
	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 1	

Акционерное общество «Башкирская содовая компания»

РЕГЛАМЕНТ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Акционерное общество
«Башкирская содовая компания»
КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
ОУКиС

2025

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 2	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН службой директора по снабжению АО «БСК».


2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом АО «БСК» от 27.06.2025 г. № 1977.

3 ВЗАМЕН Р 007-2015.


	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 3	

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА	8
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	9
СОКРАЩЕНИЯ	15
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	17
Глава 1. Общие положения раздела	17
1.1 Правовая основа закупочной деятельности	17
1.2 Сфера действия регламента	17
1.3 Порядок присоединения к регламенту закупочной деятельности	18
Глава 2. Цели и принципы закупочной деятельности	18
2.1 Цели	18
2.2 Принципы	19
2.3 Обоснованность требований	19
Глава 3. Информационное обеспечение	19
3.1 Общие правила информационного обеспечения	19
3.2 Сроки размещения информации на ЭТП и/или сайте АО «БСК»	20
3.3 Исследование рынка. Анонсирование закупки	21
Глава 4. Субъекты закупочной деятельности	22
4.1 Заказчик	22
4.2 Организатор	22
4.3 Электронные площадки и их операторы	22
4.4 Поставщик (исполнитель, подрядчик) и его статус в закупке	22
4.5 Закупочные комиссии и иные уполномоченные лица	23
Глава 5. Способы и формы закупки, порядок и условия их применения	24
5.1 Конкурентные способы закупки	24
5.2 Неконкурентные способы закупки	24
5.3 Формы проведения закупки	24
5.4 Условия применения конкурентных способов и форм закупки	24
5.5 Условия применения неконкурентных способов и форм закупки	25
5.6 Дополнительные элементы закупки	32
Глава 6. Планирование закупок	32
6.1 Общие правила планирования закупок	32
Глава 7. Подготовка к закупке	33
7.1 Общие правила подготовки к закупке	33
7.2 Требования к закупаемой продукции (предмету закупки)	34
7.3 Требования к описанию продукции участниками закупки	35
7.4 Требования к участникам (поставщикам)	36
7.5 Требования к условиям исполнения договора (проекту договора)	39
7.6 Начальная цена договора (цена лота). Определение и обоснование НЦ	40
7.7 Критерии, порядок оценки и сопоставления заявок	41
7.8 Требования к обеспечению заявки на участие в конкурентной закупке, обеспечению исполнения договорных обязательств	43
7.9 Требования к обеспечению исполнения договорных обязательств	43

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 4	

Глава 8. Порядок проведения конкурентной закупки. Права и обязанности участвующих лиц	43
8.1 Общие правила проведения конкурентной закупки	43
8.2 Размещение информации о закупке. Предоставление извещения о закупке, документации о закупке	45
8.3 Порядок предоставления разъяснений документации о закупке	46
8.4 Внесение изменений в извещение о закупке, документацию о закупки	47
8.5 Принятие решения об отмене закупки	47
8.6 Подготовка и подача участниками заявок на участие в закупке	47
8.7 Рассмотрение заявок на соответствие установленным требованиям (критериям отбора). Принятие решений о допуске к участию в закупке	49
8.8 Переговоры	52
8.9 Переторжка	53
8.10 Оценка и сопоставление заявок (определение наилучшего для заказчика предложения)	55
8.11 Подведение итогов закупки (выбор победителя / признание закупки несостоявшейся / завершение процедуры закупки)	56
8.12 Составление протоколов и конкурентных листов при проведении закупки	58
Глава 9. Антидемпинговые меры	58
9.1 Антидемпинговые меры	58
Глава 10. Особенности способов и форм конкурентной закупки и основания их проведения.	59
10.1 Общие правила	59
10.2 Особенности проведения закрытой закупки	59
10.3 Особенности проведения двухэтапной закупки	60
10.4 Особенности проведения закупки не в электронной форме	61
10.5 Осуществление конкурентной закупки на базовое обеспечение продукцией	61
Глава 11. Общий порядок проведения неконкурентной закупки	62
11.1 Общие правила проведения неконкурентной закупки	62
11.2 Осуществление неконкурентной закупки способом «закупка путем проведения запроса цен»	63
Глава 12. Особые закупочные ситуации	68
12.1 Статус настоящей главы	68
12.2 Закупки с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции	68
12.3 Закупки «под ключ»	69
Глава 13. Заключение и исполнение договора	70
13.1 Общие правила заключения и исполнения договора	70
13.2 Преддоговорные переговоры	71
13.3 Порядок заключения договора	72
13.4 Последствия уклонения участника от заключения договора	72
13.5 Отказ заказчика от заключения договора	73
13.6 Порядок исполнения договора	73
13.7 Внесение изменений в договор	73
13.8 Расторжение договора	75


	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 399	Версия № 1
		Лист 5	

Приложение 1 к разделу 1. Методика определения и обоснования начальной цены договора (цены лота)	76
Приложение 2 к разделу 1. Обоснование НЦ	88
Приложение 3 к разделу 1. Перечень взаимозависимых лиц АО «БСК»	89
РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	94
Область применения раздела	94
Глава 1. Общие положения раздела	95
1.1. Цель, назначение раздела регламента и порядок внесения изменений	95
1.2. Технические средства, поддерживающие процессы планирования закупки	96
1.3. Описательная структура регламентных взаимодействий	96
1.4. Исчисление сроков	96
1.5. Общие обязанности исполнителя этапа	96
Глава 2. Ключевые роли	97
2.1. Заявитель потребности	97
2.2. Инициатор закупки	97
2.3. Организатор закупки	97
2.4. Директор по направлению деятельности заказчика	97
Глава 3. Формирование потребности в продукции	98
3.1. Общие правила формирования потребности в продукции и проведения заявочной кампании	98
3.2. Порядок проведения годовой и квартальной заявочных кампаний	101
3.3. Порядок оформления внеплановых заявок	106
3.4. Порядок оформления заявок на закупку МТР по инвестиционной деятельности	109
3.5. Порядок формирования потребности в системе «Галактика ЕАМ» по ремонтам, техническому обслуживанию и оказанию услуг, проектам замены (приобретения) ОНМ	111
3.6. Порядок формирования потребности в услугах по инвестиционной деятельности	113
3.7. Принципы учета складских остатков при обработке заявок	114
Глава 4. Формирование лотов при планировании закупки	115
4.1. Общие положения лотирования	115
4.2. Порядок и сроки лотирования	119
4.3. Особенности лотирования	122
Глава 5. Планирование закупок	124
5.1. Цели, задачи и принципы планирования закупок	124
5.2. Основные процессы, исполнители (роли) и ответственные лица при планировании закупок	128
5.3. Состав ежегодного планирования закупок	128
Подпроцесс «Ежегодное планирование закупочной деятельности»	129
5.4. Корректировка утвержденного плана закупки	143
Глава 6. Ответственность	144
6.1. Ответственность за нарушения в сфере планирования закупок	144
Приложение 1 к разделу 2. План закупки (типовая форма)	146
Приложение 2 к разделу 2. Заявка на внесение изменений в смету затрат	148
РАЗДЕЛ 3. ИНИЦИИРОВАНИЕ (ПОДГОТОВКА) ЗАКУПКИ	149
Область применения раздела	149

Глава 1. Общие положения раздела	150
1.1. Назначение раздела регламента	150
1.2. Описательная структура регламентных взаимодействий	150
1.3. Исчисление сроков	151
1.4. Общие обязанности исполнителя этапа	151
1.5. Технические средства, поддерживающие процессы инициирования (подготовки) закупки	151
2. Особенности регламентации порядка взаимодействия в зависимости от продукции	152
2.1. Группы продукции (группы договоров)	152
3. Процесс «Инициирование (подготовка) закупки»	154
3.1. Исследование рынка	154
3.2. Анонсирование закупки	155
3.3. Инициирование (подготовка) конкурентной закупки	156
3.4. Инициирование (подготовка) неконкурентной закупки	159
4. Ключевые роли	160
4.1. Заявитель потребности	160
4.2. Инициатор закупки	161
4.3. Организатор закупки	162
4.4. Директор по направлению деятельности заказчика	163
4.5. Согласующее структурное подразделение	163
Приложение 1 к разделу 3. Подпроцесс «Инициирование конкурентной закупки»	165
Приложение 2 к разделу 3. Подпроцесс «Инициирование неконкурентной закупки»	228
Приложение 3 к разделу 3. Заявка на определение и обоснование НЦ	258
Приложение 4 к разделу 3. Заявка на разработку проекта договора	262
Приложение 5 к разделу 3. Заявка на проведение конкурентной закупки	264
Приложение 6 к разделу 3. Служебная записка на проведение неконкурентной закупки (типовые формы)	269
Приложение 7 к разделу 3. Аналитическая справка	276
РАЗДЕЛ 4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ	277
Область применения раздела	277
Глава 1. Общие положения раздела	278
1.1. Назначение раздела регламента	278
1.2. Описательная структура регламентных взаимодействий	278
1.3. Исчисление сроков	279
1.4. Общие обязанности исполнителя этапа	279
1.5. Технические средства, поддерживающие процессы проведения закупки	279
2. Группы продукции	280
2.1. Группы продукции (группы договоров)	280
3. Проведение закупки	282
3.1. Общие условия проведения закупки, входные и выходные данные	282
3.2. Конкурентный отбор	283
3.3. Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией	284
3.4. Закупка путем проведения запроса цен	286

