по вопросам повестки заседания, голосуя «за» или «против» озвучивая свое решение в слух (за исключением члена Комиссии, представившего письменное мнение).  
При проведении заочного заседания, члены Комиссии получают материалы к заседанию, вопрос выносимый на заседание и бюллетень для голосования (Приложение № 15), либо согласовывают Поставщика в электронном виде. Оставляют свой голос «за» или «против», «воздержаться», либо «согласовано», «не согласовано». При возникновении ситуаций, когда принятие решения заочным голосованием недостаточно, необходимо запросить у Секретаря комиссии встречу посредством ВКС.
- 8.2.5. В случае проведения заочного голосования, указывается дата окончания приема голосов членов Закупочной комиссии по вопросам повестки дня.
- 8.2.6. Председатель вправе в любой момент снять вопрос с повестки заседания. Обоснование решения председателя в части снятия вопроса с повестки заседания, включая возврат на доработку, указывается в документе, оформляемом по результатам заседания.
- 8.2.7. Сведения, содержащиеся в документах, полученных членами Комиссии в порядке подготовки к рассмотрению на заседании, не подлежат разглашению до момента подведения итогов закупки, если иное не предусмотрено указаниями председателя. Новая информация, в случае ее появления, доводится до членов Комиссии во время заседания.
- 8.2.8. Во время заседания по решению председателя (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативно-правовым актом Заказчика) может проводиться аудио- или видеозапись заседания.
- 8.2.9. Решения на заседаниях принимаются большинством, составляющим более половины от присутствующих на заседании членов Комиссии. При решении вопросов на заседании каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя является решающим. Передача права голоса одним членом Комиссии другому или иному лицу не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.2 настоящего Положения.
- 8.3. Протокол и иные документы Комиссии
- 8.3.1. По итогам заседания секретарь в течение 2 рабочих дней оформляет проект протокола, включающего в себя принятые решения. В случае необходимости срок оформления протокола может быть изменен председателем.  
Копию подписанного протокола секретарь Комиссии передает (направляет) для реализации принятых решений и информирует иных лиц путем направления им по электронной почте скан-образ протокола, либо выписок из протокола.
- 8.3.2. Протокол заседания Комиссии должен быть подписан присутствующими на заседании членами Комиссии и подписан председателем (заместителем председателя), секретарем Комиссии.  
Срок рассмотрения представленного на согласование протокола не должен превышать 3 рабочих дней со дня его поступления согласующему члену Комиссии.  
Согласование протокола с членами Комиссии осуществляется по электронной почте. Сообщение, отправленное с официального электронного адреса члена Комиссии с уведомлением о согласовании протокола или с мотивированными замечаниями относительно направленного на согласование протокола, приравнивается к личной подписи члена Комиссии в протоколе. Ответственность за несанкционированное использование посторонними лицами официального электронного адреса члена Комиссии несет сам член Комиссии.

- 8.3.3. Замечания согласующих членов Комиссии должны быть мотивированы, сформулированы четко и конкретно, иметь правовое/фактическое обоснование. Предлагаемые изменения должны выражаться членами Комиссии в виде формулировок соответствующих положений проекта протокола.
- 8.3.4. В протоколе указываются:
- полное фирменное наименование Заказчика;
  - дата, место и время проведения заседания;
  - список членов Комиссии, принявших участие в рассмотрении повестки заседания, а также список приглашенных лиц, присутствующих на рассмотрении вопросов повестки заседания;
  - повестка заседания;
  - принятые решения и поручения;
  - содержание особого мнения, высказанного членом (членами) Комиссии во время обсуждения вопроса;
  - результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания.
- 8.3.5. Члены Комиссии вправе приложить к протоколу письменное изложение особого мнения о решении Комиссии по конкретному вопросу повестки заседания.
- 8.3.6. Оригиналы протоколов вместе с материалами по вопросам повестки заседания хранятся у секретаря в течение срока, установленного ВНД Заказчиком или законодательством.
- 8.3.7. Ознакомление с протоколами, изготовление копий и выписок из них осуществляются секретарем.
- 8.3.8. Порядок оформления иных документов заседания аналогичен порядку оформления протоколов, предусмотренных настоящим разделом. Содержание таких документов может отличаться от содержания протокола, предусмотренного в п. 8.3.4 Положения.
- 8.3.9. Внесение изменений в протокол заседания Комиссии производится по решению председателя (заместителя председателя) Комиссии в случае внесения правок технического характера (опечатки, уточнение формулировок, не изменяющих основных принятых решений Комиссии), в остальных случаях по решению Комиссии.
- 8.3.10. В случае проведения заочного голосования, членам Закупочной комиссии направляются бюллетени.
- Бюллетени содержат следующую информацию:
- формулировка вопроса (повестка дня);
  - формулировка проекта решения по каждому из вопросов повестки дня;
  - основные позиции голосования - «за», «против», «воздержался»;
  - указание на необходимость соответствующим образом заполнить только одну из основных позиций голосования по каждому вопросу;
  - описание техники заполнения соответствующей позиции голосования (подчеркнуть, зачеркнуть и т.п.);
  - указание на необходимость подписания бюллетеня членом Закупочной комиссии;
  - указание на срок, в течение которого необходимо направить заполненный бюллетень;
  - указание на способы, которыми направляется заполненный бюллетень.
- 8.3.11. Заполненные бюллетени по вопросам заочного голосования Комиссии должны быть направлены на имя Секретаря Закупочной (ErshovaMaV@masco.ru) комиссии до 15-00 по московскому времени даты окончания приема бюллетеней членов Закупочной комиссии.
- Обработку бюллетеней, полученных от членов Закупочной комиссии, осуществляет в соответствии с поручением Председателя Закупочной комиссии Секретарь Закупочной комиссии.
- 8.3.12. При простом заочном голосовании, в электронном виде, все члены Закупочной комиссии, должны посредством сети интернет, указать свое мнение: «согласовано» или «не согласовано» (с указанием причины).

