



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Москва»  
(ООО «Газпром трансгаз Москва»)

## ПРИКАЗ

«30» 04 2020 г.

№ 554

**Об утверждении СТО ГТМ 13.1-01-05-036-2020  
«Интегрированная система менеджмента. Регламент взаимодействия  
участников процедур закупочной деятельности в  
ООО «Газпром трансгаз Москва»**

В связи с изменениями федерального законодательства, локальных нормативных актов ПАО «Газпром», а также в целях уточнения подходов к интегрированной системе менеджмента в ООО «Газпром трансгаз Москва»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.08.2020 прилагаемый СТО ГТМ 13.1-01-05-036-2020 «Интегрированная система менеджмента. Регламент взаимодействия участников процедур закупочной деятельности в ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – СТО ГТМ 13.1-01-05-036-2020).

2. Закрепить СТО ГТМ 13.1-01-05-036-2020 за Отделом подготовки и проведения конкурентных закупок.

3. Начальнику Отдела подготовки и проведения конкурентных закупок О.Б. Даниленко:

3.1. В недельный срок разработать план внедрения СТО ГТМ 13.1-01-05-036-2020 и представить его на утверждение в установленном порядке.

3.2. Обеспечить в установленном порядке поддержание СТО ГТМ 13.1-01-05-036-2020 в актуальном состоянии с привлечением, при необходимости, структурных подразделений, филиалов ООО «Газпром трансгаз Москва».

4. Заместителям генерального директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений администрации, при администрации, подчиненных генеральному директору, и филиалов обеспечить ознакомление с СТО ГТМ 13.1-01-05-036-2020 работников, указанных в пункте 2.7 СТО ГТМ 13.1-01-05-036-2020.

5. Признать утратившими силу СТО ГТМ 13.1-01-05-036-2019 «Интегрированная система менеджмента. Регламент взаимодействия участников процедур закупочной деятельности в ООО «Газпром трансгаз Москва», утвержденный приказом от 07.03.2019 № 175, а также приказ от 23.01.2020 № 38.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по экономике и финансам И.И. Коротыч.

Генеральный директор

А.В. Бабаков

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ МОСКВА»**

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА**

**Регламент взаимодействия участников процедур  
закупочной деятельности  
в ООО «Газпром трансгаз Москва»**

**СТО ГТМ 13.1-01-05-036-2020**

Издание официальное

---

Москва 2020



**Содержание:**

1	Цели.....	4
2	Область применения.....	4
3	Нормативные ссылки.....	4
4	Термины, определения и сокращения.....	5
5	Общие положения.....	9
6	Планирование закупочной деятельности в Обществе .....	12
7	Порядок взаимодействия структурных подразделений Общества в процессе проведения КЗ/МИ .....	16
8	Порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в КЗ/МИ.....	19
9.	Взаимодействие структурных подразделений Общества при осуществлении банковского сопровождения договоров.....	21
10.	Взаимодействие структурных подразделений Общества в процессе подготовки и проведения неконкурентной закупки. ....	22
11	Порядок взаимодействия структурных подразделений Общества при заключении договоров и дополнительных соглашений к ним.....	22
12	Формирование отчетности об итогах закупочной деятельности.....	24
13	Порядок взаимодействия структурных подразделений Общества в процессе формирования сведений о недобросовестных поставщиках.....	26
	Приложение А	
	Необходимая информация о закупке .....	28
	Приложение Б	
	Технические требования к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) .....	39
	Приложение В	
	Методика анализа и оценки заявок участников.....	40
	Приложение Г	
	Журнал регистрации заявок на участие в КЗ/МИ в бумажной форме .....	48
	Приложение Д	
	Форма акта вскрытия бумажных конвертов.....	49
	Приложение Е	
	Выписка из заключения Службы корпоративной защиты о правоспособности, платежеспособности и деловой репутации.....	52
	Приложение Ж	
	Сравнительная таблица выявленных несоответствий, предлагаемых Участником КЗ/МИ МТР техническим требованиям Заказчика.....	53
	Приложение И	
	Реестр первичных документов, подтверждающих исполнение договора (образец).....	54
	Приложение К	
	Перечень первичных документов, подтверждающих исполнение договора.....	55

## **Введение**

Настоящий Стандарт определяет задачи и функции структурных подразделений администрации, при администрации, филиалов, коллегиальных органов, обязанности работников ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – Общество), а также порядок их взаимодействия в процессе осуществления закупочной деятельности.

## **1 Цели**

Целью Стандарта является создание условий, позволяющих обеспечивать своевременное удовлетворение потребностей Общества в товарах, работах и услугах с требующимися ценовыми и качественными характеристиками, при соблюдении принципов осуществления закупочной деятельности, установленных Положением № 3168.

## **2 Область применения**

2.1 Стандарт применяется при проведении конкурентных и неконкурентных закупок в Обществе.

2.2 Действие Стандарта распространяется на все закупки, осуществляемые структурными подразделениями администрации, при администрации и филиалами Общества в соответствии с требованиями Положения № 3168.

2.3 Наименование процесса: Обеспечение подготовки и проведения конкурентных закупок и закупок без применения конкурентных способов.

2.4 Владелец процесса: генеральный директор Общества.

2.5 Совладелец процесса первого уровня: начальник Отдела подготовки и проведения конкурентных закупок.

2.6 Участники процесса: Планово-экономическое управление, Служба информационно-управляющих систем, Служба корпоративной защиты, Юридический отдел, Отдел экономического анализа филиала «Инженерно-технический центр».

2.7 Стандарт является обязательным для заместителей генерального директора, главного бухгалтера, а также руководителей и работников структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества, участвующих в процессе осуществления закупочной деятельности.

## **3 Нормативные ссылки**

В Стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон № 223-ФЗ	Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
Федеральный закон № 209-ФЗ	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ № 908	постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке»
Постановление Правительства РФ № 932	постановление Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»
Постановление Правительства РФ № 1211	постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
Постановление Правительства РФ № 1132	постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных по результатам закупки»

Постановление Правительства РФ № 1352	постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
Положение № 3168	Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром в редакции, утвержденной решением Совета директоров ПАО «Газпром» от 19.10.2018 № 3168, с изменениями, утвержденное решением Совета директоров ПАО «Газпром» от 19.11.2019 № 3337
Положение о БС	Положение о применении банковского сопровождения договоров ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром, утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 03.05.2018 № 220
Регламент планирования закупок ПАО «Газпром»	Регламент планирования закупок ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром (с использованием Автоматизированной системы электронных закупок ПАО «Газпром» (АСЭЗ)), утвержденный 29.04.2016 начальником Департамента 646 ПАО «Газпром»
Регламент БС	Регламент взаимодействия ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром с Банком ГПБ (АО) при осуществлении банковского сопровождения договоров ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром, утвержденный приказом ПАО «Газпром» от 10.12.2018 № 697
Типовые требования к закупочной документации СТО ГТМ 13.1-01-019-2014	Типовые требования ПАО «Газпром» к исходным документам, необходимым для проведения конкурентных закупок Интегрированная система менеджмента. Документационное обеспечение управления в ООО «Газпром трансгаз Москва»
Положение о договорной работе	Положение о договорной работе в ООО «Газпром трансгаз Москва», утвержденное приказом от 03.10.2016 № 872
Положение о закупочной комиссии	Положение о закупочной комиссии ООО «Газпром трансгаз Москва», утвержденное приказом от 27.05.2013 № 435
Положение об ОП и ПКЗ	Положение об Отделе подготовки и проведения конкурентных закупок ООО «Газпром трансгаз Москва», утвержденное генеральным директором ООО «Газпром трансгаз Москва»
Регламент расчета НМЦ и размера убытков	РГЛ ГТМ 46/02-08-834-2019 «Регламент формирования, расчета и согласования начальных максимальных цен договоров и размера убытков в ООО «Газпром трансгаз Москва»
Регламент управления кредитным риском	РГЛ ГТМ 46/02-08-805-2018 «Регламент взаимодействия участников системы управления кредитным риском ООО «Газпром трансгаз Москва»
Методика оценки кредитоспособности	МТД ГТМ 46/02/08-779-2019 «Методика оценки и мониторинга кредитоспособности контрагентов и ожидаемых кредитных убытков ООО «Газпром трансгаз Москва»

Примечание – В процессе руководства Регламентом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов на корпоративном сервере Общества. Также следует проверить действие ссылочных стандартов, применяя следующие ресурсы:

- информационную систему общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет;
- ежегодно издаваемый информационный указатель «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежегодно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году.

Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании Регламентом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

#### **4 Термины, определения и сокращения**

В Стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**4.1 Автоматизированная система электронных закупок ПАО «Газпром»; АСЭЗ:** автоматизированная система, обеспечивающая поддержку бизнес-процессов закупочной деятельности Группы Газпром, а также выполняющая функции корпоративной информационной системы в сфере закупок, взаимодействующей с единой информационной системой ([www.zakupki.gazprom.ru](http://www.zakupki.gazprom.ru)).

**4.2 Аукцион:** способ закупки товаров (работ, услуг) путем проведения торгов на понижение цены договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), победителем которых признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

**4.3 Балл:** числовое выражение балльной оценки по конкретному критерию (подкритерию), указанному в документации о конкурентной закупке/маркетинговых исследованиях.

**4.4 Балльная оценка заявок:** процедура оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентной закупке/маркетинговых исследованиях по критериям, установленным в документации о конкурентной закупке/маркетинговых исследованиях, в результате которой каждой заявке на участие в конкурентной закупке/маркетинговых исследованиях присваивается определенное количество баллов.

**4.5 Банк:** «Газпромбанк» (Акционерное общество).

**4.6 Банковское сопровождение; БС:** предоставление Банком комплекса услуг по обеспечению доведения результатов БС до Общества, контроля за целевым расходованием денежных средств в рамках исполнения договора с БС.

**4.7 Безальтернативная закупка:** способ неконкурентной закупки, при которой Общество заключает договор с единственно возможным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Положением № 3168.

**4.8 Взаимозависимые с Заказчиком лица; ВЗЛ:** юридические лица, признаваемые взаимозависимыми с Обществом лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, перечень которых определен правовым актом, регулирующим правила закупки Заказчика (Положением о закупках), с указанием обоснования включения в указанный перечень каждого юридического лица в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации (Перечень Взаимозависимых с Заказчиком лиц).

**4.9 Департамент 646:** структурное подразделение администрации ПАО «Газпром», выполняющее функции Центрального органа управления закупками Группы Газпром, к задачам которого относится стратегическое и оперативное управление закупочной деятельностью, а также практическое осуществление конкурентных закупок компаний Группы Газпром в соответствии с утвержденным Планом проведения конкурентных закупок.

**4.10 Договор:** соглашение между Обществом и контрагентом/контрагентами об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

**4.11 Документация о конкурентной закупке/маркетинговых исследованиях; Документация о КЗ/МИ:** комплект документов, оформляемый для осуществления конкурентной закупки/ маркетинговых исследований и содержащий сведения, предусмотренные Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением № 3168, а также об условиях заключаемого по результатам конкурентной закупки/маркетинговых исследований договора.

**4.12 Единая информационная система; ЕИС:** единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**4.13 Единый Реестр материально-технических ресурсов, допущенных к применению на объектах ПАО «Газпром» и соответствующих требованиям ПАО «Газпром», Единый реестр МТР:** совокупность систематизированных сведений о материально-технических ресурсах, прошедших в установленном в ПАО «Газпром» порядке процедуры допуска к применению на объектах ПАО «Газпром», и их производителях.

4.14 **Заказчик:** юридическое лицо, для обеспечения нужд которого осуществляется закупка – ООО «Газпром трансгаз Москва».

4.15 **Закупка с использованием Торгового портала:** неконкурентная закупка, проводимая с помощью электронного сервиса на сайте электронной торговой площадки Общества с ограниченной ответственностью «Электронная торговая площадка ГПБ» (ЭТП ГПБ) в порядке, установленном Положением № 3168.

4.16 **Закупка у взаимозависимых лиц; Закупка у ВЗЛ:** закупки, проводимые в порядке, предусмотренном Положением № 3168, осуществление которых не регулируется Федеральным законом № 223-ФЗ.

4.17 **Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); Закупка у ЕП:** способ неконкурентной закупки товаров, работ, услуг, при котором Общество предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Положением № 3168.

4.18 **Закупка у субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляемая в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 постановления Правительства РФ № 1352; Закупка у СМ и СП:** закупка у субъекта малого и среднего предпринимательства товара (работы, услуги), включенного в Перечень закупок у СМ и СП.

4.19 **Закупочная документация:** комплект документов для проведения КЗ/МИ, подготавливаемый Подразделением-инициатором закупки и прикрепляемый к позиции Плана закупок в АСЭЗ для проведения КЗ/МИ.

4.20 **Закупочная комиссия; Комиссия:** используемый для целей Стандарта термин, объединяющий в себе понятия «комиссия по осуществлению конкурентных закупок» и «комиссия по маркетинговым исследованиям». Закупочная комиссия – коллегиальный орган для принятия решений по выбору поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе решений по подведению итогов отдельных этапов процедуры КЗ/МИ, формируемый из числа лиц, включенных в утвержденный состав потенциальных членов Закупочных комиссий.

4.21 **Заявка на участие в процедуре конкурентной закупки/маркетинговых исследований; Заявка:** комплект документов, содержащий предложение участника КЗ/МИ и направленный Обществу по форме и в порядке, установленными Документацией о КЗ/МИ.

4.22 **Значимость критерия:** вес соответствующего критерия оценки Заявок, выраженный в процентах. Совокупная значимость всех критериев, установленных в Документации о КЗ/МИ, равна 100 %.

4.23 **Извещение:** размещаемая Отделом подготовки и проведения конкурентных закупок в ЕИС информация о начале конкурентной закупки/маркетинговых исследований, содержащая сведения, предусмотренные Федеральным законом № 223-ФЗ, Положением № 3168.

4.24 **Итоговый рейтинг заявки по критерию:** рейтинг Заявки по критерию (в баллах), умноженный на соответствующую критерию значимость.

4.25 **Категория кредитоспособности контрагента:** показатель, соответствующий оценке способности потенциального контрагента исполнять договорные обязательства перед Обществом.

4.26 **Конкурентная закупка; КЗ:** способ закупки товаров, работ, услуг (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок, конкурентный отбор), при котором поставщик (подрядчик, исполнитель), способный поставить товары (выполнить работы, оказать услуги) в соответствии с предметом закупки и ее условиями, выбирается на принципах состязательности (на конкурентной основе).

4.27 **Куратор банковского сопровождения; Куратор БС – Департамент 839** ПАО «Газпром», по договорам Общества, заключенным по результатам конкурентных закупок, проведенных Департаментом 646 и АО «Газпром закупки», и ОП и ПКЗ по договорам, заключенным по результатам конкурентных закупок, проведенных Обществом.

4.28 **Лимит затрат на проведение закупок товаров (работ, услуг), стоимостью до 1 млн рублей без учета НДС; Лимит БКЗ:** совокупный объем (общая сумма цен) договоров,



заключенных на основании пункта 17.1.9 Положения № 3168. Устанавливается приказом ПАО «Газпром».

**4.29 Малостоящие закупки:** закупки товаров, работ, услуг у ЕП, стоимостью до 1 млн рублей без учета НДС, заключенные на основании пункта 17.1.9 Положения № 3168.