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 7	

3.5. Особенности проведения конкурентной / неконкурентной закупки без использования функционала электронной площадки с оформлением конкурентного листа	287
3.6. Особенности проведения конкурентной закупки на базовое обеспечение продукцией с оформлением конкурентного листа и сравнительной таблицы	295
3.7. Особенности проведения конкурентной / неконкурентной закупки в закрытой форме	299
4. Ключевые роли	299
4.1. Заявитель потребности	299
4.2. Инициатор закупки	300
4.3. Организатор закупки	300
4.4. Эксперт	301
5. Особые положения	302
5.1. Действия при отсутствии информации о поданных заявках на участие в закупке	302
5.2. Действия при несостоявшейся закупке	303
Приложение 1 к разделу 4. Подпроцесс «Конкурентный отбор»	305
Приложение 2 к разделу 4. Подпроцесс «Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией»	379
Приложение 3 к разделу 4. Подпроцесс «Закупка путем проведения запроса цен»	386
Приложение 4 к разделу 4. «Конкурентный лист (типовые формы)»	388
Приложение 5 к разделу 4. «Конкурентный лист и сравнительная таблица на базовое обеспечение (типовые формы)»	392
Приложение 6 к разделу 4. «Порядок ведения и использования реестра недобросовестных контрагентов»	396
Лист регистрации изменений	398

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 8	

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

Регламент закупочной деятельности (далее – регламент) определяет единый порядок осуществления закупочной деятельности Акционерного общества «Башкирская содовая компания», его дочерних хозяйственных обществ (подконтрольных обществ), присоединившихся к регламенту.

Настоящий регламент закупочной деятельности обязателен для применения структурными подразделениями Акционерного общества «Башкирская содовая компания», структурными подразделениями его дочерних хозяйственных обществ (подконтрольных обществ), присоединившихся к регламенту.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 9	

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Входные данные – любая информация (сведения, материалы или документы), являющаяся входом для процесса (его этапа) в соответствии с регламентом.

Группа: АО «БСК» и его дочерние хозяйственные общества (подконтрольные общества).

Дата поступления потребности – дата утверждения заявки / дата поступления заявки в структурное подразделение, ответственное за инициацию и проведение закупки.

Делимый лот – лот, который может быть распределен среди нескольких победителей.

Документация о закупке: Комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником, правилах выбора победителя, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

Заказчик: АО «БСК» или его дочернее хозяйственное общество (подконтрольное общество), для удовлетворения потребностей которого осуществляется закупка в порядке, предусмотренном регламентом.

Законодательство Российской Федерации: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.


Закупка: Совокупность действий, осуществляемых в установленном настоящим регламентом порядке заказчиком/организатором и направленных на обеспечение нужд заказчика в продукции.

Закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции: Неконкурентная закупка, в рамках которой заказчик осуществляет закупку по итогам своего участия в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции, в установленном этим продавцом порядке.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика): Неконкурентная закупка, в результате которой заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения конкурентных процедур.

Закупочная комиссия: Коллегиальный орган заказчика/ организатора, принимающий решения при осуществлении закупки в рамках компетенции, определенной ЛНД заказчика и/или договором между заказчиком и организатором (при наличии стороннего организатора).

Заявка – документ, содержащий сведения о потребности в поставке определенного вида и количества товара, оказания определенного вида и объема услуг, выполнения работ для обеспечения эффективного функционирования заказчика, оформленный в соответствии с требованиями и в сроки, предусмотренные регламентом и иными ЛНД в сфере закупочной деятельности.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 10	

Заявка участника, заявка на участие в закупке: Предложение поставщика, направленное заказчику с намерением заключить договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги на условиях, определенных извещением о закупке и/или документацией о закупке.

Закупка путем проведения запроса цен: Неконкурентный способ закупки, при котором предлагается потенциальным поставщикам делать oferty в адрес заказчика.

Извещение о закупке: Документ, информирующий заинтересованных лиц о предстоящей закупке и содержащий основные сведения по техническим, организационным и коммерческим вопросам проведения закупки.

Категория товаров, работ, услуг (категория) – обособленная группа товаров, работ, услуг со схожей областью применения, рыночными и / или техническими характеристиками.

Конкурентная закупка: Закупка, осуществляемая с соблюдением следующих условий:

- информация о закупке и условия выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) сообщаются не менее чем трем лицам, которые способны осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки;
- выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется на основании сравнения поступивших предложений участников путем выбора участника, наиболее полно соответствующего требованиям Заказчика.

Консолидированная закупка – закупка продукции, проводимая организатором закупки (в том числе одним из заказчиков, потребность которого включена в консолидированную закупку) в интересах нескольких заказчиков одновременно.

Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией: Конкурентный способ закупки, не являющийся торгами и не регулируемый статьями 447-449, 1057-1061 ГК РФ, при котором определяются победители (не менее трех) на поставку группы серийной номенклатуры продукции на предельную стоимость и/или предельный объем закупаемой продукции.

Конкурентный отбор: Конкурентный способ закупки, не являющийся торгами и не регулируемый статьями 447-449, 1057-1061 ГК РФ, при котором победитель определяется по итогам оценки технико-коммерческих предложений участников по одному или нескольким критериям, исходя из оценки поданных участниками предложений и результатов переговоров с участниками (если переговоры проводились). Победителем признается участник, предложение которого наилучшим образом обеспечивает удовлетворение потребностей заказчика.

Конфликт интересов: Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Коррупция: Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного регламента вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 11	

Локальный нормативный документ (акт) – внутренний документ (акт) Общества установленной формы, принятый (утвержденный) в пределах компетенции уполномоченного органа управления (должностного лица) с соблюдением установленных в Обществе процедур.

Лот: Часть закупаемой продукции, обособленная в извещении о закупке и/или в документации о закупке, по результатам закупки которой предполагается заключение отдельного договора.

Лотирование – процесс объединения позиций потребности в лоты и закупки.

Многолотовая закупка – закупка, в рамках которой объем закупаемой продукции распределен на несколько лотов.

Начальная цена договора (цена лота), в том числе цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком): Цена договора (лота), выше которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки, которая может быть представлена в виде ценового значения или в виде формулы цены.

Неконкурентная закупка: Закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям, конкурентной закупки.

Непостоянный член ЗК – лицо, включенное приказом заказчика или распоряжением председателя ЗК/заместителя председателя ЗК в состав ЗК по проведению определенной закупки (или серии закупок в рамках реализации одного проекта или серии закупок по одному предмету закупки) и выполняющее возложенные на такое лицо обязанности члена ЗК.

Однородная потребность – материально-технические ресурсы или работы / услуги, входящие в одну группу корпоративного справочника материалов или корпоративного классификатора работ и услуг.


Оператор ЭТП: Являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами (далее – программно-аппаратные средства электронной площадки), и обеспечивающее проведение закупок в электронной форме.

Организатор: Юридическое лицо, непосредственно проводящее закупку. Заказчик может привлечь организатора на основании договора.

Переторжка: Этап закупки, в ходе которого допущенным к нему участникам дается возможность представить дополнительные ценовые предложения о снижении цены или предложения об улучшении других параметров их заявок.

План закупки (план закупки товаров, работ, услуг) – документ, содержащий сведения о планируемых закупках на определенный период. План закупки утверждается уполномоченным лицом в соответствии с разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности, и ЛНД заказчика.

Победитель: Участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями извещения о закупке и/или документации о закупке.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 12	

Поставщик: Любое юридическое или физическое лицо, или группа этих лиц, способная на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Под поставщиком продукции при закупке работ/услуг понимается соответственно подрядчик/исполнитель.

Постоянный член ЗК – лицо, включенное приказом заказчика в состав ЗК на постоянной основе и выполняющее возложенные на такое лицо обязанности члена ЗК вне зависимости от предмета закупки, способа закупки, а также иных факторов.

Потенциальный поставщик – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или объединение таких лиц), способный поставить требуемую заказчику продукцию.

Предквалификация: Открытая процедура определения потенциальных участников закупок (Банк данных потенциальных контрагентов), способных выполнить (оказывать) определенные виды работ (услуг) в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и результатам работ и услуг, по итогам которой формируется Банк данных потенциальных контрагентов.

Предмет закупки: Конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику на условиях, определенных в извещении о закупке, в документации о закупке.

Продукция: Товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

Прейскурантный (прайсовый) договор: Договор, который содержит предмет договора, предельную стоимость и/или предельный объем поставляемой продукции, единичные расценки на продукцию (прейскурант / прайс), прочие существенные условия, а также порядок взаимодействия сторон при возникновении потребности в предусмотренной договором продукции.

Рамочный договор (договор с открытыми условиями): Договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.

Регламент: Настоящий ЛНД, определяющий единый порядок осуществления закупочной деятельности заказчика и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с осуществлением закупки положения.