## 9. ИСКЛЮЧЕНИЯ

- 9.1.1. К компетенции Комиссии не относится принятие решений по закупкам Заказчика, связанным с закупкой товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 3 млн. рублей с НДС.

## 10. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

### 10.1. Формирование годовых планов закупок

- 10.1.1. Ежегодно Заказчик формирует годовой план закупок товаров, работ, услуг вне зависимости от способа их осуществления и суммы.
- 10.1.2. Планирование закупок на год осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах (работах, услугах) в целях своевременной подготовки и выполнения необходимых мероприятий по проведению закупок инициатором закупки. Формат годового плана закупок представлен в Приложении № 5.
- 10.1.3. Годовой план закупок Заказчика должен соответствовать планам работ и принятому бюджету Заказчика на планируемый год, а по работам/услугам, имеющим более длительный срок выполнения - бюджетам на срок планируемого выполнения данных работ/услуг.
- 10.1.4. Заказчик формирует и утверждает годовой план закупок в течение месяца, после утверждения бюджета доходов и расходов Заказчика.
- 10.1.5. План закупок должен быть согласован с финансовым директором Заказчика и утвержден генеральным директором Заказчика не позднее чем через месяц после утверждения бюджета доходов и расходов Заказчика.
- 10.1.6. При формировании плана закупок запрещается необоснованное дробление закупок. Запрещается дробить объем закупок на части с целью снижения начальной (максимальной) цены закупки для получения возможности ухода от согласования с Комиссией (п. 4.2.9 настоящего Положения) или проведения простой закупки (п. 11.10. настоящего Положения).
- 10.1.7. В случае выявления признаков дробления закупок структурное подразделение, отвечающее за ведение консолидированного плана закупок, направляет в адрес инициатора закупки служебную записку о необходимости обоснования выделения данной закупки в отдельную позицию. При отсутствии обоснования такая закупка не включается в план закупок.
- 10.1.8. В случае, если после утверждения генеральным директором Заказчика годового плана закупок следуют корректировки бюджета доходов и расходов Заказчика либо программы ремонта и т.п., в результате которых следует изменение годового плана закупок, структурные подразделения Заказчика (инициаторы закупки) уведомляют структурное подразделение Заказчика, отвечающего за ведение консолидированного плана закупок, о наличии таких изменений и представляют предложения по корректировке годового плана закупок до начала срока проведения соответствующей закупочной процедуры.
- 10.1.9. Утверждение и согласование скорректированного годового плана осуществляется лицами, указанными в п. 10.1.4 настоящего Положения, с обязательным указанием даты утверждения скорректированного плана закупок.
- 10.1.10. Корректировка плана закупок осуществляется на основании служебной записки инициатора закупки с приложением изменений по форме Приложения № 5.1 в случае:
- изменения (уточнения) потребности Заказчика на планируемый период, в том числе сроков/периода осуществления закупки;
  - изменения способа и формы осуществления закупки, а также предмета договора;
  - при возникновении новой потребности в ранее не запланированных закупках, в том числе при наступлении непредвиденных обстоятельств (аварии, поломки, несчастные случаи, спасательные операции, чрезвычайные ситуации);

- отмены предусмотренной закупки;
  - изменения более чем на 25% стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в ходе подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупок;
  - в связи с корректировками производственной и иных программ и мероприятий Заказчика, если данные корректировки меняют сведения, указанные в плане закупок;
  - в связи с изменением бюджета планируемой закупки, если данные корректировки меняют сведения, указанные в плане закупок;
  - в случае проведения повторной конкурентной закупки вследствие признания ранее проведенной закупки несостоявшейся, в том числе с изменением срока приобретения товаров (работ, услуг), и (или) способа осуществления закупки, и (или) с изменением более чем на 25% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг;
  - по иным основаниям, связанным с заранее непредвиденной необходимостью.
- 10.1.11. В случае отсутствия необходимости в проведении закупки указанная позиция должна быть исключена из плана закупок при его корректировке. Сведения о проведенных закупках планируемого периода не подлежат исключению из плана закупок при их корректировке.
- 10.1.12. Не допускается осуществлять/объявлять проведение закупки, не включенной в годовой план закупок вне зависимости от способа и суммы закупки.
- 10.2. Формирование плана закупок на месяц.**
- 10.2.1. Формирование ежемесячного плана закупок является планом мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку продукции, выполнения работ оказания услуг для нужд заказчика в течении каждого календарного месяца. Ежемесячный план закупок формируется в текущем месяце на будущий на основании обоснованных потребностей структурных подразделений Общества в закупках товаров, работ услуг, а также, согласованных с генеральным директором Заказчика.
- 10.2.2. При формировании ежемесячного плана закупок, АО «МАСКО» руководствуется Правилами формирования годового плана закупок. Планирование месячных затрат бюджета производится путем приема заявок и формирования плана на месяц, а именно:
- план закупок на месяц формируется в течении месяца, предшествующего месяцу исполнения плана;
  - прием заявок от руководителей отделов осуществляется два раза в месяц, каждое 14 и 28 число;
  - заявки с 1 по 14 число, исполняются с 15 по 28 число;
  - заявки с 15 по 28 число, исполняются с 29 по 14 число;
  - заявки, полученные после 14 и 28 числа, автоматически переносятся в следующий период приема заявок (за исключением срочных, обстоятельств непреодолимой силы и т.д.).
  - на исполнение плана закупок, у отдела снабжения (далее – ОС) не менее 14 дней со дня, следующего за датой окончания приема заявок.
- 10.2.3. План закупок, как и принятые до 28 числа каждого месяца заявки, являются основанием для осуществления закупочных процедур.
- 10.3. Инициатор закупки**
- 10.3.1. Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в товарах, работах услугах, необходимых для выполнения его функциональных обязанностей, необходимых для удовлетворения потребностей своего подразделения, а также бесперебойной работы флота Заказчика.
- 10.3.2. Инициатор закупки осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур и планируемого периода заключения договора и его выполнения в соответствии с настоящим Положением. Для проведения качественного планирования может проводиться анализ рынка.