**4.30 Маркетинговые исследования; МИ:** способ неконкурентной закупки, при котором Общество выбирает наиболее выгодные для себя условия исполнения договора из числа предложенных участниками закупки в соответствии с документацией о маркетинговых исследованиях.

**4.31 Начальная (максимальная) цена; НМЦ:** предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная в установленном порядке или определенная по результатам изучения конъюнктуры рынка в соответствии с Регламентом расчета НМЦ и размера убытков.

**4.32 Неконкурентная закупка:** способ закупки, условия осуществления которой не соответствуют одновременно всем условиям, предусмотренным Положением № 3168 для проведения КЗ.

**4.33 Общий итоговый рейтинг заявки:** сумма итоговых рейтингов заявки по каждому критерию оценки Заявки, установленному в Документации о КЗ/МИ.

**4.34 Организатор конкурентной закупки/ маркетинговых исследований; Организатор:** Общество или иная организация, осуществляющая организацию и проведение процедур КЗ/МИ, определенная Департаментом 646 в рамках утвержденного Плана закупок.

**4.35 Отдел подготовки и проведения конкурентных закупок; ОП и ПКЗ:** структурное подразделение Общества, созданное в целях осуществления функций по организации и проведению закупок, иных функций, связанных с организацией и проведением закупок.

**4.36 Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства; Перечень закупок у СМ и СП:** утвержденный распорядительным документом Общества на основании Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ № 1352.

**4.37 План закупок Общества; План закупок:** согласованный ПАО «Газпром» свод планируемых Обществом закупок товаров, работ, услуг на год, составленный на основании потребностей, внесенных Инициаторами закупок в АСЭЗ.

**4.38 Проект договора на первом этапе согласования:** проект договора без указания контрагента, который является неотъемлемой частью Документации о КЗ/МИ, содержащий все существенные условия закупки, определяемые в рамках закупочной процедуры, и не подлежащий изменению при согласовании на втором этапе.

**4.39 Проект договора на втором этапе согласования:** проект договора Общества с контрагентом, определенным победителем КЗ/МИ, в который внесены сведения и информация в соответствии с протоколом о подведении итогов КЗ/МИ на условиях, указанных в Документации о КЗ/МИ и Заявке, поданной победителем КЗ/МИ.

**4.40 Подразделение-инициатор закупки; Инициатор закупки:** структурное подразделение администрации, при администрации или филиал Общества, осуществляющее закупочную деятельность в соответствии с Положением № 3168 и Стандартом.

**4.41 Положение о договорной работе в ООО «Газпром трансгаз Москва»;** Положение о договорной работе: нормативный документ Общества, определяющий порядок работы по подготовке, заключению, учету и контролю за исполнением договоров в Обществе.

**4.42 Реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки; Реестр:** сводная информация и документы по договору, которые подлежат размещению на ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ № 1132.

**4.43 Реестр недобросовестных поставщиков:** сводная информация о недобросовестных поставщиках, формируемая в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ № 1211.

**4.44 Рейтинг заявки по критерию:** оценка в баллах, получаемая по результатам оценки Заявки по конкретному критерию.

**4.45 Система ведения договорной работы:** информационно-управляющая система, предназначенная для ведения баз данных по договорным отношениям между Обществом и контрагентами (ИУС П Т, бизнес-процесс «Договорная и претензионно-исковая деятельность»).

**4.46 Состав потенциальных членов Закупочных комиссий:** согласованный с ПАО «Газпром» и утвержденный приказом генерального директора Общества список работников Общества, из числа которых формируются составы Комиссий.

**4.47 Субъекты малого и среднего предпринимательства; СМ и СП:** хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом № 209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

**4.48 Участник конкурентной закупки/маркетинговых исследований; Участник:** участник процедур закупки, представивший Организатору Заявку в порядке, установленном извещением и Документацией о КЗ/МИ.

**4.49 Эксперт:** работник структурного подразделения администрации, при администрации Общества, филиала «Управление материально технического снабжения и комплектации» или Хозяйственной службы филиала «Управление по эксплуатации зданий и сооружений» из состава, утвержденного приказом генерального директора Общества, указанный Инициатором закупки в необходимой информации о КЗ/МИ, оформленной в соответствии с Приложением А.

**4.50 Электронная подпись; ЭП:** информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**4.51 Электронная форма закупки:** форма закупки, проведение которой обеспечивается электронной торговой площадкой, при этом документооборот между Участниками КЗ/МИ и Обществом осуществляется посредством передачи электронных документов.

**4.52 Электронный документ:** информация в электронной форме, подписанная квалифицированной ЭП, или документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный квалифицированной ЭП, условия и порядок признания юридической силы которого установлены федеральным законодательством об электронной подписи.

**4.53 Сокращения:**

**АС «Дело»** – система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

**МТР** – материально-технические ресурсы;

**ПЭУ** – Планово-экономическое управление;

**СИУС** – Служба информационно-управляющих систем;

**СКЗ** – Служба корпоративной защиты;

**ЮО** – Юридический отдел.

## **5 Общие положения**

**5.1 Функции участников процедур закупочной деятельности в Обществе**

Стандарт предусматривает участие в процедурах, связанных с осуществлением закупочной деятельности, следующих структурных подразделений, коллегиальных органов и работников Общества:

**5.1.1 Генеральный директор Общества:**

– утверждает План закупок на год;

– утверждает корректировки в План закупок;

– рассматривает и согласовывает предложения Инициаторов закупок о целесообразности внесения закупки в План закупок/ исключения закупки из Плана;

– подписывает отчеты об итогах закупочной деятельности Общества, формируемые в соответствии с требованиями федерального законодательства и ПАО «Газпром».

#### 5.1.2 Комиссия:

осуществляет свою деятельность в соответствии с полномочиями и регламентом работы, предусмотренными Положением о закупочной комиссии.

#### 5.1.3 ОП и ПКЗ:

– осуществляет анализ и контроль сформированных Инициаторами закупок предложений в План закупок;

– размещает План закупок в ЕИС;

– осуществляет подготовку и утверждение Документации о КЗ/МИ в АС «Дело»;

– принимает и регистрирует Заявки, проводит процедуры вскрытия конвертов с Заявками (открытие доступа к электронным заявкам);

– принимает участие в анализе и оценке Заявок на соответствие установленным требованиям;

– осуществляет подготовку и рассылку материалов членам Комиссии;

– оформляет протоколы по подведению итогов КЗ/МИ;

– принимает участие в согласовании проектов договоров (дополнительных соглашений к ним) в соответствии с Положением о договорной работе;

– осуществляет контроль лимита БКЗ, с учетом разовых счетов;

– обеспечивает размещение информации о договорах (дополнительных соглашениях к ним), подлежащих размещению, и об их исполнении в Реестре;

– формирует отчеты о закупочной деятельности Общества (еженедельные, ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые);

– осуществляет взаимодействие и организует расчеты с контрагентами за организацию и проведение КЗ/МИ в соответствии с требованиями ПАО «Газпром»;

– обеспечивает контроль включения условий о применении Банковского сопровождения в документацию о закупке и проекты договоров, в случаях, когда включение таких условий требуется в соответствии с регламентирующими документами и инструктивными указаниями ПАО «Газпром»;

– осуществляет иные функции в соответствии с Положением об ОП и ПКЗ.

#### 5.1.4 Инициаторы закупки:

– осуществляют расчет НМЦ закупок в соответствии с Регламентом расчета НМЦ и размера убытков;

– участвуют в формировании и корректировке Плана закупок в АСЭЗ;

– подготавливают Закупочную документацию, в том числе проект договора для проведения КЗ/МИ, и согласовывают ее в Системе учета договоров в соответствии с Положением о договорной работе;

– размещают в АСЭЗ Закупочную документацию;

– в рамках компетенции структурного подразделения Общества участвуют в согласовании Документации о КЗ/МИ в АС «Дело»;

– в рамках компетенции структурного подразделения Общества участвуют по запросу ОП и ПКЗ в подготовке разъяснений Участникам КЗ/МИ положений Документации о КЗ/МИ;

– участвуют в оценке Заявок;

– участвуют в работе Комиссии;

– предоставляют в ОП и ПКЗ сведения о договорах, подлежащих размещению в Реестре, и дополнительных соглашениях к ним;

– предоставляют в ОП и ПКЗ сведения об исполнении договоров, подлежащих размещению в Реестре;

– предоставляют в ОП и ПКЗ сведения о договорах со сторонними организациями (третьими лицами), заключенными контрагентами Общества во исполнение договоров, подлежащих размещению в Реестре, и дополнительных соглашений к ним;

– предоставляют в ОП и ПКЗ сведения о поставщиках (подрядчиках, исполнителях) товаров (работ, услуг), уклонившихся от заключения договоров по результатам КЗ/МИ;

– выполняют функции Куратора сопровождаемого договора, определенные Положением о БС и Регламентом БС, а также Стандартом.

5.1.5 ОЭА ИТЦ осуществляет проверку расчета НМЦ в соответствии с Регламентом расчета НМЦ и размера убытков.

5.1.6 СКЗ осуществляет проверку контрагентов (наличие действующей записи в ЕГРЮЛ), участвующих в расчете НМЦ, а также оценку правоспособности, платежеспособности и деловой репутации Участников КЗ/МИ.

5.1.7 ЮО:

принимает участие в согласовании проектов договоров (дополнительных соглашений к ним), осуществляет своевременную регистрацию заключенных Обществом договоров (дополнительных соглашений к ним), предоставляет в ОП и ПКЗ сведения о поставщиках (подрядчиках, исполнителях) товаров (работ, услуг), с которыми договоры, заключенные по результатам КЗ/МИ, расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением указанными контрагентами условий договоров.

5.1.8 СИУС:

осуществляет техническую поддержку и контроль за проведением регламентных процедур формирования в информационных системах отчетов о заключенных Инициаторами закупок договорах (дополнительных соглашениях к ним).

5.1.9 ПЭУ:

осуществляет анализ и контроль на соответствие планируемых Закупок лимитам бюджета доходов и расходов Общества.

5.1.10 ФУ:

– осуществляет заключение с Банком Договора об оказании услуги Банковского сопровождения;

– осуществляет контроль за своевременностью создания на ЭТП ГПБ и передач в Банк Куратором сопровождаемого договора Заявки на банковское сопровождение;

– осуществляет взаимодействие с Куратором Банковского сопровождения и Банком по возможности исполнения спорного платежа, изменения Порядка использования ОБС Исполнителя в случае исполнения Сопровождаемого договора, по договорам Общества;

– осуществляет мониторинг актуальности, корректности и достоверности данных карточек договоров в ПУР АСБУ в отношении договоров, подлежащих банковскому сопровождению в части заполнения полей «Наличие условия банковского сопровождения» и «Номер ИСД»;

– осуществляет анализ результатов банковского сопровождения договоров на основании отчетов, предоставляемых Банком.

5.1.11 Структурные подразделения Общества:

участвуют в согласовании проекта договора неконкурентной закупки, Закупочной документации, в том числе проекта договора по первому этапу, проекта договора по второму этапу в соответствии с Положением о договорной работе, а также в согласовании Документации о КЗ/МИ в АС «Дело».

5.2 Ответственность за закупочную деятельность

5.2.1 Ответственность за осуществление и ведение закупочной деятельности структурного подразделения администрации, при администрации или филиала Общества возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения администрации, при администрации или филиала Общества.

5.2.2 Приказом Общества/филиала Общества в структурных подразделениях администрации, при администрации и филиалах Общества назначаются работники, ответственные за закупочную деятельность. На ответственных за закупочную деятельность возлагаются обязанности по осуществлению закупочной деятельности соответствующего структурного подразделения администрации, при администрации или филиала Общества.

5.2.3 Участники процедур закупочной деятельности несут ответственность за соблюдение Стандарта, в том числе в части соблюдения регламентных сроков планирования, проведения закупочных процедур, предоставления информации о заключенных Обществом договорах (дополнительных соглашениях к ним) и их исполнении.

5.3 Способы закупок, установленные Положением № 3168:

5.3.1 Для КЗ:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос предложений в электронной форме;
- запрос котировок в электронной форме;
- конкурентный отбор.

5.3.2 Для Неконкурентных закупок:

- МИ;
- закупка с использованием Торгового портала;
- безальтернативная закупка;
- закупка на торгах;
- закупка у ЕП.

5.3.3 Закупки у ВЗЛ проводятся по правилам, установленным Положением № 3168 для конкурентных и неконкурентных закупок с учетом особенностей главы 22 Положения № 3168.

5.4 Организация закупочной деятельности в Обществе возлагается на ОПиПКЗ.

## **6 Планирование закупочной деятельности в Обществе**

6.1 В целях обеспечения планомерности и эффективности расходования средств при закупке товаров, работ, услуг в Обществе осуществляется планирование закупочной деятельности.

6.2 Планирование закупочной деятельности осуществляется путем формирования в АСЭЗ Плана закупок. План закупок на год является основанием для проведения Закупок.

6.3 Порядок и сроки формирования и размещения в ЕИС Плана закупок, а также требования к его форме устанавливаются Постановлением Правительства РФ № 932, Постановлением Правительства РФ № 908.

6.4 Сроки и порядок работы по организации планирования закупки в ПАО «Газпром» и Компаниях Группы Газпром, ответственность и полномочия участников процесса планирования закупок устанавливаются Регламентом планирования закупок ПАО «Газпром», а также иными указаниями ПАО «Газпром».

6.5 Регламентом планирования закупок ПАО «Газпром» устанавливаются:

- сроки подачи заявок для включения в План закупок;
- разделы Плана закупок;
- принципы формирования лотов закупаемых товаров, работ, услуг;
- требования к наличию и объемам финансирования при планировании Закупок;
- требования к перечню и согласованию с профильными подразделениями в ПАО «Газпром»;
- требования к представлению информации по закупкам прошлых лет;
- требования к прикреплению пакета документов, необходимых для проведения анализа обоснованности цены Закупки;
- иные требования, необходимые для подтверждения обоснованности заявляемой Закупки.

6.6 Участники процесса планирования:

- филиалы Общества формируют предложения для включения в План закупок через структурные подразделения администрации, при администрации Общества по направлениям деятельности в порядке, установленном распорядительным документом о формировании предложений в План закупок на будущий год;

- Инициаторы закупок формируют План закупок в АСЭЗ на основании возникшей потребности в приобретении товаров, работ, услуг в планируемом периоде с учетом информации

полученной от филиала Общества, в порядке, установленном распорядительным документом о формировании предложений в План закупок на будущий год;

– ОП и ПКЗ осуществляет контроль за формированием Плана закупок в АСЭЗ и анализ сформированных Инициаторами закупок предложений в План закупок.

6.7 Расчет НМЦ закупки осуществляется и согласовывается в порядке, установленном Регламентом расчета НМЦ и размера убытков, до внесения потребности в План закупок. Расчет НМЦ с листом согласования из соответствующей карточки «НМЦ» Системы ведения договорной работы прикрепляется в АСЭЗ в блок «Сотрудничество» для КЗ/МИ и неконкурентных закупок, требующих согласования с Департаментом 646.