Ремонтные документы: Нормативно-технические документы описывающие объемы и/или иные условия ремонта: дефектные ведомости, документы национальной системы стандартизации (включая ГОСТ, ГОСТ Р), отраслевые стандарты, технические условия, нормативные документы, разработанные производителем и т.п.

Сайт заказчика: Официальный сайт АО «БСК» в сети Интернет – www.soda.ru.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 13	

Способ закупки: Порядок выбора победителя и последовательность обязательных действий при осуществлении конкретной закупки.

Технические характеристики: Совокупность качеств продукции (товара, результатов выполнения работы, оказания услуги), определенных в виде конкретных технических решений.

Упрощенная закупка: Закупка, при которой заказчик выбирает поставщика (исполнителя, подрядчика) с наиболее низкой ценой и/или наилучшими условиями исполнения договора на основе проводимого им обзора рынка, запросов потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) и анализа их предложений.

Участник (участник закупки): Любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

Финансовые услуги: Услуги банков и небанковских кредитных организаций, услуги на рынке ценных бумаг, а также услуги, связанные с привлечением и/или размещением денежных средств юридических и физических лиц (за исключением услуг страхования и лизинга), оказываемые организациями в соответствии с законодательством.

Формула цены: Формула, устанавливающая регламент расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику в ходе исполнения договора.

Функциональные характеристики (потребительские свойства): Совокупность качеств товара (результатов выполнения работы, оказания услуги), проявляющихся при использовании продукции потребителем и значимых для него.


Центральная закупочная комиссия: Коллегиальный орган заказчика, назначаемый решением АО «БСК», принимающий решения в рамках закупочной деятельности в соответствии с компетенциями, определенными регламентом и/или ЛНД АО «БСК».

Эксперт: Беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения рассмотрения или оценки заявок по каким-либо отдельным критериям. Постоянные и непостоянные члены ЗК могут одновременно являться экспертами.

Экспресс-оценка – оценка стоимости продукции на основе оперативного анализа рынка, а также исходя из исторических данных о проведении закупок аналогичной продукции в рамках потребностей заказчика, а также по данным открытых источников при отсутствии накопленной информации о рынке потенциальных поставщиков.

Электронная площадка: Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения закупок в электронной форме.

Электронная подпись (усиленная квалифицированная электронная подпись): 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.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 14	

Электронный документ: Документ, подписанный электронной подписью.

Этап: Ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей какого-либо документа и т.д.) стадия закупки, при проведении которой участникам предоставляется возможность подать заявку на участие в этапе закупки (либо иные предусмотренные документацией о закупке сведения) в установленные извещением о закупке и/или документацией о закупке сроки, по результатам которой принимается какое-либо решение в отношении всех ее участников.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 15	

СОКРАЩЕНИЯ

АО «БСК» – Акционерное общество «Башкирская содовая компания».

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации.

ГОСТ (включая ГОСТ Р) – государственный стандарт

ГПП – годовая плановая потребность.

День – календарный день, если в регламенте закупочной деятельности прямо не указано на рабочий день.

ДО – дочерние общества (заказчика).

ЕП – единственный поставщик (исполнитель, подрядчик).

Закон 135-ФЗ – Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Закон 273-ФЗ – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ЗК – закупочная комиссия.

ЛНД – локальный нормативный документ заказчика.

МТР – материально-технические ресурсы.

НДС – налог на добавленную стоимость.

НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации.

НЦ – начальная цена договора (цена лота).

ОПиК, ТОиРР – отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ.

ОГМ – отдел главного механика.

ОГМетр – отдел главного метролога.

ОГЭ – отдел главного энергетика.

ООДО – отдел организационно-документационного обеспечения.

ОКСРиУ – отдел конкурсного сопровождения работ и услуг.

ОНТиИР – отдел новых технологий и интеллектуальных разработок.


ОРЗиС – отдел по ремонту зданий и сооружений.

ОЭБ – отдел экономической безопасности.

ПЗ – план закупки продукции (план закупки товаров, работ, услуг).

ПИР – проектно-изыскательские работы.

ПКО – проектно-конструкторский отдел.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 16	

ПСД – проектно-сметная документация.

ПЭУ – планово-экономическое управление.

Регламент – регламент закупочной деятельности.

СМР – строительно-монтажные работы.

СЭД – система электронного документооборота.

ТУ – технические условия

УКС – управление капитального строительства.

УЛ – управление логистики.

УОЭ – управление обеспечением энергоресурсами.


УПД – универсальный передаточный документ.

УС – управление снабжения.

ЦЗК – Центральная закупочная комиссия.

ЭПБ – экспертиза промышленной безопасности.

ЭТП – электронная торговая площадка.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 17	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Глава 1. Общие положения раздела

1.1 Правовая основа закупочной деятельности

1.1.1 Настоящий регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 135-ФЗ, Законом 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.1.2 Регламент устанавливает правовые и организационные основы закупочной деятельности, в том числе в целях предупреждения коррупции. При осуществлении закупочной деятельности заказчик, организатор закупки, закупочная комиссия, участники закупок руководствуются действующей Антикоррупционной политикой АО «БСК».

1.1.3 При закупке продукции заказчики руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 135-ФЗ другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, настоящим регламентом, и принятыми в развитие регламента ЛНД.

1.2 Сфера действия регламента

1.2.1 Настоящий регламент определяет:

- единый порядок осуществления закупочной деятельности АО «БСК», его дочерних хозяйственных обществ (подконтрольных обществ);
- цели, принципы закупочной деятельности заказчика и содержит требования к закупке, в том числе способы закупок, порядок определения и обоснования начальной цены договора, порядок подготовки, осуществления закупок, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения».

1.2.2 Регламент утверждается приказом АО «БСК».


1.2.3 Регламент обязателен для применения структурными подразделениями, работниками АО «БСК», его дочерних хозяйственных обществ (подконтрольных обществ), присоединившихся к регламенту.

1.2.4 Действие регламента распространяется на закупки всей продукции, приобретаемой заказчиком на возмездной основе путем заключения соответствующего договора.

1.2.5 Настоящий регламент не регулируют отношения, связанные:

- приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;
- исполнением заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации.

1.2.6 В целях развития норм, закрепленных в регламенте, а также урегулировании отношений, не подлежащих отражению в регламенте, заказчик вправе принимать ЛНД, направленные на обеспечение взаимодействия структурных подразделений заказчика и на совершенствование единого корпоративного методологического подхода к порядку реализации закупочной деятельности.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 18	

1.2.7 В случае, если какие-либо вопросы не урегулированы настоящим регламентом, необходимые сведения и информация могут быть уточнены в извещении о закупке, документации о закупке с учетом целей и принципов закупочной деятельности, установленных в регламенте.

1.2.8 Нормы регламента имеют приоритет перед нормами прочих ЛНД заказчика по управлению закупочной деятельностью. Для осуществляемых закупок нормы соответствующего извещения о закупке и/или документации о закупке имеют приоритет перед нормами регламента. При этом, если извещением о закупке и/или документацией о закупке не урегулированы отдельные положения, заказчик и участники руководствуются регламентом, а при отсутствии норм в регламенте – гражданским законодательством.

1.2.9 Заказчик исходит из того, что, подавая заявку или осуществляя иные действия, относящиеся к закупке, потенциальный поставщик/участник изучил регламент и согласился с его нормами.

1.2.10 Проведение закупки и подведение ее итогов осуществляются в соответствии с той редакцией регламента, которая действовала на момент публикации извещения о закупке и/или документации о закупке.

1.2.11 Особые закупочные ситуации, в которых нормы настоящего регламента могут применяться ограниченно, установлены в главе 12 настоящего регламента.

1.2.12 Настоящий регламент не применяется в случае осуществления заказчиком закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц согласно приложению 3 к настоящему разделу регламента, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.3 Порядок присоединения к регламенту закупочной деятельности

1.3.1 Присоединение дочерних хозяйственных обществ АО «БСК» к настоящему регламенту осуществляется путем издания соответствующего приказа единоличным исполнительным органом или лицом, им уполномоченным.

Глава 2. Цели и принципы закупочной деятельности


2.1 Цели

2.1.1 Целями закупочной деятельности являются:

- 1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчика в продукции, в том числе для целей коммерческого использования, с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- 2) эффективное использование денежных средств, направляемых на закупку продукции;
- 3) предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупочной деятельности;

2.1.2 Для достижения основных целей закупочной деятельности заказчик, если это не противоречит их достижению, использует следующие подходы:

- 1) расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке продукции для нужд заказчика и стимулирование такого участия;
- 2) развитие добросовестной конкуренции;
- 3) обеспечение гласности и прозрачности закупок.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 19	

2.2 Принципы

При закупке продукции заказчик руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.3 Обоснованность требований

2.3.1 При назначении требований заказчик исходит из того, что любое требование так или иначе ограничивает конкуренцию, поэтому любое требование должно быть обоснованным. Требование считается обоснованным, если соблюдается хотя бы один из перечисленных факторов:


- 1) требование установлено законодательством либо логически им обусловлено;
- 2) требование следует из необходимости исполнить обязательства перед третьим лицом – покупателем продукции заказчика (внешним заказчиком), а товары, работы, услуги закупается для исполнения обязательств по такому договору;
- 3) требование следует из необходимости соответствия общепринятому документу, определяющему качество (например, стандарт производства продукции либо на саму продукцию, соглашение о качестве, к которому присоединился заказчик, иной аналогичный документ);
- 4) требование следует из производственного процесса (установлено применяемой технологией производства, утвержденной проектной документацией, технической политикой (стандартом организации) заказчика, либо логически обусловлено указанными документами);
- 5) отказ от назначения требования приведет к дополнительным и подтвержденным затратам, превышающим возможную выгоду заказчика при отсутствии требования (такие затраты, например, могут быть связаны с необходимостью переобучения персонала, увеличения затрат на разноплановое техническое обслуживание в связи с низким уровнем технологической совместимости различных производителей и др.);
- 6) назначение требования необходимо для предотвращения производственного или иного хозяйственного риска и является проявлением должной осмотрительности заказчика;
- 7) назначение требования необходимо по иным основаниям, следующим из законных целей заказчика, – при использовании этих оснований заказчик назначает требования по результатам решения коллегиального органа или уполномоченного лица, принятого в установленном заказчиком порядке.