#### **10.4. Проверка контрагентов Дирекцией безопасности**

10.4.1. Проверка контрагентов предназначена для предотвращения рисков Компании, связанных с выбором контрагента и взаимодействием с ним.

Под рисками понимаются возможные потери Заказчика (штрафы, пени, уплата недоимки вследствие лишения вычета по НДС и расходов по налогу на прибыль) и другие негативные последствия (привлечения к административной и/или уголовной ответственности руководителя и/или вред деловой репутации заказчика) в результате предъявления претензий контролирующими органами по причине не проявления Заказчиком должной осмотрительности.

10.4.2. В целях проявления должной осмотрительности, исключения взаимоотношений с неблагоприятными контрагентами, претензий контролирующих органов и минимизации налоговых и финансовых рисков, Дирекцией безопасности Заказчика производится проверка контрагента при сумме договора более 3 млн. руб. При возникновении служебной необходимости, а также во исполнение отдельных поручений руководства Общества, проверка контрагента осуществляется при сумме договора менее 3 млн. рублей.

Целью проверки контрагентов является:

- минимизация рисков образования проблемной дебиторской задолженности;
- снижение рисков отказа со стороны налоговых органов в возмещении НДС;
- укрепление деловой репутации;

10.4.3. Порядок проверки контрагентов на предприятии определяет Директор по безопасности. Работники Дирекции по безопасности несут ответственность за качество и достоверность проверки. Не допускается халатное отношение к проверочным мероприятиям, умышленное искажение результатов.

### **11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКАЗЧИКОМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **11.1. Закупочная деятельность включает в себя следующие процессы:**

11.1.1. Планирование закупки (сбор заявок и первичной документации от инициатора закупки, лотирование (деление или объединение) по номенклатуре товаров, работ, услуг, определение способа закупки, формирование консолидированного Плана закупок Заказчика);

11.1.2. Организация и проведение процедуры закупки, а именно:

- подготовка необходимого пакета документов для осуществления выбранного способа закупки;
- поиск потенциальных участников закупок с учетом необходимых квалификационных, технических требований по осуществляемой или планируемой закупке;
- рассылка разработанных материалов потенциальным участникам закупки;
- сбор, анализ и обобщение полученных предложений участников закупки;
- проверка комплектности документации, получаемой от участников закупки;
- допуск/отклонение участников закупки;
- переторжки (при необходимости);
- подведение итогов и выбор победителя закупки на Комиссии;
- заключение и исполнение договора.

#### **11.2. Информирование о закупке**

11.2.1. Информирование потенциальных участников закупки о проведении закупки осуществляется инициатором закупки посредством направления приглашений по электронной почте, либо на ЭТП в соответствии с установленным Оператором ЭТП регламентом работы (открытая закупка электронном виде). Также информация об актуальных закупках может размещаться структурным подразделением Заказчика, на

сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого Заказчик может проводить закупки в электронной форме.

11.2.2. Заказчик направляет по электронной почте, размещает на сайте или ЭТП Приглашение к участию в закупке:

а) при проведении тендера – не менее чем за 6 рабочих дней до окончания срока подачи заявок;

б) при проведении запроса котировок – не менее чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

### 11.3. **Требование к закупаемым товарам, работам, услугам**

11.3.1. При определении требований к продукции заказчик, осуществляющий закупку продукции, руководствуется действующим законодательством РФ, данными РС (Регистр судоходства) и положениями настоящей статьи.

11.3.2. При проведении процедур закупок товаров, работ, услуг, Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требования, об отсутствии Поставщика в реестре недобросовестных поставщиков, и об отсутствии документально подтвержденных случаев (в соответствии с законодательством Российской Федерации) невыполнения участниками процедуры закупки ранее принятых договорных обязательств на поставку товаров, материалов, выполнение работ, оказание услуг для ремонтных работ, приведших к неисполнению плановых показателей инвестиционной программы.

11.3.3. Заказчик вправе в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или эквивалент» с указанием критериев по которым будет определено соответствие эквивалента за исключением случаев, когда закупка эквивалентов не возможна в связи с обоснованными требованиями соответствующей технической документации.

11.3.4. Указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или эквивалент» допустимо:

- для закупки запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией;

- по решению Заказчика, в случае если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Заказчиком и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации процедуры закупки.

11.3.5. Заказчик должен определить, по каким аспектам требований к продукции или условиям договора допускаются альтернативные предложения. Если заказчиком не определены аспекты требований или условия договора, по которым допустимо предоставление альтернативных предложений, в закупочной документации должно быть указано, что подача альтернативных предложений не допускается.