6.8 К позиции Плана закупок по КЗ/МИ, стоимостью до 500 тыс. рублей без учета НДС, помимо расчета НМЦ, в блок «Сотрудничество» в АСЭЗ прикрепляется следующий комплект документов:

– сведения о закупке, включающие в обязательном порядке: обоснование (цель) закупки; информацию о количестве и НМЦ всех проведенных Обществом в текущем году аналогичных закупках вне зависимости от способа закупки;

– пояснения о причинах возникновения новой потребности, ранее не учтенной при проведении указанных аналогичных закупок;

– информация обо всей годовой потребности Общества в соответствующих товарах (работах, услугах), являющихся предметом закупки;

– техническое задание;

– согласованный в установленном в Обществе порядке и запарфированный руководителем ответственного структурного подразделения – Инициатора закупки и работником ЮО проект договора, подлежащий заключению по итогам Закупки;

– иные материалы по требованию Департамента 646.

6.9 Сроки формирования предложений в План закупок устанавливаются распорядительным документом о формировании предложений в План закупок на будущий год.

6.10 План закупок формируется с учетом установленного Регламентом планирования закупок ПАО «Газпром» объема Закупок у СМ и СП.

6.11 В План закупок включаются Закупки, обеспеченные лимитами бюджета доходов и затрат и предусмотренные планом инвестиционной деятельности.

6.12 Инициаторы закупок формируют лоты КЗ/МИ с учетом однородности закупаемых товаров, работ, услуг и требований ПАО «Газпром» к формированию лотов.

6.13 Инициаторы закупок формируют лоты КЗ/М, руководствуясь требованиями к описанию предмета закупки, изложенными в Положении № 3168.

6.14 При формировании Закупки МТР не допускается включать в спецификации закупки номенклатуру МТР, входящую в прейскуранты прайсовых закупок, проводимых ПАО «Газпром».

6.15 Порядок перевода позиции Плана закупок в статус «На контроле ДУКЗ» в АСЭЗ устанавливается распорядительным документом о формировании предложений в План закупок на будущий год.

6.16 Способы закупки (КЗ или МИ) товаров, работ, услуг и Организатор определяются ПАО «Газпром» при согласовании предложений в План закупок.

6.17 Инициаторы закупок осуществляют предварительное согласование потребности с профильными подразделениями ПАО «Газпром», если такое согласование предусмотрено соответствующими подразделениями ПАО «Газпром».

6.18 В случае соответствия закупки товаров, работы или услуги критериям договора, подлежащего БС в соответствии с Положением о БС, а также иными указаниями ПАО «Газпром», Инициатор закупки проставляет в АСЭЗ признак «Банковское сопровождение».

6.19 Формирование Плана закупок

6.19.1 Инициаторы закупок формируют позиции Плана закупок в сроки и в порядке, установленные Регламентом планирования закупок ПАО «Газпром», Стандартом и распорядительным документом о формировании предложений в План закупок на соответствующий год.

6.19.2 ОП и ПКЗ анализирует сформированные Инициаторами закупок предложения в План закупок на предмет полноты и корректности информации, наличия согласованного в установленном в Обществе порядке расчета НМЦ закупки, соответствия закупки критериям применения БС, а также правомерности выбора способа закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных документов ПАО «Газпром» и Общества.

6.19.3 Инициаторы закупок устраняют замечания ОП и ПКЗ к сформированной позиции Плана закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения замечаний.

6.19.4 При отсутствии замечаний ОП и ПКЗ, Инициаторы закупок направляют сводные проекты Планов закупок своего самостоятельного структурного подразделения Общества с учетом предложений филиалов Общества на согласование на бумажном носителе заместителям генерального директора по направлениям деятельности.

6.19.5 Инициаторы закупок передают в ОП и ПКЗ согласованные на бумажном носителе заместителями генерального директора по направлениям деятельности сводные проекты Планов закупок.

6.19.6 ОП и ПКЗ формирует проект Плана закупок на соответствующий год, согласовывает его с заместителем генерального директора по экономике и финансам и направляет на утверждение генеральному директору Общества в срок, установленный распорядительным документом о формировании предложений в План закупок на соответствующий год.

6.19.7 Утвержденный генеральным директором Общества проект Плана закупок на соответствующий год направляется ОП и ПКЗ на согласование в Департамент 646 посредством АСЭЗ.

6.19.8 В случае возврата Департаментом 646 позиций Плана закупок на доработку Инициатор закупки устраняет в АСЭЗ полученные замечания не менее чем за 1 (один) день до окончания срока устранения замечаний, установленного Регламентом планирования закупок ПАО «Газпром» или Департаментом 646.

6.19.9 Закупка считается согласованной Департаментом 646 после присвоения ей в АСЭЗ статуса «Утвержден» (для КЗ/МИ) или «Готов к закупке» (для Закупки у ЕП).

6.19.10 Согласованные Департаментом 646 Закупки Общества размещаются ОП и ПКЗ в ЕИС в течение 10 (десяти) календарных дней с даты их согласования Департаментом 646, за исключением Закупок, стоимостью до 500 тыс. рублей, и Закупок у ВЗЛ.

#### 6.20 Корректировка Плана закупок

6.20.1 Включение в План закупок дополнительной потребности в КЗ/МИ, стоимостью свыше 500 тыс. рублей без учета НДС, осуществляется ежеквартально в сроки, установленные распорядительным документом о формировании предложений в План закупок, в порядке, предусмотренном пунктом 6.19 Регламента.

6.20.2 Допускается внеплановое включение в План закупок дополнительной потребности в КЗ/МИ, стоимостью свыше 500 тыс. рублей без учета НДС, по требованию и в соответствии с условиями, доведенными до Общества Департаментом 646 любым способом – официальным письмом, письмом по электронной почте, путем размещения информационного сообщения в АСЭЗ.

6.20.3 В случае внесения в План закупок дополнительной потребности в соответствии с пунктом 6.20.2 Стандарта, Инициаторы закупки несут ответственность за содержание и последующее согласование в установленном в Обществе порядке необходимого комплекта документов по закупке, а также информирование служебной запиской генерального директора Общества об изменениях в Планах закупок.

6.20.4 Включение в План закупок дополнительной потребности в КЗ/МИ, стоимостью до 500 тыс. рублей без учета НДС, осуществляется Инициаторами закупок ежемесячно при возникновении текущих потребностей до 1-го и 15-го числа месяца, предшествующего месяцу проведения Закупки. Последнее включение в План закупок дополнительной потребности в КЗ/МИ, стоимостью до 500 тыс. рублей без учета НДС, осуществляется не позднее 01 октября текущего года.

6.20.5 ОП и ПКЗ анализирует внесенные Инициаторами закупок в План закупок потребности, указанные в пункте 6.20.4 Стандарта, на предмет полноты и корректности представленных документов и информации и, при отсутствии замечаний, направляет позиции

Плана закупок на согласование в Департамент 646 через АСЭЗ, не позднее 4-го и 19-го числа месяца, в котором включена соответствующая потребность в План закупок.

6.20.6 Включение в План закупок дополнительной потребности в Неконкурентных закупках, требующих предварительного согласования с Департаментом 646, осуществляется Инициаторами закупок ежемесячно при возникновении текущих потребностей до 1-го числа месяца, предшествующего месяцу проведения Закупки.

6.20.7 ОП и ПКЗ анализирует внесенные Инициаторами закупок в План закупок потребности, указанные в пункте 6.20.6 Стандарта, на предмет полноты и корректности представленных документов и информации и, при отсутствии замечаний, направляет позиции Плана закупок на согласование в Департамент 646 через АСЭЗ, не позднее 5-го числа месяца, в котором включена соответствующая потребность в План закупок.

6.20.8 Включение в План закупок дополнительной потребности в Неконкурентных закупках, не требующих предварительного согласования с Департаментом 646, осуществляется Инициаторами закупок ежемесячно при возникновении текущих потребностей до 1-го числа месяца проведения Закупки.

6.20.9 ОП и ПКЗ анализирует внесенные Инициаторами закупок в План закупок потребности, указанные в пункте 6.20.8 Стандарта, которые в соответствии с распорядительным документом о формировании предложений в План закупок на будущий год переводятся в статус «На контроле ДУКЗ» в АСЭЗ ОП и ПКЗ, и, при отсутствии замечаний, утверждает до 5-го числа месяца проведения Закупки.

6.20.10 Инициаторы закупки несут ответственность за выбор пункта-основания проведения Неконкурентной закупки, кода ОКПД2, полноту предмета Закупки, правомерность выбора формы Закупки, отсутствие признаков дробления закупок и корректность внесенной в АСЭЗ информации.

6.20.11 Загрузка новых позиций в План закупок по КЗ/МИ стоимостью до 500 тыс. рублей без учета НДС и Неконкурентных закупок в АСЭЗ осуществляется при наличии положительной резолюции генерального директора Общества или заместителя генерального директора по направлению деятельности в рамках предоставленных полномочий о целесообразности заключения Договора, полученной в порядке, предусмотренном Положением о договорной работе.

6.20.12 Корректировка в пределах календарного месяца даты прикрепления Закупочной документации к согласованной позиции Плана закупок (Организатор – Общество), не влекущая за собой корректировку срока исполнения Договора, осуществляется ОП и ПКЗ на основании служебной записки, направленной Инициатором закупки в срок не позднее дня, предшествующего дате прикрепления Закупочной документации, на имя начальника ОП и ПКЗ с пояснением причин переноса сроков.

6.20.13 При корректировке срока прикрепления Закупочной документации Инициатору закупки необходимо руководствоваться сроками проведения процедуры Закупки, установленными в АСЭЗ. Срок с даты прикрепления Закупочной документации до даты начала исполнения Договора должен составлять не менее 55 календарных дней.

6.20.14 Корректировка сроков исполнения согласованных позиций Плана закупок по КЗ/МИ (Организатор – Общество) осуществляется ОП и ПКЗ при наличии положительного решения генерального директора Общества на служебную записку, направленную Инициатором закупки на имя генерального директора Общества с пояснением причин переноса сроков, полученного не позднее дня, предшествующего дате прикрепления Закупочной документации.

6.20.15 Корректировка сроков исполнения согласованных позиций Плана закупок по КЗ/МИ требует пересогласования позиции Плана закупок в Департаменте 646 в порядке, установленном Регламентом планирования закупок ПАО «Газпром».

6.20.16 ОП и ПКЗ корректирует согласованные позиции Плана закупок по Неконкурентным закупкам, на основании служебной записки, направленной Инициатором закупки на имя начальника ОП и ПКЗ.

6.21 Основания для отказа от проведения Закупок, включенных в План закупок:

- корректировка бюджета доходов и расходов;
- корректировка производственных программ;



– корректировка планов капитального ремонта, диагностического обследования, технического обслуживания и текущего ремонта;

– принятие решения о выполнении работ собственными силами Общества.

6.22 Работа с не востребованными закупками.

6.22.1 Инициаторы закупок ежемесячно до 10-го числа текущего месяца осуществляют аннулирование в АСЭЗ не востребованной потребности в Закупках с любым статусом, кроме «Утверждено» и «Готов к закупке».

6.22.2 Вся неаннулированная в соответствии с пунктом 6.22.1 Стандарта потребность ежемесячно до 15-го числа текущего месяца ОП и ПКЗ переводится в АСЭЗ в статус «Аннулировано».

## **7 Порядок взаимодействия структурных подразделений Общества в процессе проведения КЗ/МИ**

### **7.1 Взаимодействие структурных подразделений Общества в процессе подготовки и проведения КЗ/МИ (Организатор - Общество)**

7.1.1 В срок прикрепления Закупочной документации, предусмотренный Планом закупок, Инициатор закупки прикрепляет в АСЭЗ к согласованной позиции Плана закупок следующий комплект документов:

- необходимая информация о КЗ/МИ по форме в соответствии с Приложением А;
- расчет НМЦ закупки с приложением обосновывающих документов в соответствии с Регламентом расчета НМЦ и размера убытков;
- форма коммерческого предложения;
- форма технического предложения;
- технические требования к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) в соответствии с пунктом 7.5 Регламента расчета НМЦ и размера убытков по форме в соответствии с Приложением Б;

- предложения по критериям выбора победителя и их значимости в соответствии с разделом 8 Стандарта по форме, установленной Приложением В;

- проект договора, согласованный на первом этапе в порядке, установленном Положением о договорной работе, с приложением скан-копии соответствующего проекта договора, запарафированного руководителем ответственного структурного подразделения – Инициатора закупки и работником ЮО, и скан-копии листа согласования проекта договора, оформленного в соответствии с требованиями Положения о договорной работе. При наличии у согласованной позиции Плана закупок признака «Банковское сопровождение» в проект договора включаются условия о БС.

Все документы прикрепляются в редактируемом формате за исключением скан-копий запарафированного проекта договора и листа согласования к нему и расчета НМЦ закупки.

7.1.2 После прикрепления к позиции Плана закупок в АСЭЗ Закупочной документации, Инициатор закупки переводит Закупку в статус «Документация прикреплена» и в тот же день направляет в ОП и ПКЗ служебную записку о проведении КЗ/МИ с указанием номера позиции Плана закупки, наименования Закупки и Экспертов. Если Эксперт не является работником Инициатора закупки, данная служебная записка визируется руководителем структурного подразделения Общества, в штате которого числится упомянутый Эксперт.

7.1.3 В случае неприкрепления в установленный срок Инициатором закупки в АСЭЗ к согласованной позиции Плана закупок Закупочной документации в составе, определенном пунктом 7.1.1 Стандарта, ОП и ПКЗ направляет служебную записку на имя генерального директора Общества о нарушении сроков прикрепления Закупочной документации.

7.1.4 Ответственность за полноту, содержание, достоверность и своевременность прикрепления закупочной документации к позиции Плана закупок в АСЭЗ возлагается на Инициатора закупки.

7.1.5 ОП и ПКЗ после получения служебной записки от Инициатора закупки о проведении КЗ/МИ проверяет прикрепленную к позиции Плана закупок Закупочную документацию на

соответствие параметрам Закупки, указанным в Плане закупок, а также проводит анализ Закупочной документации на предмет исключения требований, ограничивающих конкуренцию.

7.1.6 В случае прикрепления к позиции Плана закупок документов в формате, не соответствующих требованиям пункта 7.1.1 Стандарта, а также документов в нечитаемом виде, содержащих арифметические и грамматические ошибки, допускающие разночтение, ОП и ПКЗ переводит Закупку в АСЭЗ в статус «Устранение замечаний исполнителя» с указанием замечаний к Закупочной документации, а также направляет служебную записку на имя заместителя генерального директора, курирующего деятельность Инициатора закупки, о прикреплении Закупочной документации, не соответствующей требованиям Стандарта.

7.1.7 При отсутствии замечаний к Закупочной документации либо после их устранения Инициатором закупки, ОП и ПКЗ в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения служебной записки от Инициатора закупки о проведении КЗ/МИ либо после устранения замечаний разрабатывает Документацию о КЗ/МИ. При наличии у согласованной позиции Плана закупок признака «Банковское сопровождение» в Документацию о КЗ/МИ включаются условия о БС.

7.1.8 ОП и ПКЗ при подготовке Документации о КЗ/МИ вправе самостоятельно внести корректировки, связанные с приведением Документации о КЗ/МИ в соответствие с законодательством о закупках и нормативными документами ПАО «Газпром».

7.1.9 Документация о КЗ/МИ подлежит согласованию в АС «Дело» в течение 2 (двух) рабочих дней руководителем Инициатора закупки, заместителем генерального директора, курирующим деятельность Инициатора закупки, и направляется на утверждение председателю Комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии.