Глава 3. Информационное обеспечение

3.1 Общие правила информационного обеспечения

3.1.1 Размещение информации о закупках, а также любой другой информации, которая должна быть размещена в соответствии с требованиями настоящего регламента, осуществляется на ЭТП и/или сайте АО «БСК» или ином ресурсе, определённом Организатором закупки.

3.1.2 Размещению на ЭТП и/или сайте АО «БСК» подлежат:

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 20	

1) регламент закупочной деятельности (в части общих правил закупочной деятельности), вносимые в регламент изменения (в части общих правил закупочной деятельности), планы закупки;

2) при осуществлении закупки – информация о закупке, в том числе извещение об осуществлении закупки, документация о закупке, проект договора, если является частью извещения об осуществлении закупки и документации о закупке, изменения, внесенные в эти извещение и документацию, разъяснения извещения и документации, протоколы, составленные в ходе осуществления закупки, итоговый протокол, изменения, вносимые в протоколы, а также иная необходимая информация, предусмотренная настоящим регламентом и/или документацией о закупке.

3.1.3 Размещенные на ЭТП и/или сайте регламент (в части общих правил закупочной деятельности), информация о закупке, планы закупки, доступны для ознакомления без взимания платы.

3.1.4 Размещение информации о закупках в закрытой форме осуществляется:

1) при проведении закупок в открытой форме (без использования функционала ЭТП) – путем одновременного направления соответствующей информации всем лицам, определенным заказчиком;

2) при проведении закупок в электронной форме – путем размещения информации о закупке на ЭТП для проведения закупок в закрытой форме.

3.1.5 Размещаемые сведения должны соответствовать утвержденным и/или подписанным в установленном порядке оригиналам документов, в которых содержатся размещаемые сведения.

3.1.6 В случае возникновения на ЭТП технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЭТП в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, информация, подлежащая размещению на ЭТП размещается заказчиком на своем сайте с последующим размещением ее на ЭТП в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЭТП.

3.2 Сроки размещения информации на ЭТП и/или сайте АО «БСК»

3.2.1 Сроки представлены в таблице 1.

Таблица 1

Документ/информация	Сроки размещения информации
Регламент закупочной деятельности (в части общих правил закупочной деятельности), изменения, вносимые в регламент (в части общих правил закупочной деятельности)	не позднее, чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения
Извещение о закупке, проводимой способами конкурентный отбор, конкурентная закупка на базовое обеспечение и запрос цен, и/или документация о закупке, включая проект договора	в соответствии с регламентом в зависимости от способа закупки

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 21	

Документ/информация	Сроки размещения информации
Изменения, вносимые в извещение о закупке и/или документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений
Протокол, составляемый в ходе проведения закупки	не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания таких протоколов
Решение об отмене закупки	в день принятия решения об отказе от проведения закупки

3.2.2 Указанные в регламенте сроки исчисляются календарными днями, если не указано иное. Все сроки начинают исчисляться на следующий день после календарной даты или наступления события, которым определено его начало, при этом, если срок установлен в рабочих днях – на следующий рабочий день.

3.3 Исследование рынка. Анонсирование закупки


3.3.1 Заказчик вправе разместить на сайте заказчика или на ЭТП сообщение об исследовании предложений о функциональных, эксплуатационных, технических, качественных, ценовых и иных характеристиках продукции, направленных на определение критериев удовлетворения потребностей.

3.3.2 Сообщение об исследовании носит исключительно информационно-справочный характер, не является официальным документом, объявляющим о начале закупки. Непринятие решения о проведении закупки, для которой проводилось исследование рынка, не может быть основанием для претензий и/или судебных исков со стороны поставщиков. Информация, представленная поставщиками в рамках исследования рынка, не будет рассматриваться в качестве предложений для заключения договора.

3.3.3 В целях проведения анализа рынка, информирования потенциальных участников закупки, заказчик вправе в любое время до размещения информации о закупке (извещения о закупке, документации о закупке) анонсировать закупку – как отдельно, так и в составе каких-либо программ, проектов, серий и т.д.

3.3.4 Текст анонса размещается на официальном сайте заказчика или на ЭТП. В тексте публикуемого анонса указывается контактная информация лиц, которым заинтересованные потенциальные участники закупки могут направлять информацию о себе, продукции, условиях поставки и иную информацию.

3.3.5 Анонс имеет исключительно информационно-справочный характер, не является официальным документом, объявляющим о начале закупки. Непринятие решения о проведении ранее анонсированной закупки не может быть основанием для претензий и/или судебных исков со стороны поставщиков и/или участников. Информация, представленная поставщиками в ответ на размещение анонса, не будет рассматриваться в качестве предложений для заключения договора.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 22	

Глава 4. Субъекты закупочной деятельности

4.1 Заказчик

4.1.1 От лица заказчика решения в процессе закупочной деятельности принимаются закупочной комиссией или уполномоченными лицами заказчика, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентом, ЛНД заказчика.

4.2 Организатор

4.2.1 Организатор организывает и проводит закупки в установленном регламентом порядке и осуществляет иные функции, закрепленные в ЛНД заказчика.

Организатором может быть:

заказчик;

стороннее лицо, выполняющее функции организатора на основании договора с заказчиком, в котором определены функции и полномочия сторон – сторонний организатор.

4.2.2 АО «БСК» вправе определить стороннего организатора для всей Группы или отдельных дочерних обществ.

4.2.3 АО «БСК» на основании договоров может осуществлять организацию и проведение закупок товаров, работ, услуг в качестве организатора закупки для организаций Группы.

4.2.4 Нормы, установленные для заказчика регламентом в части организации и проведения закупок для заказчиков, применимы также и для организатора. При этом регламентом могут быть разграничены права и обязанности заказчика и организатора – в данном случае по тексту регламента применяется термин «организатор».

4.3 Электронные площадки и их операторы

4.3.1 Права, обязанности и ответственность оператора ЭТП устанавливаются законодательством Российской Федерации, договором между заказчиком и оператором ЭТП.

4.3.2 АО «БСК» вправе определить одну или несколько ЭТП для проведения закупок.

4.4 Поставщик (исполнитель, подрядчик) и его статус в закупке

4.4.1 Поставщик (исполнитель, подрядчик), в зависимости от этапа закупки, может иметь один из следующих статусов:

потенциальный поставщик – любое лицо до момента подачи заявки на участие в закупке или до окончания срока подачи заявок;

участник – любое лицо, подавшее заявку на участие в закупке;

единственный поставщик – поставщик, с которым заключается договор по результатам закупки у ЕП;

победитель – участник, с которым должен быть заключен договор по итогам закупки, использующей принцип состязательности предложений;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 23	

единственный участник закупки – участник, с которым может быть заключен договор по итогам закупки, в которой только его заявка была признана отвечающей всем установленным в документации о закупке требованиям.

4.4.2 Права и обязанности поставщика с учетом статуса устанавливаются гражданским законодательством, регламентом, документацией о закупке.

4.5 Закупочные комиссии и иные уполномоченные лица

Закупочные комиссии могут быть следующих типов:

ЦЗК – высший коллегиальный орган управления закупочной деятельностью. ЦЗК является единой для всех заказчиков, присоединившихся к регламенту, и назначается АО «БСК».

ЗК – функционирующий на временной или постоянной основе коллегиальный орган, принимающий решения в рамках проведения закупки, в том числе о допуске участников закупки и подведении итогов закупки.

Порядок работы ЦЗК, состав членов ЦЗК, их полномочия, права, обязанности и ответственность определяются согласно ЛНД АО «БСК».

К компетенциям ЦЗК в том числе относится:

организация ежегодной кампании по формированию плана закупки АО «БСК», формированию плана закупки каждого подконтрольного общества Группы;

утверждение плана закупки АО «БСК», плана закупки каждого подконтрольного общества Группы;

формирование требований к членам ЗК, к составам ЗК, создаваемых в АО «БСК», в подконтрольных обществах Группы;

Иные полномочия ЦЗК определяются ЛНД АО «БСК», действия которых распространяется на подконтрольные общества АО «БСК», которые в установленном порядке присоединились к регламенту.