### 11.4. **Перечень способов закупки**

11.4.1. Заказчик имеет право осуществлять следующие способы закупок:

- тендер (открытый, закрытый, в электронном виде или на бумажном носителе);
- запрос котировок (открытый, закрытый, в электронном виде или на бумажном носителе);
- простая закупка (до 3 000 000 рублей с учетом НДС);



- закупка у единственного поставщика.

#### 11.4.2. Участие в конкурсе для Поставщиков.

Комиссия должна оценивать и сопоставлять заявки по критериям, указанным в конкурсной документации, при этом критериями оценки заявок на участие могут быть:

- цена договора (минимальная или среднее арифметическое);
- расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание товара, транспортировку;
- условия оплаты товаров, работ, услуг;
- сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- качественные, функциональные характеристики товаров, работ услуг;
- сроки гарантии в отношении объекта закупок;
- квалификация участников процедур закупок (включая наличие у участника процедуры необходимой профессиональной и технической квалификации, опыта работы, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность и деловая репутация).

#### 11.5. Тендер

11.5.1. Тендер определяется совокупностью следующих признаков, но не является торгами по смыслу ст. 447 – 449 части один Гражданского кодекса РФ:

- победителем тендера признается участник закупки, заявка на участие в закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным в Приглашении к участию в тендере, и заявка, окончательное предложение, которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании, указанных в Приглашении критериев оценки, содержит лучшие условия исполнения договора;
- как правило, тендер предусматривает наличие нескольких критериев оценки и сопоставления заявок;
- коллегиальное решение о победителе принимает Комиссия.

11.5.2. Тендер может проводиться при закупке любых товаров, работ, услуг и вне зависимости от размера начальной максимальной цены закупки, за исключением случаев, когда единственным критерием оценки является предлагаемая участником закупки цена договора.

11.5.3. Условия и способ проведения тендера указываются в Приглашении к участию в тендере по форме Приложения № 2.

11.5.4. Проект Приглашения к участию в тендере выносится инициатором закупки на рассмотрение Комиссии и после согласования Комиссией подписывается председателем Комиссии.

11.5.5. Инициатор закупки проверяет комплектность документации, полученной от участников тендера в составе заявки на их соответствие требованиям, указанным в Приглашении к участию в тендере и готовит соответствующие пояснения для Комиссии.

11.5.6. К участию в тендере допускаются участники:

- своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в Приглашении к участию в тендере;
- удовлетворяющие условиям тендера и требованиям, установленным в Приглашении к участию в тендере.

11.5.7. Комиссия отклоняет заявки участников тендера:

- если они не соответствуют требованиям, установленным в Приглашении к участию в тендере;
- по результатам экспертных заключений;
- если цена заявки участника закупки превышает размер начальной максимальной цены закупки и/или превышает размер начальной (максимальной) цены единицы товаров, работ, услуг;

- если заявка поступила по окончании срока подачи заявок, указанного в Приглашении к участию в тендере;
- наличие в составе заявки недостоверных сведений.

- 11.5.8. Решение Комиссии о признании участников тендера допущенными к участию в тендере или отклоненными оформляется протоколом по форме Приложения № 6.
- 11.5.9. После определения участников тендера Комиссия приступает к оценке и сопоставлению заявок на участие в закупке в соответствии с критериями выбора победителя, указанными в Приглашении к участию в тендере, для выявления лучших условий по качеству товаров, работ, услуг, цене, условиям оплаты, срокам выполнения и прочее.  
Протокол о допуске/отклонении участников закупки, а также по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется по форме Приложения № 7 в случае принятия решений о проведении переторжки. В случае принятия решения о подведении итогов закупки отдельный протокол может не оформляться. Информация о допуске/отклонении, об оценке и сопоставлении заявок вносится в протокол, оформляемый по итогам закупки по форме Приложения № 8.
- 11.5.10. Победителем тендера признается участник, предложение которого наиболее полно отвечает целям и условиям тендера.
- 11.5.11. По итогам тендера секретарь Комиссии составляет протокол об итогах закупки по форме Приложения № 10.
- 11.5.12. Договор с победителем закупки заключается в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах закупки. При необходимости срок заключения договора может быть продлен по решению Комиссии.
- 11.5.13. В течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах закупки инициатор закупки направляет победителю уведомление с предложением заключить договор на соответствующих условиях по форме 1 Приложения № 10.1 и уведомления об итогах закупки всем участникам, подавшим заявки по форме 2 Приложения № 10.1.
- 11.5.14. В случае, если победитель тендера в срок, указанный в уведомлении, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора. При этом право заключения договора может быть предоставлено участнику тендера, заявка которого заняла второе место, если ему предоставлено право заключения договора в протоколе об итогах тендера.
- 11.5.15. Если участник, тендерное предложение которого заняло второе место, отказывается от заключения договора или ему не предоставлено в протоколе Комиссии право заключения договора, то тендер признаётся несостоявшимся. В этом случае Комиссия вправе принять решение о проведении закрытого тендера с приглашением не менее трех контрагентов и на иных условиях, либо инициировать заключение договора путем закупки у единственного поставщика, при условии, что отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур.
- 11.5.16. В случае, если по итогам тендера поступила только одно предложение (альтернативное предложение), оно рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением. В случае, если содержащиеся в таком предложении (альтернативном предложении) условия удовлетворяют потребности Заказчика в товарах (работах, услугах), Заказчик имеет право заключить договор с Участником запроса предложений, подавшим единственное предложение (альтернативное предложение), на условиях, предложенных данным Участником запроса предложений. В этом случае договор заключается в порядке, предусмотренном настоящим Положением для размещения заказа способом прямой закупки.