7.1.10 После утверждения Документации о КЗ/МИ в АС «Дело» ОП и ПКЗ размещает ее в ЕИС и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения Документации о КЗ/МИ в ЕИС направляет копию Извещения по электронной почте ответственному исполнителю Инициатора закупки.

7.1.11 Приглашение контрагентов к участию в Закупке осуществляется ОП и ПКЗ путем направления приглашений с использованием функционала ЭТП ГПБ в соответствии со списком контрагентов, указанных Инициатором закупки в Приложении А. При закупке важнейших видов МТР и оборудования в список контрагентов включаются производители закупаемых МТР. В случае согласования Департаментом 646 КЗ/МИ со сроком приема заявок менее 20 (двадцати) календарных дней, приглашения к участию в закупочной процедуре направляются 10 (десяти) потенциальным участникам в соответствии со списком контрагентов, указанных Инициатором закупки в Приложении А.

7.1.12 При поступлении от Участника КЗ/МИ запроса о разъяснении Документации о КЗ/МИ разъяснение технической части Документации о КЗ/МИ готовит Инициатор закупки. ОП и ПКЗ направляет разъяснение Участнику КЗ/МИ посредством функционала ЭТП ГПБ. В сроки, установленные Документацией о КЗ/МИ, ОП и ПКЗ осуществляет прием и регистрацию Заявок в случае проведения КЗ/МИ в бумажной форме.

Каждый бумажный конверт с Заявкой проверяется на целостность упаковки и регистрируется ОП и ПКЗ в журнале регистрации Заявок по форме согласно Приложению Г. ОП и ПКЗ обеспечивает сохранность бумажных конвертов с Заявками до момента их вскрытия.

7.1.13 При проведении Закупки в электронной форме регистрация Заявок осуществляется оператором ЭТП ГПБ.

7.1.14 Срок приема Заявок может быть продлен до начала процедуры вскрытия поступивших конвертов (открытия доступа к электронным заявкам) по решению Инициатора закупки, направленного в ОП и ПКЗ служебной запиской, а также, при необходимости, по решению ОП и ПКЗ.

7.1.15 Процедура вскрытия поступивших конвертов (открытия доступа к электронным заявкам) осуществляется в назначенное время и в определенном месте согласно Извещению и Документации о КЗ/МИ.

7.1.16 Процедура вскрытия поступивших конвертов (открытия доступа к электронным заявкам) ведется работником ОП и ПКЗ, ответственным за КЗ/МИ.

В случае проведения КЗ/МИ в бумажной форме Акт вскрытия поступивших бумажных конвертов по форме согласно Приложению Д подписывается начальником ОП и ПКЗ.

В случае проведения КЗ/МИ в электронной форме Акт открытия доступа к электронным Заявками формируется в АСЭЗ работником ОП и ПКЗ, ответственным за проведение КЗ/МИ.

7.1.17 Оценка Заявок осуществляется Экспертами в порядке, установленном в разделе 8 Регламента.

7.1.18 В течение 2 (двух) рабочих дней с даты вскрытия Заявок ОП и ПКЗ направляет в СКЗ служебную записку о рассмотрении Заявок для оценки правоспособности, платежеспособности и деловой репутации Участников КЗ/МИ. ОП и ПКЗ обеспечивает СКЗ доступ к электронным Заявкам на сетевом диске в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней.

7.1.19 СКЗ в течение 6 (шести) календарных дней с даты получения служебной записки от ОП и ПКЗ готовит заключение по форме согласно Приложению Е и направляет служебной запиской в ОП и ПКЗ.

7.1.20 В случае необходимости разъяснения положений поданной Заявки либо исправления выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок ОП и ПКЗ направляет запрос Участнику КЗ/МИ посредством ЭТП ГПБ.

7.1.21 Результаты оценки и сопоставления Заявок отражаются в проекте протокола о подведении итогов КЗ/МИ и выносятся на рассмотрение Комиссии.

7.1.22 Для проведения заседания Комиссии ОП и ПКЗ готовит и размещает в сетевой папке Комиссии следующие материалы:

- заключение СКЗ о правоспособности, платежеспособности и деловой репутации Участников КЗ/МИ;
- служебную записку от Инициатора закупки с оценкой соответствия предлагаемых Участником КЗ/МИ товаров требованиям Документации о КЗ/МИ (при наличии в составе Закупки поставки МТР) по форме Приложения Ж;
- таблицу эффективности, составленную ОП и ПКЗ на основании экспертной оценки Заявок;
- проект протокола заседания Комиссии.

Право доступа к сетевой папке Комиссии предоставляется членам Комиссии и иным лицам по согласованию с ОП и ПКЗ.

7.1.23 Протокол о подведении итогов КЗ/МИ подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

7.1.24 ОП и ПКЗ размещает скан-копию протокола о подведении итогов КЗ/МИ в ЕИС в срок, предусмотренный Положением № 3168.

7.1.25 ОП и ПКЗ в срок не позднее 1 (одного) календарного дня со дня подписания протокола о подведении итогов КЗ/МИ направляет служебной запиской Инициатору закупки копию соответствующего протокола.

7.1.26 При проведении КЗ/МИ в бумажной форме Инициатор закупки официальным письмом уведомляет победителя – Участника КЗ/МИ о результатах КЗ/МИ и сроке подписания Договора на условиях, содержащихся в Документации о КЗ/МИ и представленной им Заявке. Копия уведомления победителя КЗ/МИ о результатах КЗ/МИ и сроке подписания Договора направляется Инициатором закупки в ОП и ПКЗ в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты направления указанного уведомления.

7.1.27 Акты вскрытия поступивших бумажных конвертов с Заявками, Акты открытия доступа к электронным Заявкам, протоколы о подведении итогов КЗ/МИ, Заявки и иные документы по КЗ/МИ хранятся ОП и ПКЗ в течение 5 (пяти) лет со дня подведения итогов Закупки на сетевых ресурсах Общества в папке Zakupki\_info.

**7.2 Взаимодействие структурных подразделений Общества в процессе подготовки и проведения КЗ/МИ (Организатор - ПАО «Газпром» или иное юридическое лицо в соответствии с Планом закупок)**

7.2.1 За 5 (пять) рабочих дней до срока прикрепления Закупочной документации, предусмотренного Планом закупок, Инициатор закупки прикрепляет в АСЭЗ к согласованной позиции Плана закупок комплект документов, соответствующий Типовым требованиям к закупочной документации, а также проект договора, согласованный на первом этапе в порядке, установленном Положением о договорной работе, с приложением скан-копии соответствующего проекта договора, запарафированного руководителем ответственного структурного подразделения – Инициатора закупки и работником ЮО и скан-копии листа согласования проекта договора, оформленного в соответствии с требованиями Положения о договорной работе.

7.2.2 После прикрепления к позиции Плана закупок в АСЭЗ Закупочной документации, Инициатор закупки в тот же день направляет в ОП и ПКЗ служебную записку о прикреплении Закупочной документации с указанием номера и наименования Закупки.

7.2.3 Ответственность за полноту, содержание, достоверность и своевременность прикрепления документов к позиции Плана закупок в АСЭЗ возлагается на Инициатора закупки.

7.2.4 ОП и ПКЗ в течение 2 (двух) рабочих дней после получения служебной записки от Инициатора закупки о прикреплении Закупочной документации проверяет прикрепленные к позиции Плана закупок документы на соответствие параметрам Закупки, указанным в Плане закупок, и Типовым требованиям к закупочной документации.

7.2.5 В случае прикрепления к позиции Плана закупок документов, не соответствующих Типовым требованиям к закупочной документации, а также документов в нечитаемом виде, содержащих арифметические и грамматические ошибки, допускающие разночтение, ОП и ПКЗ направляет служебную записку на имя заместителя генерального директора, курирующего деятельность Инициатора закупки, о прикреплении Закупочной документации, не соответствующей требованиям Стандарта.

7.2.6 При отсутствии замечаний к Закупочной документации, прикрепленной Инициатором закупки к позиции Плана закупок, ОП и ПКЗ в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения служебной записки от Инициатора закупки о прикреплении Закупочной документации либо после устранения Инициатором закупки ранее выданных ОП и ПКЗ замечаний переводит в АСЭЗ Закупку в статус «Документация прикреплена».

7.2.7 В течение 3 (трех) рабочих дней с даты вскрытия Заявок ОП и ПКЗ обеспечивает СКЗ доступ к электронным Заявкам на сетевом диске.

## **8 Порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в КЗ/МИ**

8.1 Оценка Заявок осуществляется с использованием критериев оценки, предусмотренных в АСЭЗ.

8.2 Перечень доступных к применению критериев оценки размещен в АСЭЗ в разделе «Материалы методической поддержки/Классификаторы и Справочники».

8.3 Обязательными критериями для установления в Документации о КЗ/МИ являются:

- «Цена договора»;
- «Наличие у участника сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001) и сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям стандарта СТО ГАЗПРОМ 9001»;
- «Наличие сертификата соответствия СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ на продукцию»;
- «Категория кредитоспособности контрагента».

8.4 Оценка Заявок осуществляется на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в Документации КЗ/МИ.

8.5 Эксперты получают доступ к оценке Заявок после наступления даты вскрытия Заявок, установленной в Извещении. Уведомление о необходимости выполнения оценки Заявок направляется Экспертам почтовым роботом АСЭЗ.

8.6 Оценка Заявок на участие в КЗ/МИ (Организатор - Общество).

8.6.1 Состав Экспертов по каждой КЗ/МИ утверждается распорядительным документом в АС «Дело». В состав Экспертов включаются руководитель Инициатора закупки, за исключением Службы организации восстановления основных фондов, Службы реконструкции и строительства

основных фондов и филиала «Управление материально-технического снабжения и комплектации», работник Инициатора закупки, Эксперт структурного подразделения Общества, указанный в служебной записке, направляемой в ОП и ПКЗ согласно пункту 7.1.2 Стандарта, работник ОП и ПКЗ.

8.6.2 Эксперты выполняют оценку и вносят ее в АСЭЗ не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты подведения итогов КЗ/МИ.

8.6.3 В ходе рассмотрения поступивших Заявок Эксперты фиксируют все факты отсутствия, предоставления в неполном объеме или нечитаемом виде документов, предусмотренных Документацией о КЗ/МИ, а также факты наличия арифметических и грамматических ошибок в предоставленных документах.

8.6.4 При наличии в составе Закупки поставки МТР оценка соответствия предлагаемых Участником КЗ/МИ товаров требованиям Документации о КЗ/МИ осуществляется Экспертами Инициатора закупки и направляется не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты подведения итогов КЗ/МИ служебной запиской в ОП и ПКЗ с приложением Сравнительной таблицы с указанием выявленных несоответствий, предлагаемых Участником КЗ/МИ МТР техническим требованиям Заказчика, согласно Приложению Ж.

8.6.5 Каждому установленному критерию оценки Заявок в Документации о КЗ/МИ присваивается соответствующая значимость в процентах. Сумма значимостей всех критериев оценки, установленных в Документации о КЗ/МИ, должна составлять 100 %. Минимальный размер значимости для критериев оценки Заявок установлен в Приложении В.

8.6.6 В Документации о КЗ/МИ должны быть установлены максимальные и минимальные значения критериев оценки Заявок, если они используются в соответствующих формулах расчета при определении рейтинга.

8.6.7 Эксперты вносят в АСЭЗ оценки, сформированные на основании документально подтвержденных сведений и информации, представленных Участниками КЗ/МИ в составе Заявки. Рейтинг Заявки по соответствующему критерию определяется АСЭЗ автоматически на основании данных, внесенных Экспертами.

8.6.8 Оценка по критерию «Категория кредитоспособности контрагентов» формируется Экспертами в Локальной информационно-управляющей системе управления рисками согласно Методике оценки и мониторинга кредитоспособности контрагентов ООО «Газпром трансгаз Москва» с оформлением Сводной оценки Внутреннего кредитного рейтинга в соответствии с приложением № 4 указанной Методики.

8.7 Оценка Заявок на участие в КЗ/МИ (Организатор – ПАО «Газпром» или иное юридическое лицо в соответствии с Планом закупок)

8.7.1 Состав Экспертов по каждой КЗ/МИ утверждается распорядительным документом в АС «Дело» после публикации КЗ/МИ в ЕИС, но не позднее даты вскрытия Заявок. В состав Экспертов включаются руководитель Инициатора закупки, работник Инициатора закупки, Эксперт структурного подразделения Общества, в интересах которого осуществляется Закупка, работник ОП и ПКЗ.

8.7.2 В течение 2 (двух) рабочих дней с даты вскрытия Заявок Инициатор закупки направляет в АС «Дело» подготовленную экспертную оценку на согласование Экспертам, назначенным по данной КЗ/МИ согласно пункту 8.7.1 Стандарта.

8.7.3 В ходе рассмотрения поступивших Заявок Эксперты фиксируют все факты отсутствия, предоставления в неполном объеме или нечитаемом виде документов, предусмотренных Документацией о КЗ/МИ, а также факты наличия арифметических и грамматических ошибок в предоставленных документах.

8.7.4 Экспертная оценка подлежит согласованию в АС «Дело» Экспертами, указанными в пункте 8.7.1 Стандарта и их руководителями, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты ее направления Инициатором. Экспертная оценка утверждается руководителем Инициатора закупки.

8.7.5 Эксперт Инициатора закупки вносит согласованную экспертную оценку в АСЭЗ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения экспертной оценки в АС «Дело».

## **9. Взаимодействие структурных подразделений Общества при осуществлении Банковского сопровождения договоров**

9.1 Порядок применения БС к Договорам и взаимодействия участников БС определяются Положением о БС и Регламентом БС, а также соответствующими указаниями ПАО «Газпром».

9.2 После определения контрагента по Договору и цены Договора Инициатор закупки повторно осуществляет проверку заключаемого по итогам Закупки Договора на соответствие критериям выбора Договоров, подлежащих БС, для принятия решения о включении или исключении условий о БС из проекта договора.

9.3 При заключении договора с БС Инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения Договора с БС направляет в ФУ служебную записку с указанием контрагента по договору, даты и номера договора.

9.4 Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения Договора с БС (даты регистрации Договора в порядке, установленном в Обществе) Инициатор закупки создает на ЭТП ГПБ заявку на БС, прикладывает к ней копию подписанного договора со всеми приложениями, и направляет заявку на БС на согласование Куратору БС посредством ЭТП ГПБ.

9.5 При отсутствии замечаний Куратор БС утверждает заявку на БС и направляет в Банк. При возврате Куратором БС заявки на БС на доработку Инициатор закупки в течение 2 (двух) рабочих дней устраняет замечания и осуществляет повторную отправку откорректированной заявки на БС на согласование Куратору БС посредством ЭТП ГПБ.

9.6 Инициатор закупки в срок не позднее 6 (шести) рабочих дней с даты направления заявки на БС на согласование Куратору БС в соответствии с пунктом 9.4 Стандарта осуществляет ежедневный мониторинг личного кабинета ЭТП ГПБ для получения информации о присвоении Банком Договору идентификатора сопровождаемого договора (ИСД).

9.7 После присвоения Банком Договору ИСД Инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня в Системе ведения договорной работы в карточке «Договор» заполняет атрибут «Номер ИСД» путем создания и согласования карточки «Заявка на изменение».

9.8 ОП и ПКЗ при согласовании в Системе ведения договорной работы карточек «Договор» и «Заявка на изменение» осуществляет проверку атрибутов карточки «Банковское сопровождение» и «Номер ИСД».