Порядок работы ЗК, состав членов ЗК, их полномочия, права, обязанности и ответственность определяются ЛНД заказчика.

АО «БСК» вправе утверждать типовые положения о полномочиях и порядке работы ЗК, а также вправе требовать включение в состав ЗК своих представителей.

При проведении централизованных закупок для нужд Группы, ЗК назначается АО «БСК».

Отдельные решения в ходе осуществления закупочной деятельности могут принимать уполномоченные на то лица в соответствии с регламентом и ЛНД заказчика.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 24	

Глава 5. Способы и формы закупки, порядок и условия их применения

5.1 Конкурентные способы закупки

5.1.1 Конкурентной закупкой является закупка, осуществляемая в соответствии гражданским законодательством и проводимая способом закупки, предусмотренным настоящим разделом регламента.

5.1.2 Конкурентными способами закупок, могут быть:

- 1) конкурентный отбор – конкурентный способ закупки, не являющийся торгами;
- 2) конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией – конкурентный способ закупки серийной продукции, не являющийся торгами.

5.2 Неконкурентные способы закупки

5.2.1 Неконкурентной закупкой является закупка, проводимая способом закупки, предусмотренным настоящим разделом регламента.

5.2.2 Неконкурентные способы закупки:

- 1) упрощенная закупка;
- 2) закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции;
- 3) закупка путем проведения запроса цен;
- 4) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – закупка у ЕП.

5.3 Формы проведения закупки

5.3.1 В зависимости от использования ЭТП:

- 1) в электронной форме с использованием функционала ЭТП;
- 2) в открытой форме (без использования функционала ЭТП).

5.3.2 В зависимости от круга участников:

- 1) закупка, участниками которой могут быть любые поставщики без ограничений;
- 2) закупка, участниками которой могут быть только специально приглашенные поставщики (закрытая форма).

5.3.3 В зависимости от количества этапов закупки (каждый этап закупки завершается подведением итогов):


- 1) одноэтапная форма закупки;
- 2) двухэтапная форма закупки.

5.4 Условия применения конкурентных способов и форм закупки

5.4.1 Способ закупки определяется Заказчиком или Организатором исходя из его обоснованных экономических потребностей и законных интересов с учётом требований настоящего регламента.

5.4.2 Основным способом конкурентной закупки является конкурентный отбор.

5.4.3 Конкурентная закупка может проводиться в двухэтапной форме в случаях, когда заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и/или к условиям заключаемого договора, в том числе в случае закупок продукции, для которой могут быть предложены инновационные решения, наличия нескольких альтернативных вариантов удовлетворения нужд заказчика (или поиска таких вариантов), наличия значительных по объему и/или высоковероятных рисков, прогнозируемых при исполнении договора. Особенности закупки в двухэтапной форме установлены пунктом 10.4 настоящего раздела регламента.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 25	

5.4.4 Закупки не в электронной форме проводятся в случае, когда у заказчика есть основания полагать, что применение электронной формы закупки не будет оправдано с точки зрения обеспечения наилучшей конкуренции и/или экономической эффективности.

5.5 Условия применения неконкурентных способов и форм закупки

5.5.1 Упрощенная закупка может проводиться при закупке продукции, если стоимость такой закупки не превышает 1 000 000 (одного миллиона) рублей (без учета НДС).

5.5.2 Закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции может проводиться, когда регламент и условия определяются организатором продажи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3 Закупка путем проведения запроса цен может проводиться на основании решения заказчика.

5.5.4 Запрос цен является предложением потенциальным поставщикам делать oferty в адрес заказчика.

5.5.5 Закупка у ЕП – неконкурентная закупка, в результате которой заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения конкурентных процедур.

5.5.6 Закупка у ЕП может быть:

- 1) запланированной;
- 2) неотложной (срочной).


5.5.7 Запланированная закупка у ЕП может проводиться только по одному из следующих оснований, при этом цена договора (стоимость товаров, работ, услуг по договору) не должна превышать предельной суммы, установленной ЛНД Заказчика:

1) заключается или продлевается договор на поставку продукции, которая относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (в том числе совместно со вспомогательными услугами, которые неразрывно от основного предмета договора оказываются субъектом естественных монополий и которые не могут быть оказаны другим поставщиком);

2) заключается или продлевается договор на оказание услуг, связанных с использованием сетевой инфраструктуры: канализации, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), приобретаемых по регулируемым в соответствии с законодательством ценам (тарифам);

3) заключается или продлевается договор энергоснабжения или купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) с гарантирующим поставщиком электрической энергии; заключается или продлевается договор энергоснабжения или купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) с субъектами оптового рынка электроэнергии и мощности при условии наличия у субъекта зарегистрированной группы точек поставки электроэнергии и мощности для определения и исполнения обязательств, связанных с поставкой и оплатой электрической энергии и/или мощности, в отношении заказчика, при условии не превышения цен (тарифов) гарантирующего поставщика;

4) заключается или продлевается договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 26	

5) заключается или продлевается договор на выполнение работ и оказание услуг в области пожарной безопасности, в части ликвидации возгорания и/или осуществления пожарного дежурства;

6) заключается или продлевается договор на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, цена которого регулируется в соответствии с законодательством (тарифом), включая приобретение технических условий от собственников инженерных сетей при прохождении вблизи них (пересечении, подключении) планируемых к размещению объектов;

7) заключается договор на выполнение работ или оказание услуг, которые могут осуществляться исключительно органами исполнительной власти или органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями либо подведомственными им государственными / муниципальными учреждениями, государственными / муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования, либо акционерным обществом, 100 (сто) процентов акций которого в совокупности принадлежит Российской Федерации и/или субъекту Российской Федерации;

8) заключается договор с единственным поставщиком, определенным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти Российской Федерации или решением федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

9) заключается договор между заказчиком, являющимся исполнителем по государственному / муниципальному контракту или по договору с третьим лицом и привлекаемым для исполнения обязательств по нему субподрядчиком (соисполнителем), который определен соответствующим государственным / муниципальным контрактом или договором с третьим лицом;


10) заключается договор на проведение государственной экспертизы проектной документации, конструкторской документации или технологической документации с целью получения оценки ее соответствия требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям пожарной, промышленной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий;

11) заключается или продлевается договор на поставку продукции в сфере безопасности, в том числе информационной, во исполнение нормативно-правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта субъекта Российской Федерации;

12) заключается договор на поставку продукции поставщиком, определенным — АО «БСК» в рамках централизованных и/или совместных закупок для Группы, реализации интеграционных и консолидирующих решений по определению единого оператора (исполнителя) услуг, в том числе в целях:

- реализации централизованных проектов развития отдельных направлений деятельности;

- внедрения единых информационных технологий, финансовой и бюджетной политики, бухгалтерского и налогового учета;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 27	

– выполнения научно-исследовательских, проектно-изыскательских и опытно-конструкторских работ, проведения технического регулирования отдельных направлений деятельности, разработки новых технологий;

13) заключается договор на поставку продукции, если информация о продукции не может включаться в извещение о закупке, документацию о закупке или проект договора, доступный неограниченному кругу лиц, в связи с имеющейся действительной или потенциальной экономической ценностью, потребительской стоимостью, необходимостью сохранить неизвестность ее другим лицам в конкретной ситуации, риском раскрытия технологических, научно-технических сведений, лежащих в основе производства заказчиком конкурентоспособной продукции на мировом рынке (разработка технологий и новых видов продукции, конструкция машин, дизайн, методы производства, схемы и чертежи отдельных узлов, изделий и т.д.);

14) заключается или продлевается договор на научно-исследовательские работы или научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы с организацией, имеющей соответствующую специализацию и подтвержденный опыт работы в области предмета научно-исследовательской работы или научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы и/или ранее достигнутые результаты по аналогичным работам;


15) заключается или продлевается договор на услуги шефмонтажа, гарантийного и текущего обслуживания, осуществляемого производителем такого оборудования, дополнительная продукция, приобретаемая для обеспечения работоспособности (функционирования) в период действия гарантийных обязательств ранее закупленной продукции, в случае, если смена Поставщика/Исполнителя приведет к утрате гарантийных обязательств;

16) заключается договор на приобретение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (объект интеллектуальной собственности, средство индивидуализации) или право на использование результата интеллектуальной деятельности (объекта интеллектуальной собственности, средства индивидуализации) у лица, обладающего исключительным правом на такой результат интеллектуальной деятельности (объект интеллектуальной собственности, средство индивидуализации), удостоверенным правоустанавливающим документом в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторских и патентных правах;

17) заключается договор на приобретение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (объект интеллектуальной собственности, средство индивидуализации), созданный заказчиком совместно с лицом, с которым заключается договор;

18) заключается договор на право доступа к специализированным информационным ресурсам, базе данных (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации), доступ к которым осуществляется по установленным расценкам правообладателя информационного ресурса, базы данных;

19) заключается договор на поставку непериодических печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации), а также на оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям при условии, что такой договор заключается с издателем, которому принадлежат соответствующие исключительные права (исключительные лицензии), или с официальным представителем такого издателя – юридическим лицом, наделенным правом поставки соответствующих изданий, что подтверждается официальным документом от издателя в рамках каждой закупки; при этом под печатными или электронными изданиями понимаются