## 11.6. Запрос котировок

- 11.6.1. Процедура запроса котировок не является конкурсом, либо аукционом, по смыслу, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса котировок также не является

- публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 11.6.2. Под запросом котировок понимается способ осуществления закупок при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путём направления Поставщику товаров (работу, услуг) на электронную почту, либо размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, победителем, в котором признается участник процедур закупок, предложивший наиболее низкую цену договора или путем вычисления среднего арифметического значения цены.
- 11.6.3. Запрос котировок имеет методологическое сходство с тендером, но отличается от него тем, что выбор победителя производится по предлагаемой участником минимальной цене договора или путем вычисления среднего арифметического значения цены между несколькими выбранными источниками, с учетом объема денежных средств, предусмотренного для конкретной закупки.
- 11.6.4. Условия и способ проведения запроса котировок указываются в Приглашении к участию по форме Приложения № 1.
- 11.6.5. Запрос котировок может быть проведен при закупке любых товаров, работ, услуг при совокупности условий:
- вне зависимости от размера начальной максимальной цены закупки;
  - единственным критерием оценки является предлагаемая участником цена договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
  - коллегиальное решение о победителе принимает Комиссия.
- 11.6.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора, по результатам проведения запроса котировок, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.
- 11.6.7. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок, вправе направить предложение принять участие в запросе котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, что не должно расцениваться как создание для таких лиц преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке. Такое письмо может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.
- 11.6.8. Проект Приглашения к участию в запросе цен выносится инициатором закупки на рассмотрение Комиссии и после согласования Комиссией подписывается председателем Комиссии.
- 11.6.9. Инициатор закупки проверяет комплектность документации, полученной от участников запроса котировок в составе заявки на их соответствие требованиям Приглашения к участию в запросе цен и готовит соответствующие пояснения для Комиссии.
- 11.6.10. К участию в запросе цен допускаются участники:
- 11.6.11. своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в Приглашении к участию в запросе цен.
- 11.6.12. Комиссия отклоняет заявки участников запроса котировок:
- если они не соответствуют требованиям, установленным в Приглашении к участию в тендере;
  - по результатам экспертных заключений;
  - если цена заявки участника закупки превышает размер начальной максимальной цены закупки и/или превышает размер начальной (максимальной) цены единицы товаров, работ, услуг;
  - если заявка поступила по окончании срока подачи заявок, указанного в Приглашении к участию в тендере;
  - наличие в составе заявки недостоверных сведений.

- 11.6.13. Решение Комиссии о признании участников запроса котировок допущенными к участию в запросе цен или отклоненными оформляется протоколом по форме Приложения № 6, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол о допуске/отклонении участников закупки, а также по результатам процедуры оценки и сопоставления заявок оформляется по форме Приложения № 7 в случае принятия решений о проведении переторжки. В случае принятия решения о подведении итогов закупки отдельный протокол может не оформляться. Информация о допуске/отклонении, об оценке и сопоставлении заявок вносится в протокол (Приложение № 8), оформляемый по итогам закупки.
- 11.6.14. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, соответствующий требованиям, установленным в Документации о запросе котировок, и подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в Документации о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.
- 11.6.15. По итогам запроса котировок секретарь Комиссии составляет протокол об итогах закупки Приложение № 10).
- 11.6.16. Договор с победителем закупки заключается в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах закупки. При необходимости срок заключения договора может быть продлен по решению Комиссии.
- 11.6.17. В течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах закупки инициатор закупки направляет победителю уведомление с предложением заключить договор на соответствующих условиях по форме 1 Приложения № 10.1 и уведомления об итогах закупки всем участникам, подавшим заявки по форме 2 Приложения № 10.1.
- 11.6.18. В случае, если победитель запроса котировок в срок, указанный в уведомлении, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора. При этом право заключения договора может быть предоставлено участнику запроса котировок, заявка которого содержит аналогичную цену или следующую по величине после победителя или занявшим второе место, путём направления соответствующего письма с предложением заключить договор на предложенных им условиях, если ему предоставлено право заключения договора в протоколе об итогах закупки.
- 11.6.19. При отказе участника, ценовое предложение которого заняло второе место или ему не предоставлено в протоколе Комиссии право заключения договора, Комиссия вправе принять решение о проведении закрытого запроса котировок с приглашением не менее трех контрагентов и на иных условиях, либо инициировать заключение договора путем закупки у единственного поставщика, при условии, что отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур.
- 11.6.20. В случае, если по итогам запроса котировок поступила только одна заявка, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям Приглашения к участию в тендере только один участник, либо не поступило ни одной заявки, или на основании результатов рассмотрения выявлено несоответствие всех заявок, запрос котировок признается несостоявшимся. В данном случае Комиссия принимает решение о проведении повторной процедуры закупки путем проведения закрытого запроса котировок с приглашением не менее трех контрагентов или о закупке у единственного участника при условии, что отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур.

### 11.7. Переторжка

- 11.7.1. При проведении тендера и запроса котировок Заказчик вправе предусмотреть возможность проведения переторжки в ходе закупки.
- 11.7.2. Переторжка проводится, если Заказчик принимает решение предоставить допущенным участникам право добровольно повысить предпочтительность своих ранее поданных заявок путем улучшения любой из следующих характеристик или их сочетания:
- цены;
  - сроков;
  - условий оплаты;

– иных характеристик заявки.