9.9 Инициатор закупки осуществляет загрузку информации о Договоре в Подсистему управления расчетами Автоматизированной системы бюджетного управления ПАО «Газпром» (ПУР АСБУ) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты присвоения Банком Договору ИСД.

9.10 ФУ не реже 2 (двух) раз в месяц осуществляет мониторинг актуальности, корректности и достоверности данных карточек договоров в ПУР АСБУ в отношении договоров, подлежащих банковскому сопровождению в части заполненности полей «Наличие условия банковского сопровождения» и «Номер ИСД».

9.11 При выявлении по результатам проведенного согласно пункту 9.10 Стандарта мониторинга несоответствия данных ФУ направляет служебную записку Инициатору закупки. Инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет выявленные несоответствия.

9.12 Изменение параметров БС или условий БС.

9.12.1 Инициатор закупки не позднее 1 (одного) рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к Договору с БС (даты регистрации дополнительного соглашения в установленном порядке в Обществе) направляет служебную записку в ФУ.

9.12.2 Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к Договору с БС (даты регистрации дополнительного соглашения в установленном порядке в Обществе) Инициатор закупки создает на ЭТП ГПБ заявку на изменение параметров БС или условий БС, прикладывает к ней копию подписанного дополнительного соглашения со всеми приложениями. Дальнейшая работа с заявкой изменение параметров БС или условий БС осуществляется в порядке, аналогичном пункту 9.5.

9.13 В случае полного исполнения договора Инициатор закупки направляет в ФУ служебную записку об исполнении Договора в течение 2 (двух) рабочих дней с даты перевода карточки «Договор» в Системе ведения договорной работы в статус «Исполнен».

9.14 ФУ в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения служебной записки от Инициатора закупки переводит Договор на ЭТП ГПБ в статус «Исполнен».

9.15 ФУ на основании отчетов, предоставляемых Банком, ежеквартально проводит анализ результатов банковского сопровождения Договоров с БС.

## **10. Взаимодействие структурных подразделений Общества в процессе подготовки и проведения Неконкурентной закупки**

10.1 В срок, предусмотренный Планом закупок, Инициатор закупки формирует комплект документов, подтверждающих наличие оснований для осуществления Неконкурентной закупки в соответствии с Положением № 3168 и оформляет проект договора в порядке, установленном Положением о договорной работе.

10.2 Особенности осуществления Малостоящих закупок

10.2.1 Распределение Лимита БКЗ на текущий год, а также его изменения, утверждаются распорядительным документом по Обществу.

10.2.2 Совокупный годовой объем (сумма цен) Малостоящих закупок не должен превышать Лимит БКЗ, установленный ПАО «Газпром» для Общества.

10.2.3 Учет и контроль Лимита БКЗ ведется следующим образом:

10.2.3.1 Инициатор закупки осуществляет загрузку Малостоящей закупки в АСЭЗ до статуса «Сформирован».

10.2.3.2 ОП и ПКЗ переводит Малостоящую закупку в АСЭЗ в статус «Готов к закупке».

10.2.3.3 ОП и ПКЗ фиксирует Малостоящие закупки со статусом «Готов к закупке» для дальнейшего контроля расходования Лимита БКЗ в объемах, установленных распорядительным документом, указанным в пункте 10.2.1 Стандарта.

10.2.3.4 ОП и ПКЗ осуществляет проверку факта заключения Договоров по Малостоящим закупкам, внесенным в АСЭЗ, на постоянной основе ежеквартально либо в иное время по запросу руководства Общества.

10.2.3.5 Инициатор закупки вносит Малостоящие закупки, проводимые по разовым счетам, в Систему ведения договорной работы в соответствии с рекомендациями по порядку заполнения в ИУС П Т карточки «Техническая карточка» по разовым счетам, утвержденными распорядительным документом по Обществу.

10.2.3.6 ОП и ПКЗ осуществляет контроль расходования Лимита БКЗ на Малостоящие закупки, проводимые по разовым счетам, путем формирования отчета в Системе ведения договорной работы о количестве и сумме Малостоящих закупок, проводимых по разовым счетам, на постоянной основе ежеквартально либо в иное время по запросу руководства Общества.

10.2.4 Не допускается разделение объема закупаемых товаров, работ, услуг на два и более договора, цена которого не превышает 1 млн рублей без учета НДС, в случаях, когда Закупки могут быть объединены в одну и проведены на конкурентной основе.

10.2.5 Ответственность за разделение Закупок на отдельные договоры возлагается на руководителя Инициатора закупки.

10.3 Особенности осуществления Закупок с использованием Торгового портала

10.3.1 Малостоящие закупки МТР, стоимостью более 50 тыс. рублей с учетом НДС, осуществляются с использованием Торгового портала.

10.3.2 Допускается закупка одноименных МТР на общую сумму, не превышающую 500 тыс. рублей без учета НДС, не чаще одного раза в месяц, за исключением подарочной, сувенирной и алкогольной продукции.

10.4 Для Закупок, связанных с обеспечением безопасности объектов ПАО «Газпром», сведения о которых не подлежат размещению в сети Интернет, осуществляемых на основании пункта 17.1.26 Положения № 3168, необходимо руководствоваться порядком, установленным нормативными документами ПАО «Газпром».

## **11 Порядок взаимодействия структурных подразделений Общества при заключении Договоров и дополнительных соглашений к ним**

11.1 Взаимодействие структурных подразделений Общества в процессе подготовки и согласования Договоров, заключаемых в соответствии с Положением № 3168, осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе и Стандартом.

11.2 Договоры, заключаемые по итогам проведения КЗ/МИ

11.2.1 Договоры, заключаемые по итогам проведения КЗ/МИ, проходят двухэтапное согласование в Системе ведения договорной работы.

11.2.2 Для согласования проекта договора на первом этапе (до проведения процедуры КЗ/МИ) Инициатор закупки создает в Системе ведения договорной работы карточку «Пред договор» путем выбора функции «Создать пред договор» в карточке «НМЦ» со статусом «Согласован» и прикрепляет к ней следующий комплект документов:

- необходимая информация о КЗ/МИ в соответствии с Приложением А;
- форма коммерческого предложения;
- форма технического предложения;
- технические требования к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание)

в соответствии с пунктом 7.5 Регламента расчета НМЦ и размера убытков по форме, установленной Приложением Б;

– предложения по критериям выбора победителя и их значимости в соответствии с разделом 8 Регламента по форме, установленной Приложением В;

– подписанный руководителем Инициатора закупки расчет НМЦ с приложением обосновывающих документов в соответствии с Регламентом расчета НМЦ и размера убытков, а также листом согласования расчета НМЦ из карточки «НМЦ» в Системе ведения договорной работы, согласованной в порядке, установленном Регламентом расчета НМЦ и размера убытков;

- проект договора с приложениями;
- иные документы в соответствии с Положением о договорной работе.

11.2.3 При согласовании проекта договора для проведения КЗ/МИ, Организатором которой определено ПАО «Газпром» или иное юридическое лицо в соответствии с Планом закупок, Инициатор закупки формирует документы, перечисленные в пункте 11.2.2 Регламента, в соответствии с Типовыми требованиями к закупочной документации.

11.2.4 Проект договора на первом этапе согласования не содержит данных о контрагенте, цене договора (единичных расценках), а также иных данных, прямой запрет на установление которых содержится в Федеральном законе №223-ФЗ, а также которые определяются по итогам проведения КЗ/МИ.

11.2.5 Для согласования проекта договора на втором этапе (по результатам проведенной КЗ/МИ) Инициатор закупки в Системе ведения договорной работы создает из карточки «Пред договор» карточку «Договор», в том числе заполняет вкладку в карточке «Тендерные данные» и прикрепляет следующие документы:

- проект договора с приложениями с указанием данных о контрагенте, цене договора (единичных расценках), а также иных данных, определенных по итогам проведения КЗ/МИ;
- копию протокола Комиссии о подведении итогов КЗ/МИ;
- копию коммерческого предложения Участника КЗ/МИ, признанного победителем КЗ/МИ;
- иные документы в соответствии с Положением о договорной работе.

11.2.6 Инициатор закупки несет ответственность за соответствие условий заключаемого Договора по результатам КЗ/МИ параметрам Закупки, указанным в Плате закупок, а также условиям утвержденной Документации о КЗ/МИ (в том числе проекта договора по первому этапу в составе Документации о КЗ/МИ) и Заявке Участника КЗ/МИ, признанного победителем КЗ/МИ.

11.3 Договоры, заключаемые по результатам Неконкурентных закупок

11.3.1 Договоры, заключаемые по результатам Неконкурентных закупок проходят одноэтапное согласование в Системе ведения договорной работы.

11.3.2 Для согласования проекта договора с ЕП Инициатор закупки в Системе ведения договорной работы создает карточку «Договор» из карточки «НМЦ», в том числе заполняет в карточке вкладку «Тендерные данные» и прикрепляет следующие документы:



- проект договора с приложениями;
- документы, подтверждающие наличие оснований Неконкурентной закупки в соответствии с Положением № 3168;
- подписанный руководителем Инициатора закупки расчет НМЦ с приложением обосновывающих документов в соответствии с Регламентом расчета НМЦ и размера убытков;
- документы, необходимые в соответствии с пунктом 10.2 Регламента;
- иные документы в соответствии с Положением о договорной работе.

11.3.3 ОП и ПКЗ как структурное подразделение Общества, участвующее в согласовании проекта договора, анализирует предоставленные подтверждающие документы на предмет соответствия требованиям федерального законодательства и нормативных документов о закупках ПАО «Газпром» и Общества.

11.4 СИУС осуществляет контроль за проведением регламентных процедур формирования в информационных системах отчетов о договорах, заключенных по результатам КЗ/МИ и с ЕП, и оказывает техническую поддержку при проведении указанных регламентных процедур.

11.5 Указанный порядок взаимодействия структурных подразделений Общества при заключении Договоров и дополнительных соглашений к ним распространяется на структурные подразделения администрации, при администрации и филиалы Общества.

#### 11.6 Дополнительные соглашения к Договорам

11.6.1 Инициатор закупки вносит информацию о дополнительном соглашении к Договору в АСЭЗ и переводит карточку проекта дополнительного соглашения в статус «На согласовании тендерного подразделения».

11.6.2 Для согласования проекта дополнительного соглашения Инициатор закупки в Системе ведения договорной работы создает карточку «Заявка на изменение» с типом «Дополнительное соглашение» и прикрепляет документы в соответствии с требованиями Положения о договорной работе.

11.6.3 При отсутствии замечаний к карточке дополнительного соглашения в системе АСЭЗ ОП и ПКЗ одновременно с согласованием соответствующей карточки «Заявка на изменение» в Системе ведения договорной работы переводит карточку дополнительного соглашения в системе АСЭЗ в статус «Готов к закупке». В случае если дополнительное соглашение к договору подлежит обязательному предварительному согласованию с Департаментом 646, ОП и ПКЗ переводит карточку дополнительного соглашения в системе АСЭЗ в статус «На контроль ДУКЗ» или «Анализ цены». Согласование соответствующей карточки «Заявка на изменение» в Системе ведения договорной работы осуществляется ОП и ПКЗ после получения положительного согласования дополнительного соглашения Департаментом 646 в АСЭЗ.

11.6.4 Дополнительное соглашение к договору подлежит обязательному предварительному согласованию с Департаментом 646 в случаях и порядке, установленных Положением № 3168 и письмами Департамента 646, в том числе предусматривающими оформление документов – обоснований изменений.

## 12 Формирование отчетности об итогах закупочной деятельности

12.1 Инициаторы закупок структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества в день регистрации договора, заключённого по результатам КЗ/МИ, или договора по результатам Неконкурентных закупок, цена которого превышает 500 тыс. рублей с учетом НДС, или дополнительного соглашения к указанным договорам (далее – Договор/Дополнительное соглашение) прикрепляют в Системе ведения договорной работы в соответствующую карточку «Договор» скан-копию зарегистрированного ЮО в установленном в Обществе порядке Договора/Дополнительного соглашения одним файлом объемом не более 5 (пяти) Мб в формате PDF, содержащим только текст Договора/Дополнительного соглашения и указанных к нему приложений.

12.2 Порядок размещения информации о заключенных Обществом Договорах/Дополнительных соглашениях

12.2.1 Инициаторы закупок структурных подразделений администрации, при администрации, филиала «Управление материально-технического снабжения и комплектации» и Хозяйственной службы филиала «Управление по эксплуатации зданий и сооружений» в день регистрации ЮО Договора/Дополнительного соглашения направляют информацию о заключении Договора/Дополнительного соглашения в ОП и ПКЗ служебной запиской с указанием идентификационного номера (ID) карточки «Договор»/«Заявка на изменение» и даты его регистрации в Системе ведения договорной работы .

12.2.2 Инициаторы закупок в филиалах Общества в день регистрации Договора/Дополнительного соглашения юринкомсультот филиала Общества направляют информационное сообщение о заключении Договора/Дополнительного соглашения на адрес электронной почты: [apons@gtm.gazprom.ru](mailto:apons@gtm.gazprom.ru) с указанием идентификационного номера (ID) карточки «Договор»/«Заявка на изменение» и его даты регистрации в Системе ведения договорной работы.

12.2.3 ОП и ПКЗ размещает сведения о заключенных Договорах в Реестре в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения служебной записки или информационного сообщения от Инициаторов закупок структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества в соответствии с пунктами 12.2.1 и 12.2.2 Стандарта.

ОП и ПКЗ размещает сведения о Дополнительных соглашениях в ЕИС в течение 9 (девяти) календарных дней со дня получения служебной записки или информационного сообщения от Инициаторов закупок структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества в соответствии с пунктами 12.2.1 и 12.2.2. Стандарта.

### 12.3 Порядок размещения информации об исполнении Договора

12.3.1 Инициаторы закупок структурных подразделений администрации, при администрации, филиала «Управление материально-технического снабжения и комплектации» и Хозяйственной службы филиала «Управление по эксплуатации зданий и сооружений» размещают скан-копии одного из первичных документов об исполнении Договора, перечень которых представлен в Приложении К, по адресу: `\\gtm\file\SCANCOPY_PERV`, в сетевых папках, соответствующих номерам Договоров, и в срок не позднее 8 (восьми) календарных дней с даты исполнения Договора (полного исполнения сторонами всех взятых на себя обязательств по Договору) направляют информацию об исполнении Договора служебной запиской в ОП и ПКЗ и СКЗ с приложением Реестра первичных документов, подтверждающих исполнение Договора по форме, установленной Приложением И.

12.3.2 Инициаторы закупок филиалов Общества в срок не позднее 8 (восьми) календарных дней с даты исполнения Договора размещают на Корпоративном сайте Общества в разделе «Информационные системы/Учет договоров/Подсистема учета договоров (МИКС)/Договоры филиалов/Отдел подготовки и проведения конкурентных закупок» в папке соответствующего филиала и соответствующего Договора скан-копии одного из первичных документов об исполнении Договора, перечень которых представлен в Приложении К, и Реестра первичных документов, подтверждающих исполнение договора по форме, установленной Приложением И. Наименование папки Договора должно соответствовать номеру и дате регистрации Договора в Обществе.