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 28	

официальные издания российских и международных стандартов и технических регламентов, методик поверки, иных специальных изданий и литературы в области обеспечения единства измерений, стандартизации и технического регулирования, а также справочники и своды законодательной, информационно-аналитической, финансовой, рейтинговой информации, в том числе предоставляемой в реальном времени или по запросам заказчика;

20) заключается договор на оказание услуг по подписке на периодические печатные или электронные издания (в том числе используемые в них программно-технические средства и средства защиты информации); при этом под периодическими печатными или электронными изданиями понимаются газеты, журналы, иные периодические публикации;

21) заключается договор на приобретение в собственность недвижимого имущества;

22) заключается или продлевается договор аренды (или субаренды), соглашение о сервитуте либо купли-продажи индивидуально-определенного недвижимого имущества (в т.ч. линейных объектов и сооружений);

23) заключается договор на оказание услуг по управлению между хозяйственным обществом (заказчиком) и управляющей организацией по договору о передаче полномочий единоличного исполнительного органа;

24) заключается договор на оказание финансовых (банковских) услуг, в том числе услуг выдачи банковской гарантии, услуг по предоставлению поручительства перед третьими лицами по обязательствам заказчика;

25) заключается договор на оказание услуг по осуществлению в системе ведения реестров владельцев именных ценных бумаг всех необходимых действий, связанных с их размещением;

26) заключается договор на оказание услуг по ведению реестра акционеров;

27) заключается договор кредитной оценки заказчика с рейтинговым агентством, признаваемым в соответствии с законодательством Российской Федерации кредитным рейтинговым агентством, а также иностранными юридическими лицами, осуществляющими рейтинговые действия за пределами территории Российской Федерации;


28) заключается договор на оказание юридических услуг, обеспечению защиты интересов заказчика в ходе судебных, административных разбирательств, уголовных судопроизводств (включая, но не ограничиваясь, оценку стоимости предмета спора или связанных вопросов, получение заключения по спорному вопросу, привлечение необходимых специалистов (экспертов, переводчиков и т.д.));

29) заключается договор на оказание услуг по осуществлению нотариальных действий и иных аналогичных услуг, предоставление которых осуществляется по регулируемым государством расценкам (тарифам);

30) заключается договор на оказание услуг по обучению сотрудников заказчика по программам профессионального и дополнительного профессионального образования или договор целевого обучения;

31) заключается договор с операторами ЭТП, в том числе для целей участия в закупках, проводимых третьими лицами на ЭТП (путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции);

32) заключается договор на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций, представителей органов власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иностранных государств: транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования и оргтехники, эксплуатация звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), наем жилого помещения, гостиничное

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 29	

обслуживание, услуги по обеспечению питанием, неотложные медицинские услуги (за исключением агентских услуг по бронированию и продаже билетов, бронированию гостиниц, услуг по поиску и подбору съемного жилого помещения и т.п.);

33) заключается договор на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, транспортное обслуживание, наем жилого помещения, обеспечение питания), вахту (обеспечение проживания, проезд к месту вахты и обратно);

34) заключается договор на проведение семинаров, тренингов, деловых игр, участие в конференциях, выставках, форумах, конгрессах, съездах, деловых совещаниях и иных подобных мероприятиях;

35) заключается договор на посещение зоопарка, театра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивно-оздоровительного мероприятия (в том числе на участие в спортивном мероприятии) и иных культурно-массовых мероприятий;

36) заключается договор на организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий;

37) заключается договор на закупку товаров, работ, услуг при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи. При этом заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги в количестве, объеме, которые необходимы для оказания такой медицинской помощи либо вследствие таких аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи, если применение конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

38) заключается дополнительное соглашение к действующему договору на дополнительный объем поставки продукции по договору, заключенному по итогам конкурентной закупки/запроса цен, при выполнении совокупности следующих условий:


а) дополнительное соглашение предусматривает дополнительную поставку только той продукции, что была предусмотрена первоначально заключенным договором;

б) совокупный стоимостной объем всех заключенных дополнительных соглашений (с учетом заключаемых) не превышает 30 (тридцати) процентов от первоначальной цены договора;

в) при условии не превышения начальных цен за единицу продукции (за исключением следующих работ/услуг: строительство, реконструкция, модернизация, техническое перевооружение, капитальный ремонт объекта капитального строительства, снос объекта капитального строительства, стоимость которых определяется условиями ценообразования при заключении договора).

39) заключается договор на открытие банковского счета, использование систем электронных расчетов "Банк-клиент", расчетно-кассовое обслуживание, включая услуги инкассации и обслуживание корпоративных банковских карт;

40) осуществляется закупка одним заказчиком продукции стоимостью до 100 (ста) тысяч рублей без НДС за наличный или безналичный расчет при условии, что совокупный объем таких закупок заказчиком у одного лица составляет не более 1 (одного) миллиона рублей без учета НДС в течение 1 (одного) календарного года;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 30	

41) заключается внебиржевой договор купли-продажи газа, нефтепродуктов (по магистральным трубопроводам) для дальнейшей перепродажи или переработки с лицом, не являющимся взаимозависимым с Заказчиком, когда по условиям продавца условия сделки не могут оглашаться публично;

42) осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

43) проводится закупка товаров, работ, услуг при условии, что такие товары (работы, услуги) в требуемом количестве и в заданные сроки могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и обращаются на неконкурентном (низкоконкурентном) рынке.

При этом такая закупка может быть осуществлена по согласованию с Центральной закупочной комиссией при предоставлении заказчиком обоснования, подтверждающего соответствие закупки предусмотренным условиям;

44) заключается договор на оказание услуг по размещению материалов в СМИ и в сети интернет и др. (в том числе совместно со вспомогательными услугами, которые неразрывно от основного предмета договора оказываются поставщиком и которые не могут быть оказаны другим поставщиком);

45) заключается договор на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг с иностранным контрагентом, когда проведение конкурентной закупки в электронной форме с участием иностранных контрагентов невозможно по техническим и организационным причинам. Такая закупка может быть проведена по согласованию с Центральной закупочной комиссией при представлении заказчиком обоснования, что проведение конкурентной закупки нецелесообразно по экономическим, временным или иным причинам;

46) заключается договор, связанный с услугами охраны и/или реализацией мер по созданию систем физической защиты объектов при проведении культурно-массовых мероприятий, генеральным спонсором которых является заказчик;


47) заключается или пролонгируется договор на предоставление услуг фиксированной связи, мобильной связи, в связи с наличием существующей у заказчика номерной емкости конкретного оператора связи, а также канальной (наземной, спутниковой), специальной, железнодорожной, авиационной связи и ее инженерно-технического обеспечения;

48) заключается договор на поставку продукции, приобретаемой в целях проведения опытно-промышленных испытаний;

49) заключается дополнительное соглашение к действующему договору, заключенному по итогам конкурентной закупки, по проектно-изыскательским работам, по строительству, реконструкции, модернизации, техническому перевооружению или капитальному ремонту объекта капитального строительства, сносу объекта капитального строительства или иным подрядным работам на выполнение подготовительных и сопутствующих работ, выявленных в процессе подготовки и производства строительно-монтажных работ, при выполнении совокупности следующих условий:

а) без выполнения подготовительных и сопутствующих работ невозможно исполнение основного предмета договора;

б) проведение конкурентной закупки приведет к увеличению сроков проведения работ и привлечению дополнительных исполнителей для выполнения подготовительных и сопутствующих работ по предмету основного договора;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 31	с Изменением №1

в) совокупный стоимостной объем всех заключенных дополнительных соглашений (с учетом заключаемых) не превышает 30 (тридцати) процентов от первоначальной цены договора;

50) осуществляется закупка у организации оборонно-промышленного комплекса производимой ею продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, при условии наличия выданного Минпромторгом России заключения об отнесении такой продукции к промышленной продукции, не имеющей производственных в Российской Федерации аналогов;

51) осуществляется закупка продукции (поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг) у поставщика, определенного на основании решения единоличного исполнительного органа или иного уполномоченного лица;

52) осуществляется закупка продукции (поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг) у централизованного поставщика, назначенного единоличным исполнительным органом.