- 11.7.3. Правила, условия и способ проведения переторжки указываются в Приглашении к участию в переторжке по форме Приложения № 11 (заочная форма)/Приложения №12 (очная форма). Информация о проведении переторжки вносится в протокол, оформляемый по итогам закупки (Приложение № 10).
- 11.7.4. В случае принятия решения о проведении переторжки Организатор закупки допущенным участникам направит письмо по форме Приложения № 13 с приложением Приглашение к участию в переторжке (Приложение № 1 (запрос котировок)/Приложение №2 (тендер). В Приглашении обязательно указывается форма проведения переторжки, срок и порядок предоставления обновленных заявок, условия и правила проведения переторжки.
- 11.7.5. Участник, допущенный до переторжки, вправе не участвовать в ней. В этом случае его заявка остается действующей с заявленными в ней условиями либо с условиями, объявленными на предыдущей процедуре переторжки.
- 11.8. **Обеспечение заявки и/или договора**
- 11.8.1. Заказчик вправе установить требование о предоставлении участником обеспечения заявки и/или договора, в том числе порядок, срок и случаи возврата такого обеспечения.
- 11.8.2. Допустимые способы обеспечения заявки – денежное обеспечение, независимая (банковская) гарантия или иные способы, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Допустимые способы обеспечения исполнения договора – независимая /банковская гарантия, денежное обеспечение, соглашение о неустойке или иные способы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При этом в Приглашении к участию в закупке должны быть указаны размеры таких обеспечений и иные требования к таким обеспечениям, в том числе условия независимой/банковской гарантии.
- 11.9. **Простая закупка**
- 11.9.1. Простая закупка, то есть определение поставщика без проведения конкурентных закупочных процедур (тендер, запрос котировок).
- 11.9.2. Простая закупка производится в следующих случаях:
- 11.9.2.1. Если стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг составляет до 3 млн. рублей с НДС по одной сделке/договору.
- Простая закупка до 200 тыс. рублей с НДС может быть оформлена договором, либо счетом без составления договора (без оформления договора в письменной форме), подписываемого сторонами в соответствии с пунктом 3 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- Проводится в соответствии со схемой согласования (Приложение № 16), путем направления счета в электронной форме в бухгалтерию инициатором закупки, с приложением проекта договора (при необходимости), с обязательным предварительным согласованием (визированием) у инициатора закупки.
- Намеренное дробление закупок в целях выбора контрагента в обход процедурам закупки является недопустимым. Сумма каждого отдельного счета не должна превышать 200 тыс. рублей с НДС, а сумма всех проведенных закупок товаров (работ, услуг) одноименной продукции не должна превышать 600 000 рублей с НДС (по оплате) в квартал.
- Решение о проведении простой закупки до 200 тыс. рублей с НДС принимает генеральный директор Заказчика или иное уполномоченное им лицо путем согласования (визирования) служебной записки или счета с наложением соответствующей визы: согласовано или разрешаю.
- Ответственный исполнитель до формирования служебной записки проверяет наличие запланированной закупки в плане закупок и наличие денежных средств в бюджете Заказчика. В случае отсутствия закупки в плане закупок включает закупку в план закупок в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения. В случае отсутствия закупки в бюджете Заказчика включает закупку в бюджет в соответствии с Положением о бюджетировании.
- Ответственность за правильность проведения закупочной процедуры, оформления

первичных документов по договору/сделке по счету, достоверность содержащихся в них сведений несет ответственный исполнитель.

Ответственность за содержание и условия договора/сделки по счету в части цены, сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), а также за целесообразность заключения такой сделки и выбор контрагента несет инициатор закупки.

11.9.2.2. Если стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг составляет от 200 тыс. руб. рублей до 3 млн. рублей с НДС по одному договору. Проводится путем самостоятельного анализа ответственным исполнителем альтернативных предложений, полученных не менее чем от 3 поставщиков, подрядчиков, исполнителей, способных поставить товары (выполнить работы, оказать услуги), соответствующие потребностям Заказчика.

Анализ не менее 3-х альтернативных предложений участников закупки по форме Приложения № 3, коммерческим предложениям или счету на оплату направляется ответственным исполнителем на согласование в соответствии со схемой согласования (Приложение № 16) с обязательным предварительным согласованием (визированием) у инициатора закупки.

Намеренное дробление лотов в целях выбора контрагента в обход процедурам закупки является недопустимым.

Решение о проведении простой закупки от 200 тыс. руб. до 3 млн. рублей с НДС принимает генеральный директор Заказчика или иное уполномоченное им лицо путем согласования (визирования) служебной записки или счета с наложением соответствующей визы: согласовано или разрешаю.

Ответственный исполнитель проверяет наличие запланированной закупки в плане закупок и наличие денежных средств в бюджете Заказчика. В случае отсутствия закупки в плане закупок включает закупку в план закупок в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

В случае отсутствия закупки в бюджете Заказчика включает закупку в бюджет в соответствии с Положением о бюджетировании.

Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг стоимость которых составляет от 200 тыс. рублей до 3 млн. рублей с НДС по одному договору:

- ценовые предложения (коммерческие предложения) запрашиваются не менее чем у трех потенциальных контрагентов<sup>1</sup>;
- договор/сделка по счету совершается с контрагентом, предложившим минимальное ценовое предложение (коммерческое предложение);
- допускается до 500 тыс. рублей с НДС проводить сделки по счету без составления договора (без оформления договора в письменной форме)<sup>2</sup>, подписываемого сторонами в соответствии с пунктом 3 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- ответственность за правильность проведения закупочной процедуры, оформления первичных документов по договору, достоверность содержащихся в них сведений несет ответственный исполнитель.
- ответственность за содержание и условия договора/сделки по счету в части цены, сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), а также за целесообразность заключения такой сделки и выбор контрагента несет инициатор закупки.