Инициаторы закупок в филиалах Общества в срок не позднее 8 (восьми) календарных дней с даты исполнения Договора направляют информационное сообщение об исполнении Договора на адрес электронной почты: [apons@gtm.gazprom.ru](mailto:apons@gtm.gazprom.ru), с указанием номера и даты регистрации Договора в Обществе, а также даты карточки договора в статус «Исполнен». Аналогичная информация направляется инженеру (по безопасности) филиала Общества.

12.3.3 ОП и ПКЗ размещает информацию и документы об исполнении Договоров в Реестре в течение 2 (двух) дней с даты получения служебной записки или информационного сообщения от Инициаторов закупок структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества в соответствии с пунктами 12.3.1 и 12.3.2. Стандарта.

12.4 Порядок размещения информации о субподрядных договорах, заключенных контрагентом Общества

12.4.1 В случае привлечения контрагентом Общества сторонних организаций для исполнения обязательств по Договору, заключенному с Обществом по результатам КЗ/МИ, объявленной в

соответствии с требованиями пп. «в» п. 4 Постановления Правительства РФ № 1352, Инициатор закупки в срок не позднее 1 (одного) календарного дня с даты подписания Договора между контрагентом и сторонней организацией направляет скан-копию указанного Договора, содержащую наименование, фирменное наименование (при наличии) субподрядчика, его место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, а также предмет и цену договора, в ОП и ПКЗ и СКЗ служебной запиской с указанием номера и даты регистрации в Обществе Договора, во исполнение которого заключен договор между контрагентом и сторонней организацией.

12.4.2 ОП и ПКЗ размещает сведения о заключенных договорах со сторонними организациями в Реестре в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения служебной записки в соответствии с пунктом 12.4.1 Стандарта.

12.5 Порядок и сроки размещения информации и документов в Реестре, устанавливаются Постановлением Правительства РФ № 1132. Размещению в Реестре не подлежат договоры, заключенные по итогам Закупки с ВЗЛ, вне зависимости от суммы и основания заключения.

12.6 Информация о заключенных Договорах в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ размещается ОП и ПКЗ в ЕИС не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

12.7 ОП и ПКЗ ежеквартально формирует и направляет в Департамент 646 отчетность об итогах закупочной деятельности Общества по форме «00.332. Сведения о договорах» и по форме «00.012. Сведения о проведенных закупках».

12.8 ОП и ПКЗ ежеквартально направляет служебную записку на имя генерального директора Общества о нарушении сроков и порядка предоставления информации, установленных пунктами 12.2.1, 12.3.1, 12.4.1. Стандарта.

12.9 ОП и ПКЗ ежеквартально направляет письмо на имя руководителя филиала Общества о нарушении сроков и порядка предоставления информации, установленных пунктами 12.2.2, 12.3.2, 12.4.1 Стандарта.

### **13 Порядок взаимодействия структурных подразделений Общества в процессе формирования сведений о недобросовестных поставщиках**

13.1 Перечень сведений, включаемых в Реестр недобросовестных поставщиков, и правила направления сведений о недобросовестных Участниках КЗ/МИ и поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение Реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Постановлением Правительства РФ № 1211.

13.2 В случае уклонения победителя КЗ/МИ или иного участника, с которым заключается Договор по итогам проведения КЗ/МИ, от подписания Договора в срок, установленный в соответствии с пунктом 7.1.26 Стандарта в уведомлении об итогах КЗ/МИ, Инициатор закупки в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения установленного срока направляет в ОП и ПКЗ следующие сведения и документы:

- наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество физического лица), которое уклонилось от заключения договоров;
- сведения о месте нахождения юридического лица или месте регистрации физического лица: страна, почтовый индекс, наименование единицы административно-территориального деления страны, муниципального образования, населенного пункта и улицы, номер дома (владения), корпуса (строения) и офиса – для юридического лица; страна, почтовый индекс, наименование единицы административно-территориального деления страны, муниципального образования, населенного пункта и улицы, номер дома (владения), корпуса (строения) и квартиры, где физическое лицо зарегистрировано по месту жительства, – для физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика, присваиваемый налоговым органом Российской Федерации, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранных лиц);
- копию протокола о подведении итогов КЗ/МИ, на основании которого заключается Договор;

– сведения о Договоре: наименование товаров (работ, услуг); код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (с обязательным заполнением разделов, подразделов, а также возможным заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг); валюта Договора; цена Договора; срок исполнения Договора.

– копию уведомления (при наличии) об отказе от заключения Договора победителя – Участника КЗ/МИ или иного участника, с которым заключается Договор по итогам проведения КЗ/МИ;

– иные документы (при их наличии), свидетельствующие об отказе победителя – Участника КЗ/МИ или иного участника, с которым заключается Договор по итогам проведения КЗ/МИ.

13.3 В случае расторжения Договора, заключенного по итогам подведения КЗ/МИ, по решению суда в связи с существенным нарушением контрагентом условий договора ЮО в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вступления решения суда в законную силу направляет в ОП и ПКЗ следующие сведения и документы:

– наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество физического лица), с которым расторгнут договор;

– номер и дата регистрации в Обществе неисполненного или ненадлежащим образом исполненного Договора, расторгнутого по решению суда, а также реквизиты документов, подтверждающих срок исполнения Договора;

– дата расторжения Договора с указанием основания расторжения договора (в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий Договора) и документа, являющегося основанием расторжения договора (решения суда);

– копию решения суда о расторжении Договора (при его наличии).

13.4 ОП и ПКЗ не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня вступления решения суда в законную силу, направляет в уполномоченный орган сведения о недобросовестном поставщике для включения последнего в Реестр недобросовестных поставщиков, вносит информацию о факте нарушения договорных обязательств в АСЭЗ и направляет в СКЗ служебной запиской.

13.5 Порядок, предусмотренный пунктами 13.2-13.4 Стандарта, не распространяется на Договоры, заключаемые Обществом в соответствии с пунктом 1.1.5 Положения № 3168.

13.6 ОП и ПКЗ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения сведений, предусмотренных пунктами 13.2 и 13.3 Стандарта, анализирует представленные сведения и при наличии предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ оснований для их включения в Реестр недобросовестных поставщиков направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение Реестра недобросовестных поставщиков, и в СКЗ сведения об Участниках КЗ/МИ, уклонившихся от заключения Договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми Договоры по решению суда расторгнуты.

13.7 В случае представления в ОП и ПКЗ неполных сведений, предусмотренных пунктами 13.2 и 13.3 Стандарта, ОП и ПКЗ в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет Инициатору закупки соответствующее уведомление с требованием о необходимости представления данных сведений с указанием срока их представления.

13.8 Требования, установленные разделом 13 Стандарта, обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений администрации, при администрации, филиалов Общества.

**Приложение А**  
(обязательное)

**Необходимая информация о закупке**

Организатор закупки - Общество

№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
<b>1.</b>	<b>Информация о конкурентной закупке</b>		
1.1.	Номер конкурентной закупки		Заполняется уникальный номер закупки КГГ в строгом соответствии с Планом закупок в АСЭЗ
1.2.	Предмет конкурентной закупки		Заполняется предмет закупки в строгом соответствии с Планом закупок в АСЭЗ
1.3.	Наименование и номера лотов	Лот 1. _____ Лот 2. _____ ....	Заполняется при наличии нескольких лотов в закупке. В случае однолотовой закупки указать «Деление на лоты не предусмотрено»
1.4.	Состав, объем и условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг		Указать краткое описание условий закупки. Дополнительно к данному пункту Инициатор закупки <b>в обязательном порядке</b> прикладывает Технические требования к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) в электронном виде в едином файле в формате Microsoft Word в полностью отредактированном виде. Графические приложения и таблицы формата А3 и более могут быть представлены отдельными файлами, в формате PDF, при этом названия файлов должны содержать информацию о принадлежности и содержании файла
1.5.	Место, условия, сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Место: Условия: Сроки:	Заполняется в строгом соответствии с Планом закупок в АСЭЗ и Техническими требованиями к закупаемым товарам, работам, услугам

№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
			(техническое задание). При многолотовой закупке указывается отдельно по каждому лоту
1.6.	Валюта конкурентной закупки	Российский рубль	Заполняется в строгом соответствии с Планом закупок в АСЭЗ
1.7.	Начальная (максимальная) цена договора (предмета закупки) и/или начальная (максимальная) цена за единицу товара (работы, услуги)	Цена с учетом НДС – _____ руб. Цена без учета НДС – _____ руб. Сумма НДС – _____ руб.	Заполняется в строгом соответствии с Планом закупок в АСЭЗ и расчетом НМЦ закупки. При многолотовой закупке указывается отдельно по каждому лоту. При проведении закупки на неопределенный объем товаров (работ, услуг) дополнительно указывается сумма начальных (максимальных) цен единицы товара (работы, услуги) и порядок снижения НМЦ закупки
1.8.	Порядок формирования цены договора (цены лота)	Расчет цены Заявки необходимо выполнять с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов согласно законодательству Российской Федерации в соответствии с комментариями по заполнению Формы 1.1. Цена единицы работ (услуг) по договору может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором объемов работ (услуг) и иных условий исполнения договора. В случае если в конкурентном отборе принимают участие нерезиденты РФ или Участники, находящиеся в соответствии с Налоговым кодексом РФ на специальном налоговом режиме, то цена Заявки не должна превышать указанную начальную (максимальную) цену, рассчитанную без НДС.	Дополнительно к данному пункту Инициатор закупки <b>в обязательном порядке</b> прикладывает Расчет НМЦ, согласованный в установленном в Обществе порядке. Расчет НМЦ предоставляется в электронном виде в формате Excel и в отсканированном виде (PDF) с подписью руководителя Инициатора закупки

№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
1.9.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ и услуг		Заполняется в соответствии с проектом договора
1.10.	Официальный язык конкурентной закупки	Русский. Допускается представление материалов на иностранном языке при условии приложения нотариально заверенного перевода на русский язык.	
1.11.	Возможность предоставления альтернативных предложений	Допускается/не допускается (выбрать нужное)	Заполняется в соответствии с порядком проведения КЗ, установленным в Положении № 3168. Наряду с подачей основного предложения участником могут быть предоставлены альтернативные предложения. Альтернативным считается предложение, обеспечивающее функциональные и иные характеристики (потребительские свойства) товара или результаты работ, услуг, соответствующие требованиям закупочной документации, но с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.
1.12.	Возможность поставки аналогов/эквивалентов	Допускается/не допускается (выбрать нужное)	Заполняется только для закупок, предусматривающих поставку МТР. В случае запрета на поставку аналогов, указать причину в соответствии с требованиями Положения № 3168
<b>2.</b>	<b>Обеспечительные платежи</b>		
2.1.	Обеспечение заявки	Требуется/не требуется (выбрать нужное)	Если требуется, необходимо указать размер, форму, срок действия, срок и порядок предоставления

№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
2.2.	Подтверждение кредитоспособности (платежеспособности)	Требуется/не требуется (выбрать нужное)	Если требуется, необходимо описать порядок предоставления
2.3.	Обеспечения исполнения договора, обеспечение возврата авансового платежа:	Требуется/не требуется (выбрать нужное)	Если требуется, указать размер, форму, срок действия, срок и порядок предоставления
2.3.1.	Обеспечение обязательства по уплате любых платежей (за исключением авансовых платежей) по договору, в т.ч. сумм неустоек	Требуется/не требуется (выбрать нужное)	Если требуется, необходимо описать порядок предоставления
2.3.2.	Обеспечение обязательств на период гарантийной эксплуатации	Требуется/не требуется (выбрать нужное)	Если требуется, необходимо описать порядок предоставления
2.3.3	Обеспечение обязательства по возврату авансовых платежей	Требуется/не требуется (выбрать нужное)	Если требуется, необходимо описать порядок предоставления
2.4.	Требования к банкам, их филиалам и отделениям, предоставляющим обеспечения	Требуется/не требуется (выбрать нужное)	Заполняется при наличии требования о предоставлении обеспечения в пунктах 2.1-2.3
<b>3.</b>	<b>Обязательные требования к участникам и привлекаемым ими субподрядчикам (соисполнителям)</b>		
	Несоответствие данным требованиям влечет отклонение заявки участника процедуры закупки!		
3.1.	Непроведение ликвидации участника размещения заказа – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства	Подтверждение на официальных бланках организации (заверенные участником закупки)	Является обязательным требованием
3.2.	Неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном	Подтверждение на официальных бланках организации (заверенные участником закупки)	Является обязательным требованием



№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
	Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в конкурентной закупке		
3.3.	Отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период	Справка из налогового органа об исполнении обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, датированная <b>не ранее чем за 3 (три) месяца</b> до даты опубликования Извещения о конкурентной закупке.	Является обязательным требованием
3.4.	Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа	Подтверждение на официальных бланках организации (заверенные участником закупки)	Требование не является обязательным, указывается в случае необходимости
3.5.	Перечень документов, подтверждающих соответствие Участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся	Требуется/не требуется (выбрать нужное)	Указывается наименование обязательных документов (лицензии, разрешения, допуска) с указанием выдающего (лицензирующего) органа. В случае отсутствия указанных документов заявка участника подлежит отклонению. Например: – выписка из реестра саморегулируемых организаций, содержащая сведения о наличии права выполнять работы,

№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
	предметом конкурентной закупки		предусмотренные предметом закупки; – в случае, если вид деятельности лицензируется в соответствии с Законом о лицензировании отдельных видов деятельности, необходимо указать наименование лицензии и лицензирующего органа; – в случае если вид товаров, работ, услуг подлежит обязательной сертификации в соответствии с Законом о техническом регулировании, то указать наименование сертификата
3.6.	Наличие Участника в Реестре потенциальных Участников закупок Группы Газпром	Устанавливается/ Не устанавливается (выбрать нужное)	Устанавливается для закупок товаров, работ, услуг, по которым объявлена предквалификация на сайте ПАО «Газпром» ( <a href="http://www.gazprom.ru/tenders/prequalification">http://www.gazprom.ru/tenders/prequalification</a> )
3.7.	Требование по обладанию Участниками процедур закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности	Устанавливается/ Не устанавливается (выбрать нужное)	Устанавливается для закупок по приобретению прав на объекты интеллектуальной собственности в соответствии с Положением № 3168
3.8.	Соответствие Участников условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства	Необходимо представить: 1. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», содержащего информацию об Участнике <b>или</b> Декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства,	Заполняется в случае проведения закупки из Перечня товаров работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства. Если закупка не входит в указанный перечень, данный пункт исключается

№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
		<p>установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме согласно приложению к Положению об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (представляется в случае отсутствия сведений об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства).</p>	
3.9.	Требования субподрядчикам (соисполнителям)	<p>Устанавливается/ Не устанавливается (выбрать нужное)</p>	<p>Заполняется только для закупок работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с</p>