5.5.8 Неотложная (срочная) закупка у ЕП может проводиться только по одному из следующих оснований:

1) заключается договор при возникновении неотложной потребности в определенной продукции: в целях предотвращения аварий либо их ликвидации, ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств или в целях предотвращения частичной или полной остановки производственной деятельности заказчика и иных рисков, способных привести к значительным потерям заказчика, при условии:

а) если вследствие указанных обстоятельств (или их угрозы) создается явная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо риск причинения значительного реального ущерба или значительной упущенной выгоды;

б) для ликвидации последствий указанных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а проведение закупки иными способами, за исключением способа закупка у ЕП, неприемлемо ввиду отсутствия времени на проведение закупки и заключение по ее итогам договора;

в) заказчик не обладает аварийным запасом товара или иным необходимым ресурсом, требуемым для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы), либо у заказчика отсутствует возможность устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) собственными силами;

г) ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимого для ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы);

2) заключается договор в целях исполнения заказчиком обязательств по устранению замечаний, содержащихся в предписаниях (заключениях) государственных контролирующих и надзорных органов, при условии:


а) заказчик не обладает необходимым свободным складским запасом товара или иным необходимым свободно доступным ресурсом для устранения замечаний;

б) объем закупаемой продукции не должен превышать объем такой продукции, необходимой для исполнения обязательств;

3) заключается договор в целях исполнения заказчиком обязательств по государственному / муниципальному контракту или по договору с третьим лицом при условии:

а) заказчик не обладает необходимым свободным складским запасом товара или иным необходимым свободно доступным ресурсом для исполнения обязательств;

б) объем закупаемой продукции не должен превышать объем такой продукции, необходимой для исполнения обязательств;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 32	

4) заключается договор в связи с уклонением победителя закупки (единственного участника закупки) от заключения договора при условии:

а) отсутствует возможность заключения договора с участником, заявке которого присвоено второе или третье место в ранжировке;

в) договор заключается на объем поставки продукции, не превышающий объем, который был предусмотрен документацией о закупке;

5) заключается договор в связи с признанием закупки несостоявшейся при условии, что договор заключается на объем поставки продукции, не превышающий объем, который был предусмотрен документацией о закупке, признанной несостоявшейся;

6) заключается договор в связи с расторжением ранее заключенного договора по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком, и у заказчика отсутствует время на проведения новой закупки и заключения по ее итогам договора. Если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество закупаемой продукции должно быть уменьшено с учетом количества полученной продукции по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора. Если поставщиком обязательства по договору не исполнены в полном объеме, то новый договор должен быть заключен в количестве (объеме), не превышающем установленный в расторгнутом договоре.

5.6 Дополнительные элементы закупки

5.6.1 К дополнительным элементам закупки относятся:

а) анонсирование закупки;

б) переторжка;

в) переговоры;

г) выбор нескольких победителей закупки.

5.6.2 Дополнительные элементы закупки не являются обязательными.

5.6.3 Анонсирование закупки не может осуществляться при проведении закупки в закрытой форме.

5.6.4 Переторжка может проводиться при проведении закупочной процедуры, порядок и условия которой описаны в документации о закупке.

5.6.5 Переговоры могут осуществляться только в закупке, если это было установлено в документации о закупке, в соответствии с порядком, установленным в ней.

5.6.6 Выбор нескольких победителей осуществляется по результатам закупки только в случае, если это было установлено в документации о закупке, и в соответствии с порядком, установленным в ней.

Глава 6. Планирование закупок

6.1 Общие правила планирования закупок

6.1.1 Планирование закупки осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения плана закупки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 33	

6.1.2 Порядок формирования (включая сроки подготовки) указанных планов устанавливается регламентом, ЛНД заказчика.

6.1.3 Закупки осуществляются в соответствии с планом закупки.

6.1.4 В плане закупки не отражаются сведения о закупке продукции в случае, если стоимость продукции не превышает 1 000 000 (одного миллиона) рублей без учета НДС.

6.1.5 Заказчик вправе вносить корректировки в утвержденный план закупки. Порядок, периодичность корректировок определяются регламентом, ЛНД заказчика. Корректировки могут осуществляться в случаях:

- 1) изменения потребности в продукции, в том числе включения / исключения закупок и корректировки параметров закупок: изменения сроков приобретения, сроков объявления о начале закупки, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- 2) изменения более чем на 10 (десять) процентов стоимости, планируемой к приобретению продукции, выявленные в результате подготовки к проведению конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- 3) в иных случаях, установленных ЛНД заказчика.

6.1.6 В случае, если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются планы закупок (долгосрочные договоры), в планы закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.


6.1.7 В план закупки включаются сведения о НЦ (цене лота), либо формула цены, устанавливающая регламент расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и значение цены договора либо цена единицы товара, работы, услуги и НЦ.

Глава 7. Подготовка к закупке

7.1 Общие правила подготовки к закупке

7.1.1 В рамках процесса подготовки к проведению закупки заказчик определяет:

- потребность в продукции, при необходимости проводится анонсирование закупки в соответствии с пунктом 3.3 настоящего раздела регламента;
- требования к закупаемой продукции (предмету закупки);
- требования к описанию продукции участниками закупки;
- требования к участникам (поставщикам), в том числе необходимость проведения предварительного квалификационного отбора в соответствии с главой 9;
- требования к условиям исполнения договора (проекту договора);
- начальную цену договора (цену лота), включая определение НЦ (только для конкурентных закупок);
- критерии, порядок оценки и сопоставления заявок;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 34	

– требования к обеспечению заявки на участие, обеспечению исполнения договорных обязательств, а также иные необходимые сведения.

7.1.2 На основании определенных требований, критериев Организатор формирует извещение о закупке и/или документацию о закупке с соблюдением целей и принципов в соответствии с главой 2 настоящего раздела регламента.

7.1.3 Документация о закупке может содержать любые требования к подготовке заявки участником (помимо прямо установленных регламентом), которые вытекают из других требований заказчика и направлены на получение заказчиком информации, необходимой для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, а также заключения договора.

7.1.4 В документации о закупке требования могут устанавливаться в виде отсылок на документы (с указанием наименования и реквизитов таких документов), находящиеся в открытом доступе (доступ к ним должен осуществляться без взимания платы и регистрации) и размещенных на сайте заказчика или на официальном сайте в сети Интернет государственного / муниципального органа / предприятия, изготовителей, их официальных представителей и т.д. Такими документами могут быть технические регламенты, документы национальной системы стандартизации, стандарты организаций, в том числе технические условия, строительные нормы и правила, своды правил, а также технические политики заказчика.

7.1.5 В документации о закупке может быть указана обязанность участника предоставить определенные документы и/или сведения, а также совершить иные определенные действия, необходимые для участия в закупке (в том числе предоставить расчеты, подтверждающие цену, доказательства законности поставки товара, произведенного третьими лицами, обеспечить допуск представителей заказчика для контроля производства в рамках выездной проверки, предоставить образцы товаров).

7.1.6 Не допускается предъявлять к закупаемой продукции, участникам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

7.2 Требования к закупаемой продукции (предмету закупки)

7.2.1 В целях закупки продукции заказчик устанавливает требования к продукции, поставляемой в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупки.

7.2.2 При формулировании требований к товарам заказчик вправе устанавливать их как при закупке товаров, так и в случае, когда товар поставляется заказчику в составе закупаемых работ, услуг.

7.2.3 Заказчиком устанавливаются функциональные и/или технические характеристики, которыми должна обладать закупаемая продукция.

7.2.4 В случае закупки строительно-монтажных и ремонтных подрядных работ требования к ним устанавливаются исходя из разработанной и утвержденной в установленном порядке проектно-сметной документации, ремонтных документов, в случае закупки проектно-изыскательских работ – исходных данных для выполнения проектно-изыскательских работ, задания на проектирование, а в случаях проведения работ на территории опасных производственных объектов АО «БСК» предъявляются законодательные требования в области промышленной безопасности.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 35	

7.2.5 При формировании требований к закупаемой продукции заказчик руководствуется следующим:

устанавливаемые требования к продукции должны обеспечивать четкое и однозначное изложение потребностей заказчика в отношении технических характеристик и/или функциональных характеристик (потребительских свойств) и/или эксплуатационных характеристик (при необходимости) закупаемой продукции;

должны учитываться действующие на момент размещения информации требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам продукции об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения законодательства о техническом регулировании и энергосбережении (энергоэффективности) (в том числе в части класса энергоэффективности продукции) и иные требования действующего законодательства;

требования должны быть ориентированы на приобретение качественной и безопасно продукции, имеющей необходимые заказчику характеристики, сопроводительную, разрешительную документацию (сертификаты соответствия, паспорта безопасности, лицензии, квалификационные удостоверения и т.д.) в том числе по промышленной, пожарной безопасности и охране окружающей среды;

в описание закупаемой продукции могут обоснованно включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования не влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки или не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки.

7.2.6 При формулировании требований к товару заказчик вправе установить необходимость наличия российских и приравненных к ним товаров и документов, подтверждающих страну происхождения.

7.2.7 В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемой продукции, заказчик вправе привлекать экспертов и/или экспертные организации.

7.2.8 При описании предмета неконкурентной закупки правила, изложенные в настоящем подразделе регламента, могут не применяться.


7.3 Требования к описанию продукции участниками закупки

7.3.1 Требования к описанию продукции участниками устанавливаются в целях обеспечения возможности выявления однозначного соответствия или несоответствия предлагаемой продукции потребностям заказчика.

7.3.2 Описание продукции должно быть подготовлено участником в соответствии с требованиями документации о закупке и в зависимости от условий документации о закупке для каждого требования или их совокупности может быть представлено в виде:

1) согласия (декларации) участника с требованием (при условии указания такой возможности в документации о закупке);

2) подробного предложения участника о выполнении требования, в том числе указания производителя и страны происхождения товара, предложения в отношении функциональных

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 36	

характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик товаров (в том числе с предоставлением образцов товаров в случаях, установленных регламентом).

7.3.3 При описании продукции участник обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении тех показателей, по которым это установлено.

7.3.4 При описании продукции участником должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, в том числе общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с требованиями документации о закупке.