#### 11.10. Прямая закупка. Закупка у единственного поставщика.

11.10.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принятия предложения о заключении

<sup>1</sup> Если предмет договора/сделки по счету подпадает под основания проведения закупки у единственного поставщика в соответствии с пунктом 10.10 настоящего Положения, то не требуется запрашивать у 3-х контрагентов ценовые предложения (коммерческие предложения). В этом случае ценовое предложение запрашивается только у потенциального контрагента, с которым планируется заключать договор/сделку по счету

<sup>2</sup> При сумме закупки 500 тыс. рублей с НДС и выше заключение договора в письменной форме является обязательным

договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений. Закупка у единственного поставщика может применяться: при закупке любых товаров, работ, услуг на сумму не выше 3 000 000 (трех миллионов) рублей, а также в нижеуказанных случаях.

- 1) вследствие обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств), а также угрозы их возникновения, при возникновении срочной необходимости в определенных товарах, работ, услуг, в связи с чем применение иных форм закупок нецелесообразно с учетом фактора времени. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются войны, стихийные бедствия, пожары, наводнения, аварии и иные обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предупредить заранее и которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды, либо имущественных интересов Заказчика. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимом для предотвращения угрозы возникновения и ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы;
- 2) поставщик, подрядчик, исполнитель обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемых товаров, работ, услуг, а именно обладает исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации; имеет уникальные разработки, технологии и навыки, которые недоступны конкурентам; имеет квалифицированный персонал, который обладает достаточным опытом связанным с качеством соответствия поставляемого товара, выполнения работ, оказания услуг, и на подготовку которого потребуется значительное время;
- 3) заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой, а так же обосновать необходимость дополнительной закупки, и привлечение единственного поставщика/подрядчика;
- 4) поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров (работ, услуг), является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;
- 5) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и послегарантийное обслуживание товаров и работ, поставленных ранее, и наличие нового поставщика невозможно по условиям гарантии и условиям ранее заключенного договора о приобретении товаров и работ;
- 6) обеспечения совместимости закупаемых товаров с ранее закупленными товарами;
- 7) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями или государственными предприятиями, или их подведомственными учреждениями, уполномоченные оказывать такие услуги;
- 8) поставки товара, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 9) осуществляется закупка услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 10) иные закупаемые товары (работы, услуги) могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным (единственным) поставщиком, (исполнителем,

- подрядчиком) и др.;
- 11) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
  - 12) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
  - 13) осуществляется закупка на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашения на указанные мероприятия. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;
  - 14) осуществляется закупка охранных и сторожевых услуг по охране объектов, принадлежащих Заказчику;
  - 15) заключается гражданско-правовой договор с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
  - 16) заключается договор купли-продажи или аренды недвижимого имущества (включая земельные участки);;
  - 17) заключается договор с банком или иной организацией, в том числе на открытие банковского счета, использование систем электронных расчетов («Банк-клиент»), расчетно-кассовое обслуживание, включая услуги инкассации, выпуск и обслуживание корпоративных банковских карт, по размещению денежных средств на депозиты, по приему (переводу) денежных средств, привлечение заемных (кредитных) средств, на предоставление банковской гарантии обеспечения обязательств Заказчика;
  - 18) осуществляется закупка услуг по обучению и повышению квалификации работников заказчика;
  - 19) осуществляется закупка нотариальных услуг;
  - 20) осуществляется закупка при возникновении неотложной потребности в определенных товарах, работах, услугах, в том числе в целях предотвращения и/или ликвидации (устранения) аварий, чрезвычайных и иных обстоятельств, способных существенно отразиться негативным образом на деятельности Заказчика (простой производства, причинение Заказчику убытков и т.п.), в объемах, необходимых для осуществления указанных действий, при одновременном выполнении следующих условий:
    - если вследствие указанных обстоятельств (или их угрозы) создается явная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо риск причинения значительных убытков Заказчику и/или третьим лицам, остановки основного технологического процесса;
    - для ликвидации последствий указанных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, работы, услуги, а применение конкурентной закупки неприемлемо вследствие отсутствия времени на ее проведение;
    - заказчик не обладает аварийным запасом товара, требуемого для предотвращения (устранения последствий) указанных обстоятельств (или их угрозы), либо у Заказчика отсутствует возможность предотвращения (устранения последствий) указанных обстоятельств (или их угрозы) собственными силами без использования соответствующих товаров;
    - ассортимент и объем закупаемых товаров, работ, услуг не превышает необходимого для ликвидации последствий указанных обстоятельств (или их угрозы);
  - 21) осуществляется закупка на размещение материалов в конкретных изданиях, сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации (без посредников);
  - 22) если процедура закупки признана несостоявшейся;