№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
			использованием атомной энергии
<b>4.</b>	<b>Дополнительные требования к участникам и привлекаемым ими субподрядчикам (соисполнителям)</b>		
			Требования заполняются индивидуально в зависимости от предмета закупки. Заявленные требования должны совпадать с критериями оценки в разработанной Инициатором закупки Методике анализа и оценки заявок.
4.1.	Наличие сертификата менеджмента качества	Наличие в заявке участника сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001); Наличие в заявке участника сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям стандарта СТО ГАЗПРОМ 9001	Является обязательным для всех закупок
4.2.	Наличие сертификата соответствия СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ на продукцию	Наличие в заявке участника сертификатов соответствия СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ на продукцию	Является обязательным только для закупок, предусматривающих поставку МТР
4.3.	Категория кредитоспособности контрагента	Наличие в заявке участника документов, необходимых для определения кредитного риска согласно показателю внутреннего кредитного рейтинга участника: 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об Участнике, выданные не ранее 30 календарных дней до даты опубликования Извещения о конкурентной закупке. 2) Бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах с приложениями, аудиторскими заключениями, отражающие данные за три финансовых года, предшествующих году конкурентной закупки, по формам, утвержденным приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»	Является обязательным только для закупок, в которых: – контрагенты не относятся к компаниям Группы Газпром, не являются физическими лицами и бюджетными организациями; – цена договора превышает 10 (десять) млн рублей (с учетом НДС); – условия расчетов по договору предусматривают предоплату свыше 10 (десяти) млн рублей (с учетом НДС)
4.4.	Иные требования для оценки в соответствии с Критериями оценки в АСЭЗ	Требования в соответствии с Критериями оценки в АСЭЗ	Не являются обязательными. Заполняются при необходимости установления дополнительных

№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
			требований к участнику закупки в соответствии с Критериями оценки в АСЭЗ
<b>5.</b>	<b>Требования к Заявке на участие в конкурентной закупке</b>		
5.1.	Состав заявки на участие в конкурентной закупке	1. Письмо о подаче Заявки на участие в конкурентной закупке с приложениями. 2. Документы, подтверждающие квалификацию и правоспособность Участника закупки.	В случае проведения закупки <b>в бумажном виде</b> состав заявки необходимо дополнить требованием: Необходимо представить оригинал и заверенную копию заявки с заполненными формами, а также 3 (три) электронных носителя со всеми документами. В случае отсутствия в составе бумажной Заявки копии и электронных носителей Комиссия вправе отклонить и не рассматривать заявку Участника
5.2.	Документы, подтверждающие правоспособность Участника	Перечень документов, подтверждающих правоспособность, представлен в п. __ Документации о КЗ	
5.3.	Документы, подтверждающие квалификацию Участника	Перечень документов, подтверждающих квалификацию, представлен в п. __ Документации о КЗ	
5.4.	Документы, подтверждающие соответствие дополнительным требованиям к участнику	Требуется/не требуется (выбрать нужное)	Заполняется на основании дополнительных требований к участникам, указанным в разделе 4 Необходимой информации о проведении конкурентной закупки
5.5.	Документы, подтверждающие соответствие дополнительным требованиям субподрядчикам (соисполнителям)	Требуется/не требуется (выбрать нужное)	Заполняется только для закупок работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии

№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
5.6.	Язык заявки на участие в конкурентной закупке	Русский. Допускается представление материалов на иностранном языке при условии приложения нотариально заверенного перевода на русский язык.	
5.7.	Срок действия заявки	90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия заявок на участие в конкурентной закупке	
<b>6.</b>	<b>Дополнительная информация по конкурентной закупке</b>		
6.1	Контактный телефон представителя Инициатора закупки, ответственного за техническую часть документации		Указать должность, Ф.И.О. и контактный телефон ответственного представителя Инициатора закупки
6.2.	Количество рабочих дней для размещения извещения в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>		Не менее 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения в ЕИС информации о проведении КЗ для закупок, стоимостью до 1 млн. руб., и не менее 20 (двадцати) календарных дней для закупок, стоимостью свыше 1 млн рублей
6.3.	Предложения по формированию состава Комиссии		Заполняется на основании утвержденного приказом состава потенциальных членов комиссии. Актуальный список потенциальных членов комиссии размещен на внутреннем сайте Общества в разделе ОП и ПКЗ финансово-экономического блока
6.4.	Предложения по формированию состава Экспертов		Необходимо указать не менее двух экспертов (один эксперт – руководитель структурного подразделения – инициатора закупки, второй эксперт – работник структурного подразделения – инициатора закупки). Заполняется на основании утвержденного приказом состава экспертов. Актуальный список

№ п/п	Наименование положения	Содержание положения	Примечание по заполнению
			экспертов размещен на внутреннем сайте Общества в разделе ОП и ПКЗ финансово-экономического блока
6.5.	Список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), рекомендованных для персонального приглашения к участию в процедуре конкурентной закупки с указанием их контактной информации (почтовые адреса, контактные телефоны и адреса электронной почты)		Для закупок работ, услуг указать не менее трех контрагентов. Для закупок МТР, а также в случае согласования Департаментом 646 закупки со сроком приема заявок менее 20 (двадцати) календарных дней, в список поставщиков включается не менее 10 (десяти) потенциальных участников с обязательным включением в список производителей товара
6.6.	Применение условий Банковского сопровождения договора		Указать Да/Нет
6.6.1	Критерий применения условий Банковского сопровождения договора		Обязательно указать критерий выбора договора, подлежащего Банковскому сопровождению, установленному Положением о применении банковского сопровождения договоров ПАО «Газпром» и компании Группы Газпром, которому соответствует/не соответствует КЗ/МИ.
<p>Примечание:</p> <p>1. Столбец «Примечания по заполнению» носит справочный характер и должен быть исключен Инициатором закупки после заполнения формы.</p> <p>2. Для способа закупки маркетинговое исследование по тексту формы «конкурентная закупка» заменить на «маркетинговое исследование».</p> <p>2. Если закупка разбита на лоты, материалы представляются по каждому лоту отдельно (по каждому лоту отдельный файл).</p>			

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Технические требования к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание)**

Предоставляется в едином файле в формате Microsoft Word в полностью отредактированном виде.

Графические приложения и таблицы формата А3 и более могут быть представлены отдельными файлами, в формате PDF, при этом названия файлов должны содержать информацию о принадлежности и содержании файла.



**Приложение В**  
(обязательное)

**Форма Методики**

**Методика анализа и оценки заявок участников**

Уникальный номер закупки (КГГ): \_\_\_\_\_

Для закупки максимальный уровень оценки устанавливается в баллах равных 100 или в процентах – равных 100 %.  
Сравнительная оценка заявок Участников проводится по следующим критериям:

1. Оценка коммерческого предложения Участника (*обязательный критерий*).
2. Оценка квалификации Участника (*обязательный критерий*).
3. Оценка технического предложения Участника (*обязательный критерий для КЗ/МИ при наличии в составе закупки поставки МТР и указывается при необходимости для КЗ/МИ, не предусматривающих поставку МТР*).

При этом устанавливается следующее долевое соотношение между максимально возможными оценками:

Коммерческое предложение	__ баллов	__ %
Квалификация Участника	__ баллов	__ %
...	__ баллов	__ %
<b>Всего:</b>	<b>100 баллов</b>	<b>100 %</b>

**1. Оценка коммерческого предложения**

№ п/п	Критерии оценки	Весомость	Предмет оценки	Принцип учета критерия	Значение показателя (баллы)	Итоговый результат
		<b>A</b>			<b>B</b>	<b>S = A x B</b>
1	Уровень цены заявки (без учета НДС)	1	Коммерческое предложение Участника	$B = 10 * \frac{N_{min}}{N_i}$ где: N min – минимальная цена заявки (цена единицы товара (работ, услуг) Участников без учета НДС; Ni – цена заявки (цена единицы товара (работ, услуг) оцениваемого Участника без учета НДС.		

## 2. Оценка квалификации Участника

№ п/п	Критерии оценки	Весомость	Предмет оценки	Принцип учета критерия	Значение показателя (баллы)	Итоговый результат
		<b>A</b>			<b>B</b>	<b>S = A x B</b>
1	Наличие сертификата менеджмента качества	—	Наличие в заявке участника сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001); Наличие в заявке участника сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям стандарта СТО ГАЗПРОМ 9001	7 баллов - Участником представлен сертификат соответствия системы менеджмента качества требованиям СТО Газпром 9001. 3 балла - Участником представлен сертификат соответствия системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001).		
2	Категория кредитоспособности контрагента		Наличие в заявке участника документов, необходимых для определения кредитного риска, рассчитанного на основании показателя внутреннего кредитного рейтинга контрагента: 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об Участнике, выданные не ранее 30 календарных дней до даты опубликования Извещения о запросе предложений. 2. Бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах с приложениями, аудиторскими заключениями, отражающие данные за три финансовых года, предшествующих году конкурентной закупки, по формам, утвержденным приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»	10 баллов - категория контрагента «А» (надежный)/ «Б» (с минимальным риском); 5 баллов - категория контрагента «В» (со средним риском); 0 баллов - категория контрагента «Г» (с высоким риском) / «Д» (с полным риском)). <i>Примечание: оценка выполняется в порядке, установленном в методике оценки кредитоспособности контрагента (Приложение к Методике анализа и оценки заявок участников)</i>		

№ п/п	Критерии оценки	Весомость	Предмет оценки	Принцип учета критерия	Значение показателя (баллы)	Итоговый результат
		A			B	S = A x B
3	...					

**3. Оценка технического предложения Участника (заполняется для КЗ/МИ при наличии в составе закупки поставки МТР и заполняется при необходимости для КЗ/МИ, не предусматривающих поставку МТР)**

№ п/п	Критерии оценки	Весомость	Предмет оценки	Принцип учета критерия	Значение показателя (баллы)	Итоговый результат
		A			B	S = A x B
1	Наличие сертификата соответствия СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ на продукцию	—	Наличие в заявке участника сертификатов соответствия СДС «ИНТЕРГАЗСЕРТ» на продукцию	$B = 10 * (N_c / N_i)$ где: $N_i$ – цена Заявки Участника (руб. без НДС); $N_c$ – объем продукции, по которому Участник представил сертификат соответствия СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ (руб. без НДС).		
2	...					

Приложение  
к Методике анализа и оценки заявок участников

**Порядок расчета критерия «Категория кредитоспособности контрагента»**

Категория контрагента	А	Б	В	Г	Д
Значение ВКР	≥ 185	от 130 до 184	от 85 до 129	от 50 до 84	≤ 49

$$ВКР = K_{\Phi 1} + K_{\Phi 2} + K_{\Phi 3} + K_{\Phi 4} + K_{\Phi 5} + K_{\Phi 6} + K_{\Phi 7} + K_{\Phi 8} + K_{\Phi 9} + K_{\Phi 10} + K_{\Phi 11} + K_{Д А 1} + K_{Д А 2} + K_{Д А 3} + K_{Д А 4} + K_{Д А 5} + K_{Д А 6} + K_{Д А 7} + K_{Д А 8}$$

Коэффициенты* / Баллы для ВКР	15	10	5	0
<b>К<sub>Ф1</sub></b> - Коэффициент текущей ликвидности $K_{\Phi 1} = (ОА - Дт(>12мес.)) / (КрО - ДохБП)$	-	≥ 2,0	2,0 - 1,5	≤ 1,5
<b>К<sub>Ф2</sub></b> - Динамика коэффициента текущей ликвидности	-	увеличение показателя в динамике за 3 года	сохранение показателя на одном уровне	снижение показателя в динамике за 3 года
<b>К<sub>Ф3</sub></b> - Коэффициент быстрой ликвидности $K_{\Phi 3} = (ОА - Запасы - НДС - Дт(>12 мес.)) / (КрО - ДохБП)$	-	≥ 1,0	1,0 - 0,7	менее 0,7
<b>К<sub>Ф4</sub></b> - Динамика коэффициента быстрой ликвидности	-	увеличение показателя в динамике за 3 года	сохранение показателя на одном уровне	снижение показателя в динамике за 3 года
<b>К<sub>Ф5</sub></b> - Коэффициент автономии собственными средствами (независимости) $K_{\Phi 5} = (Капитал - СА + ДохБП) / (ВнОА + ОА)$	-	≥ 0,4	0,2-0,4	≤ 0,2
<b>К<sub>Ф6</sub></b> - Коэффициент обеспеченности собственными средствами $K_{\Phi 6} = ((Капитал - СА + ДохБП) - ВнОА) / ОА$	-	≥ 0,5	0,1-0,5	≤ 0,1
<b>К<sub>Ф7</sub></b> - Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности (в днях) $K_{\Phi 7} = (365 * (Дт (> 12 мес.) + Дт (< 12 мес.) - ЗУ) / Выручка$	-	≤ 60	от 60 до 90	≥ 90
<b>К<sub>Ф8</sub></b> - Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности (в днях) $K_{\Phi 8} = (365 * КрЗ) / Выручка$	-	≤ 60	от 60 до 90	≥ 90

Коэффициенты* / Баллы для ВКР	15	10	5	0
<b>КФ9</b> - Наличие у контрагента просроченных обязательств по ранее заключенным договорам	-	нарушение сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг не допускалось	допускались единичные случаи нарушения сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг	допускались неоднократные случаи нарушения сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг
<b>КФ10</b> - Условия договора	-	оплата после выполнения контрагентом обязательств по договору	частичная предоплата по договору	100 % предоплата
<b>КФ11</b> - Наличие иных инструментов, снижающих кредитный рейтинг по договору	-	банковская гарантия исполнения обязательств	-	отсутствует банковская гарантия исполнения обязательств
<b>КДА1</b> - Наличие записи о контрагенте в ЕГРЮЛ (срок функционирования контрагента)	более 5 лет	3 – 5 лет	1 – 3 года	менее 1 года
<b>КДА2</b> - Удаленность людских и материальных ресурсов контрагента от места поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (оценка без выезда на место)	-	Общество и контрагент находятся в одном населенном пункте (регионе) или прилегающих населенных пунктах (регионах)	контрагент находится в зоне производственной ответственности Общества	контрагент находится в населенных пунктах (регионах) вне зоны производственной ответственности Общества
<b>КДА3</b> - Размер уставного капитала	-	50 – 100 % суммы проекта договора	20 – 50 % суммы проекта договора	меньше 20 % суммы проекта договора
<b>КДА4</b> - Наличие сомнительной задолженности и проведение претензионно-исковой работы в отношении контрагента	контрагент, который находится в договорных отношениях с Обществом	контрагент, который находится в договорных отношениях с Обществом от 1 до 5 лет, имелась угроза	новый контрагент, или контрагент, который находится в договорных отношениях с Обществом менее года	контрагент, который находится в договорных отношениях с Обществом, проводилась

Коэффициенты* / Баллы для ВКР	15	10	5	0
	более 5 лет, сомнительная задолженность отсутствует	возникновения сомнительной задолженности		претензионно-исковая работа
Кда5 - Наличие контрагента в Реестре недобросовестных поставщиков	нет	-	находился ранее	да
Кда6 - Участие в арбитражных судах в качестве ответчика (нарушение договорных обязательств)	нет	да (положительное решение)	да (положительные и отрицательные решения)	да (отрицательное решение)
Кда7 - Наличие записи в Банке данных исполнительных производств в качестве должника	нет	-	-	да
Кда8 - Наличие аудиторских заключений	положительные за последние 3 года	положительные за последние 2 года	положительные за последний год	аудиторское заключение отсутствует или отрицательное

\* В формулах расчета коэффициентов используются следующие сокращения из бухгалтерского баланса контрагента:

<b>ОА</b>	Оборотные активы, стр. 1200	<b>СА</b>	Собственные акции, выкупленные у акционеров
<b>Дт (&gt;12 мес.)</b>	Дебиторская задолженность (более 12 мес.), стр. 1231	<b>ВнОА</b>	Внеоборотные активы
<b>КрО</b>	Краткосрочные обязательства (стр. 1500)	<b>Дт (&lt;12 мес.)</b>	Дебиторская задолженность (менее 12 мес.), стр. 1235
<b>ДохБП</b>	Доходы будущих периодов (стр. 1530)	<b>ЗУ</b>	Задолженность участников (учредителей) по взносам в УК
<b>Запасы</b>	Запасы	<b>КрЗ</b>	Кредиторская задолженность
<b>НДС</b>	НДС по приобретенным ценностям	<b>Выручка</b>	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг
<b>Капитал</b>	Капитал и резервы	<b>ЧА</b>	Чистые активы

**Примечание к Методике анализа и оценки заявок участников:**

1. Критерии «Коммерческое предложение» и «Квалификация участника» являются обязательными.
2. Критерий «Техническое предложение» применяется при проведении КЗ/МИ на поставку МТР, представляющих собой результат творческого труда а также в случае проведения КЗ/МИ на проведение сложных технических работ (оказания сложных технических услуг), требующих оценки технического предложения участников, материалов, представляющих собой результат творческого труда.
3. Значимость критерия «Коммерческое предложение» должна быть не менее 50 баллов (50 %) при закупках работ/услуг, не менее 60 баллов (60 %) при закупках МТР и не менее 40 баллов (40%) при закупках МТР, включенных в Единый реестр МТР.
4. Суммарная значимость критериев не должна превышать 100 баллов (100 %).
5. Подкритерий «Наличие сертификата менеджмента качества» является обязательным для всех КЗ/МИ.
6. Подкритерий «Наличие сертификата соответствия СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ на продукцию» является обязательным для всех КЗ/МИ при наличии в составе закупки поставки МТР.
7. Подкритерий «Категория кредитоспособности контрагента» является обязательным для всех КЗ/МИ согласно пункту 1.5 Регламента управления кредитным риском одновременно отвечающим следующим требованиям:
  - контрагенты не входят в Организации Группы Газпром, не являются физическими лицами и бюджетными организациями;
  - цена договора превышает 10 (десять) млн рублей (с учетом НДС);
  - условия расчетов по договору предусматривают предоплату свыше 10 (десяти) млн рублей (с учетом НДС).
8. Иные подкритерии оценки заявок выбираются из Критериев оценки АСЭЗ в соответствии с требованиями документации о КЗ/МИ по предмету закупки.
9. Весомость подкритериев определяется в соответствии с настоящим Приложением, при этом суммарная весомость подкритериев не должна превышать 1 ед.
10. Максимальная значимость (весомость) критериев:

№ п/п	Наименование критерия	Требования, устанавливаемые в Документации о КЗ/МИ	Значимость	Формула расчета рейтинга, присуждаемого i-й заявке
1	Цена договора; Цена договора за единицу товара, работы, услуги	Начальная (максимальная) цена договора (в рублях с учетом НДС/без учета НДС)	– не менее 50 % (баллов) при закупках работ/услуг; – не менее 60 % (баллов) при закупках МТР; – не менее 40 % (баллов) при закупках МТР, включенных в Единый реестр МТР или представляющих собой результат творческого труда	$B = 10 * \frac{N_{min}}{N_i}$
2	Наличие сертификата менеджмента качества	Наличие в заявке участника сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001); Наличие в заявке участника сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям стандарта СТО ГАЗПРОМ 9001	не менее 5 % (баллов)	7 баллов - Участником представлен сертификат соответствия системы менеджмента качества требованиям СТО Газпром 9001. 3 балла - Участником представлен сертификат соответствия системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001)
3	Наличие сертификата соответствия СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ на продукцию	Требования к наличию в Заявке Участника сертификатов соответствия СДС «ИНТЕРГАЗСЕРТ» на продукцию	не менее 5 % (баллов)	$B = 10 * \frac{N_c}{N_i}$

№ п/п	Наименование критерия	Требования, устанавливаемые в Документации о КЗ/МИ	Значимость	Формула расчета рейтинга, присуждаемого i-й заявке
4	Категория кредитоспособности контрагента	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об Участнике, выданные не ранее 30 календарных дней до даты опубликования Извещения о запросе предложений. Бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах с приложениями, аудиторскими заключениями, отражающие данные за три финансовых года, предшествующих году конкурентной закупки, по формам, утвержденным приказом Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010 № 66н	не менее 20 % (баллов) при использовании данного критерия, значимость критерия «цена договора» снижается до значений: – не менее 30 % (баллов) при закупках работ/услуг; – не менее 40 % (баллов) при закупках МТР; – не менее 50 % (баллов) при закупках МТР, включенных в Единый реестр МТР.	10 баллов - категория контрагента «А» (надежный)/ «Б» (с минимальным риском); 5 баллов - категория контрагента «В» (со средним риском); 0 баллов - категория контрагента «Г» (с высоким риском) / «Д» (с полным риском).
5	Иные критерии оценки в соответствии с АСЭЗ	Критерии оценки в соответствии с АСЭЗ	– в совокупности не более 40 % (баллов) при закупках работ/ услуг; – в совокупности не более 30 % (баллов) при закупке МТР; – в совокупности не более 50 % (баллов) при закупках МТР, включенных в Единый реестр МТР или представляющих собой результат творческого труда.	В соответствии с формулами в АСЭЗ



**Приложение Г**  
(обязательное)

**Журнал регистрации заявок на участие в КЗ/МИ в бумажной форме**

\_\_\_\_\_ (наименование и номер КЗ/МИ)

№ п/п	Дата и время поступления	Рег. номер	Наименование участника. Фамилия, имя, отчество и должность лица, представившего заявку. Наименование и номер удостоверения личности лица, представившего заявку.	Количество конвертов (прописью)	Подпись представителя о сдаче конвертов	Подпись работника ОП и ПКЗ о получении	Примечания ОП и ПКЗ
1	2	3	4	5	6	7	
1	____.____.20____ __ час. __ мин.		_____ _____ паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____ _____	_____			
2	____.____.20____ __ час. __ мин.		_____ _____ паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____ _____	_____			
3	____.____.20____ __ час. __ мин.		_____ _____ паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____ _____	_____			

**Итого:** на момент вскрытия конвертов с заявками от Участников, зарегистрировано \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) конвертов.

Ответственный секретарь Комиссии \_\_\_\_\_

**И.О. Фамилия**

**Приложение Д**  
(обязательное)

**Форма акта вскрытия бумажных конвертов**

*Продольный бланк Общества*

**АКТ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ**

с заявками на участие в \_\_\_\_\_  
(указывается способ конкурентной закупки)

на \_\_\_\_\_  
(указывается предмет)

г. Москва \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_

Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в КЗ/МИ проходила публично в день, во время и в месте, указанном в извещении о проведении КЗ/МИ.

В процессе проведения процедуры вскрытия конвертов велась/не велась аудиозапись.

**Присутствовали:**

<b>Работник ОП и ПКЗ</b>	-	<b>И.О. Фамилия</b>
<b>Представители подразделения – Инициатора закупки</b>	-	<b>И.О. Фамилия</b>
<b>Представители Участника</b>	-	<b>И.О. Фамилия</b>

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Проведение процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в КЗ/МИ предложений на \_\_\_\_\_ (указывается предмет и реестровый номер процедуры КЗ/МИ) (далее по тексту – выбрать КЗ/МИ) по лотам №№ \_\_, \_\_, \_\_ (при наличии лотов).

**Время начала процедуры вскрытия конвертов:**

\_\_\_:\_\_\_ по московскому времени (указывается время начала)

**Время окончания процедуры вскрытия конвертов:**

\_\_\_:\_\_\_ по московскому времени (указывается время окончания по московскому времени)

**Адрес проведения процедуры вскрытия конвертов**

г. Москва, (улица, дом, корпус, номер комнаты)

**СЛУШАЛИ:** И.О. Фамилия *(в родительном падеже)*

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе/аукционе/запросе предложений, поданными на бумажном носителе, проводится в порядке их поступления согласно Журналу регистрации заявок на участие в КЗ/МИ.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе/аукционе/запросе предложений в порядке их поступления согласно Журналу регистрации заявок на участие в КЗ/МИ были объявлены следующие сведения в отношении каждого участника закупки:

наименование (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (для физического лица);  
 почтовый адрес участника процедуры закупки;  
 ценовое предложение участника процедуры закупки;  
 отнесение к субъектам малого/среднего предпринимательства.

**Лот № 1** (при проведении многолотовой закупки)

Предмет договора/лота (при проведении многолотовой закупки): (указать)

Начальная (максимальная) цена договора/лота:

\_\_\_\_\_ рублей с учетом НДС  
 \_\_\_\_\_ рублей без учета НДС

Объем поставляемых товаров/выполняемых работ/оказываемых услуг и сроки исполнения договора определены в соответствии с документацией о КЗ/МИ.

Общее количество поступивших конвертов с заявками на участие в КЗ/МИ: \_\_\_\_.

Из них в форме электронного документа - \_\_\_\_.

Регистрационный номер конверта с заявкой: \_\_\_\_/1

Дата и время поступления заявки: \_\_. \_\_.20\_\_ в \_\_: \_\_ (по московскому времени)

№ п/п	Информация об Участнике	Данные Участника
1	Наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица)	
2	ИНН/КПП/ОГРН участника	
3	Почтовый адрес участника процедуры закупки	
4	Ценовое предложение участника (с учетом НДС), рублей.	
5	Ценовое предложение участника (без учета НДС), рублей.	
6	Является ли участник субъектом малого/среднего предпринимательства (да/нет)	

Регистрационный номер конверта с заявкой: \_\_\_\_/2

Дата и время поступления заявки: \_\_. \_\_.20\_\_ в \_\_: \_\_ (по московскому времени)

№ п/п	Информация об Участнике	Данные Участника
1	Наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица)	
2	ИНН/КПП/ОГРН участника	
3	Почтовый адрес участника процедуры закупки	
4	Ценовое предложение участника (с учетом НДС), рублей.	
5	Ценовое предложение участника (без учета НДС), рублей.	
6	Является ли участник субъектом малого/среднего предпринимательства (да/нет)	

Примечание: аналогично по иным заявкам.

## Лот № 2

См. Лот № 1

Настоящий акт не подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Настоящий акт вскрытия подлежит хранению в течение пяти лет с даты подведения итогов настоящего КЗ/МИ.

**Начальник ОП и ПКЗ**

**И.О. Фамилия**

**Работник ОП и ПКЗ**

**И.О. Фамилия**

**Представители структурного подразделения –  
Инициатора закупки**

**И.О. Фамилия**

**Приложение Е**  
(обязательное)

**Выписка из заключения Службы корпоративной защиты о правоспособности, платежеспособности и деловой репутации**

Выписка из заключения Службы корпоративной защиты «О правоспособности, платежеспособности и деловой репутации».

№ конкурентной закупки/маркетингового исследования: \_\_\_\_\_

Предмет конкурентной закупки/маркетингового исследования: \_\_\_\_\_

Лот № \_\_\_\_\_ Наименование: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (для физического лица) Участника	Почтовый адрес (для юридического лица); место жительства (для физического лица) Участника	ИНН КПП ОГРН	Результаты оценки правоспособности, платежеспособности и деловой репутации
1	2	3	4	5
1.				

№ п/п	Критерии проверки	Результаты проверки
1	2	3
1.	Правоспособность Участника	Подтверждается/не подтверждается/невозможно подтвердить
2.	Финансовое положение Участника	Удовлетворительно/неудовлетворительно/невозможно оценить
3.	Наличие сведений негативного характера о деловой репутации Участника	Имеются сведения негативного характера/сведения отсутствуют/не оценивается
Заключение:		Соответствует/не соответствует Требованиям

Комментарий к оценке (в случае необходимости):

*Данная информация не предназначена для общего пользования и не сообщается лицам, официально не имеющим отношения к процедуре оценки и сопоставления Заявок участников официально не имеющим отношения к процедуре оценки и сопоставления Заявок участников закупки, и используются Отделом подготовки и проведения конкурентных закупок при заполнении оценки в АСЭЗ.*

**Начальник Службы корпоративной защиты**

**И.О. Фамилия**

**Приложение Ж**  
(обязательное)

**Сравнительная таблица выявленных несоответствий, предлагаемых  
Участником КЗ/МИ МТР техническим требованиям Заказчика**

<b>№ п/п</b>	<b>Требование Заказчика *</b>	<b>Предложение участника</b>	<b>Выявленное несоответствие</b>
<b>Участник _____</b>			
1			
2			
3			

\* В данном столбце Инициатор закупки указывает конкретные пункты нормативно-технической документации или технического задания Заказчика.

**Приложение И**  
(обязательное)

**Реестр первичных документов, подтверждающих исполнение договора**  
(образец)

*рублей*

Наименование операции, документы	Дебет	Кредит
Договор № _____ от _____		
<i>Счет-фактура получ. № 277 от 20.06.2019, СЧФ 277 от 20.06.2019 от 20.06.2019</i>	0,00	287 264,40
<i>Платежное поручение 24019 от 26.07.2019</i>	287 264,40	0,00
<i>Счет-фактура получ. № 308 от 31.07.2019, 308 от 31.07.2019</i>	0,00	1 571 587,08
<i>Платежное поручение 25992 от 23.08.2019</i>	1 571 587,08	0,00
<i>Счет-фактура получ. № 352 от 29.08.2019, сентябрь 2019 от 29.08.2019</i>	0,00	369 504,00
<i>Счет-фактура получ. № 374 от 05.09.2019, октябрь 2019 от 05.09.2019</i>	0,00	42 000,00
<i>Счет-фактура получ. № 432 от 11.10.2019, октябрь 2019 от 11.10.2019</i>	0,00	8 700,00
<i>Платежное поручение 34545 от 16.10.2019</i>	369 504,00	0,00
<i>Платежное поручение 42321 от 15.11.2019</i>	8 700,00	0,00
<i>Платежное поручение 42320 от 15.11.2019</i>	42 000,00	0,00
<i>Счет-фактура получ. №№ 490 от 28.11.2019 от 28.11.2019, 490 от 28.11.2019</i>	0,00	381 895,56
<i>Счет-фактура получ. № 493 от 29.11.2019, 493 от 29.11.2019</i>	0,00	40 920,00
<i>Платежное поручение 3143 от 28.01.2020</i>	381 895,56	0,00
<i>Платежное поручение 3144 от 28.01.2020</i>	40 920,00	0,00
<b>Обороты за период</b>	<b>2 701 871,04</b>	<b>2 701 871,04</b>
<b>Остаток на дату исполнения договора</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Сумма по договору</b>	<b>2 701 871,04</b>	<b>2 701 871,04</b>

Договор исполнен 28.01.2020.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

**Приложение К**  
(обязательное)

**Перечень первичных документов, подтверждающих исполнение договора**

1. Авианакладная
2. Акт выполненных работ
3. Акт о выявлении недостатков выполненных работ (оказанных услуг)
4. Акт о завесе тары
5. Акт о невыполнении работ (оказании услуг)
6. Акт о приеме (поступлении) оборудования
7. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
8. Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
9. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
10. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
11. Акт о приемке выполненных работ
12. Акт о приемке материалов
13. Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика
14. Акт о приемке товаров
15. Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика
16. Акт приемки законченного строительством объекта
17. Акт-рекламация
18. Железнодорожная накладная
19. Коносамент
20. Товарная накладная
21. Товарно-транспортная накладная
22. Универсальный передаточный документ (УПД)
23. Прочие документы о приемке, не указанные выше