- в связи с подачей единственной заявки, при условии, что указанная единственная заявка и подавший ее участник признан соответствующим всем требованиям Приглашения к участию в закупке, а проведение новых процедур закупки нецелесообразно;
  - в связи с отсутствием заявок на участие в закупке или если все заявки на участие в закупке были отклонены, при условии, что отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур;
  - в связи с отказом от заключения договора участника, предложение которого заняло второе место при условии, что победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора.
- 23) проведенная ранее конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся, однако поданная единственным Участником закупки заявка или предложение (альтернативное предложение) удовлетворяет потребностям Заказчика в товарах (работах, услугах) и по решению Закупочной комиссии с таким Участником закупки может быть заключен договор;
- 24) при определении подрядчика для разработки, получения экологических разрешительных документов и закупки услуг, для обеспечения экологической безопасности.
- 25) заключение договора на закупку работ (услуг) по разработке и внедрению информационных систем, информационных или консультационных услуг, проведению научных исследований, экспериментов или разработок;
- 26) закупаются услуги для обеспечения эксплуатации сетей связи и/или предоставления услуг связи, обеспечивающих технологические и производственные процессы Заказчика, в случае необходимости сохранения номерного фонда, используемого Заказчиком и средств коммуникаций предоставления таких услуг;
- 11.10.2. В целях закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) необходимо обосновать необходимость заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), цену договора и выбор им конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключается договор.
- 11.10.3. Закупки у единственного поставщика могут быть осуществлены только на основании решения Комиссии.
- 11.10.4. В протоколе об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) указываются:
- место, дата составления протокола;
  - фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
  - способ закупки (закупка у единственного поставщика);
  - предмет договора;
  - цена договора у единственного поставщика;
  - решение о заключении договора с единственным поставщиком и обоснование такого решения с указанием соответствующего подпункта пункта 11.11.11 настоящего Положения;
  - наименование, адрес места нахождения единственного поставщика, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН/ОГРНИП (при наличии).
- 11.10.5. Инициатор закупки обеспечивает подготовку обоснования выбора поставщика, подрядчика, исполнителя путем закупки у единственного поставщика в форме служебной записки (Приложение № 14), которая должна содержать наименование поставщика, описание предмета договора, обоснование выбора конкретного поставщика, подрядчика, исполнителя.
- Служебная записка, подписанная инициатором закупки, направляется секретарю Комиссии для дальнейшего рассмотрения и принятия решения Комиссией о заключении договора с единственным поставщиком.
- 11.10.6. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Заказчик вправе отказаться от заключения договора в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участником закупки, в том числе по возмещению каких-либо затрат, убытков, связанных с его участием в закупке, ведением переговоров и прочее.

- 11.10.7. Подготовка и согласование проекта договора осуществляется в рамках принятого у Заказчика регламента (нормативно-правового акта Заказчика), регулирующего подготовку и согласование договоров.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Председатель несет ответственность в рамках исполнения своих обязанностей за организацию работы Комиссии и соблюдение требований настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Заказчика.

12.2. Участники закупочного процесса за невыполнение или ненадлежащее выполнение норм настоящего Положения несут персональную ответственность.

### 12.2.1. Инициатор закупки за:

- своевременное включение закупки товаров, работ, услуг в план закупки;
- выбор способа осуществления неконкурентной закупки посредством проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- полноту и качество представляемых документов на рассмотрение Комиссии;
- целесообразность заключения договора;
- обеспечение своевременного согласования проекта договора и организации контроля за исполнением договора;
- содержание и условия простой закупки в части цены, сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), а также за целесообразность заключения такой сделки и выбор контрагента;
- действия (бездействие) ответственного исполнителя закупки;
- соблюдение требований настоящего Положения;
- распределение соответствующих обязанностей между подчиненными работниками;
- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, иными внутренними нормативными правовыми актами Заказчика.

### 12.2.2. Ответственный исполнитель закупки за:

- своевременное формирование пакета закупочной документации в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- своевременное устранение замечаний к пакету закупочной документации, в том числе к проекту договора, сделанных при их согласовании;
- соблюдение требований настоящего Положения;
- правильность проведения закупки по счету, оформление первичных документов по закупке по счету, достоверность содержащихся в них сведений, а также за контроль исполнения в дальнейшем сделки по счету;
- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, иными внутренними нормативными правовыми актами Заказчика.

### 12.2.3. Члены Комиссии за:

соблюдение сроков согласования поступивших документов в соответствии с компетенцией, установленной Положением о подразделении и иными внутренними нормативными правовыми актами Заказчика, регулирующими вопросы планирования закупок, договорной работы и закупочной деятельности;

за свои действия/бездействия, в том числе за нарушение или несоблюдение норм настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Заказчика.

выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, иными внутренними нормативными правовыми актами Заказчика.

### 12.2.4. Должностное лицо, уполномоченное действовать от имени Заказчика по предмету закупки, за:

проведение закупки в соответствии с утвержденным бюджетом доходов и расходов, настоящим Положением;

своевременное заключение договора или уклонение от заключения договора;

организацию контроля за исполнением договора;

изменение условий договора, в том числе увеличение цен товаров, работ, услуг, если возможность изменения условий договора не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

нарушение порядка расторжения договора в случае одностороннего отказа от исполнения договора;

организацию оформления документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;

содержание и условия закупки по счету в части цены, сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), а также за целесообразность заключения такой сделки и выбор поставщика (подрядчика, исполнителя);

выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, иными внутренними нормативными правовыми актами Заказчика.

### **13. ОТЧЕТНОСТЬ О РАБОТЕ КОМИССИИ**

- 13.1. Отчетными документами Комиссии являются протоколы, повестки заседания Комиссии и письменные мнения членов Комиссии по соответствующим вопросам повестки заседания, иные оформляемые документы. Ответственность за сохранность указанных документов несет секретарь Комиссии.
- 13.2. Срок хранения документов Комиссии в архиве составляет не менее 5 лет, если иной срок не установлен иным нормативно-правовым актом Заказчика.

### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 14.1. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются приказом генерального директора Заказчика.
- 14.2. В случае, если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с уставом Заказчика, законодательством Российской Федерации, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы устава Заказчика и/или законодательство Российской Федерации. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

Всего пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

*двадцать семь (27) листа (ов)*  
документов.

Генеральный директор  
АО «МАСКО» Е.И. Гуляев