7.3.5 Заказчик вправе в качестве способа описания товара потребовать предоставление образца в порядке, установленном в документации о закупке, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) заказчику для предотвращения неприемлемого производственного или иного хозяйственного риска необходимо убедиться в приемлемости товара и фактическом соответствии его заявленному участником качеству;

2) количество товаров для образцов не должно превышать объем, необходимый для контроля качества.

7.4 Требования к участникам (поставщикам)

Требования к участникам делятся на два типа:

- 1) обязательные требования;
- 2) дополнительные требования.

7.4.2 Участник любой закупки должен соответствовать обязательным требованиям, предъявляемым к участникам вне зависимости от предмета договора:

1) участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора, в том числе у него должно быть предусмотрено наличие:

а) для участников – юридических лиц: государственной регистрации в качестве юридического лица (для иностранных участников – государственной регистрации согласно законодательству иностранного государства);

б) для участников – индивидуальных предпринимателей: государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в) для участников – физических лиц: отсутствие ограничения или лишения дееспособности;

2) участник должен предоставить актуальные (достоверные) сведения о своем фактическом местонахождении;

3) в отношении участника не должна быть начата процедура ликвидации (юридического лица) и должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);

4) деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 37	

5) у участника должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период (при этом участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимок, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке;

6) у участника – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника, должна отсутствовать неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики и/или преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также в отношении указанных физических лиц не должно действовать наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административное наказание в виде дисквалификации;


7) участник – юридическое лицо в течение 2 (двух) лет до момента подачи заявки на участие в закупке не должен быть привлечен к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) сведения об участнике должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков Общества, в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 223-ФЗ, а также в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ.

7.4.3 При неконкурентной закупке проверка соответствия поставщика обязательным требованиям осуществляется по решению заказчика. Проверка соответствия поставщика обязательным требованиям в случае закупки на сумму, не превышающую 1 000 000 рублей без НДС, может не проводиться, при этом заказчик вправе считать поставщика соответствующим обязательным требованиям исходя из открытого характера деятельности поставщика как продавца продукции. Заказчик вправе проверить соответствие поставщика обязательным требованиям иным способом.

7.4.4 Заказчик в дополнение к обязательным требованиям, в зависимости от предмета закупки и иных обстоятельств, обуславливающих особую необходимость надежного исполнения договора, вправе установить в документации о закупке дополнительные требования к участнику, в том числе:

1) наличие специальной правоспособности, в том числе наличие специальных разрешений, лицензий, требующихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;


	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 38	

- 2) наличие опыта успешной поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) обеспеченность квалифицированными кадровыми (трудовыми) ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
- 4) обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
- 5) удовлетворительное финансово-экономическое состояние, надлежащая деловая репутация, позволяющие исполнить договор, в том числе в виде:
 - а) требования о том, что у участника не должно более 25 (двадцати пяти) процентов балансовой стоимости активов на последнюю отчетную дату находиться под арестом по решению суда и/или постановлению судебного пристава);
 - б) требования о том, что у участника на последнюю отчетную дату не должно быть отрицательных чистых активов;
 - в) требования о том, что у участника на момент принятия решения по результатам рассмотрения заявок не должно быть непогашенной просроченной задолженности перед предприятиями Группы свыше 12 (двенадцати) календарных месяцев;
- 6) обеспеченность иными ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
- 7) наличие системы менеджмента качества, системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды;
- 8) представление документов, подтверждающих фактическое местонахождение участника: свидетельство о праве собственности и/или праве владения и/или договор аренды;
- 9) подтверждение отсутствия сведений о паспорте лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица – участника закупки, в списке недействительных российских паспортов, ведение которого осуществляет Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 10) соответствие участника закупки требованиям благонадёжности согласно ЛНД Заказчика и указанным в документации о закупке;
- 11) соответствие иным дополнительным требованиям к участнику, установленным в документации о закупке.

7.4.5 Полный перечень требований к участникам закупки и предлагаемой продукции устанавливается документацией о закупке.

7.4.6 Требования к коллективному участнику:

- 1) каждое лицо, входящее в состав коллективного участника, должно соответствовать обязательным требованиям;
- 2) коллективный участник должен в целом соответствовать иным требованиям к участникам, установленным в документации о закупке, при этом заказчик устанавливает, какие количественные показатели деятельности членов коллективного участника могут суммироваться, а какие должны быть не менее чем у одного лица, входящего в состав коллективного участника, в том числе лидера (представителя коллективного участника);

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 39	

3) член коллективного участника не может подавать самостоятельную заявку, входить в состав других коллективных участников либо быть субподрядчиком (соисполнителем) у других участников;

4) члены коллективного участника должны заключить между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон в рамках участия в закупке и при исполнении договора.

7.4.7 Заказчик вправе ограничить (полностью или определенной долей) возможность привлечения поставщиком, с которым предполагается заключение договора, субподрядчиков (соисполнителей). При этом в конкурентной закупке:

1) заказчик вправе установить необходимость оформления разделения обязанностей (в том числе по поставке продукции) между участником и субподрядчиками (соисполнителями);

2) любое лицо может являться субподрядчиком (соисполнителем) у произвольного числа участников, однако самостоятельный участник не может быть субподрядчиком (соисполнителем) у других участников.

7.4.8 В случае конкурентной закупки заказчик вправе установить требования к субподрядчикам (соисполнителям) и/или изготовителю товара, являющегося предметом закупки, если предметом такой закупки являются работы по проектированию, строительству, реконструкции, модернизации, техническому перевооружению, ремонту, сносу объектов капитального строительства особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства. Допускается установление следующих требований:

1) соответствие обязательным требованиям;

2) наличие специальной правоспособности у субподрядчика (соисполнителя), в том числе наличие специальных разрешений, лицензий, требующихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, в отношении продукции, являющейся предметом закупки и предполагающейся к поставке соответствующим субподрядчиком (субисполнителем);

3) иных требований, продиктованных объективной потребностью заказчика.

7.5 Требования к условиям исполнения договора (проекту договора)


7.5.1 Требования к условиям исполнения договора формируются в проекте договора, если он является частью извещения о закупке, документации о закупке.

7.5.2 Заказчик в рамках подготовки закупки вправе определить перечень условий договора, по которым участники вправе дать встречные предложения (протокол разногласий к проекту договора) или предложить свой проект договора, при этом устанавливаются:

1) перечень условий, в отношении которых допускаются встречные предложения (в том числе свой проект договора);

2) указание, что иные условия проекта договора являются неизменными и встречные предложения по ним не допускаются;

3) порядок описания участником в своей заявке на участие в закупке предложений по условиям проекта договора, в отношении которых предусмотрена возможность подачи встречных предложений (имеют ли такие предложения статус желательных или обязательных).

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 40	

7.5.3 Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок, в форму проекта договора не включаются, а вносятся в итоговый договор при его заключении по результатам закупки.

7.5.4 Условия исполнения договора могут быть уточнены (конкретизированы) в рамках преддоговорных переговоров с участником в соответствии с пунктом 13.2 настоящего раздела регламента.

7.5.5 Заказчик вправе отнести нарушения, связанные с нарушением обязательств, ранее принятых на себя участником и влиявших на выбор победителя (в том числе не согласованную с заказчиком страну происхождения товара), к существенным нарушениям обязательств стороны по договору.

7.5.6 Заказчик вправе отнести нарушения, связанные с нарушением обязательств по предоставлению документов и сведений, необходимых заказчику для формирования требуемой государством отчетности, к существенным нарушениям обязательств стороны по договору.

7.5.7 В случае предоставления участником на стадии проведения закупки недостоверных заверений, Заказчик вправе руководствоваться ст.431.2 ГК РФ.

7.6 Начальная цена договора (цена лота). Определение и обоснование НЦ

7.6.1 Заказчик может определять и обосновывать НЦ в отношении каждого лота закупки.

7.6.2 Определение и обоснование НЦ осуществляется в порядке, установленном приложением 2 к настоящему разделу регламента. НЦ может определяться и обосновываться на следующих этапах (в том числе неоднократно):

- 1) планирование закупки;
- 2) подготовка закупки (в том числе – первого и второго этапа двухэтапной закупки).

7.6.3 НЦ может устанавливаться и размещаться как с учетом НДС, так и без него с соответствующим обозначением.

7.6.4 НЦ может быть установлена в иностранной валюте. В этом случае в извещении о закупке, документации о закупке, проекте договора заказчик устанавливает порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации.

7.6.5 НЦ может определяться и обосновываться с использованием следующих методов, подробный порядок применения которых содержится в приложении 2 к настоящему разделу регламента:

- 1) метод сопоставления рыночных цен (анализ рынка);
- 2) проектно-сметный метод;
- 3) нормативный метод;
- 4) тарифный метод;
- 5) затратный метод.

7.6.6 Источники ценовой информации для определения и обоснования НЦ выбираются заказчиком или Организатором.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 41	

7.6.7 Обоснование НЦ содержит полученную заказчиком информацию и/или расчеты и использованные заказчиком источники информации о ценах продукции.

7.6.8 В случаях проведения неконкурентной закупки определение и обоснование НЦ не требуется.

7.7 Критерии, порядок оценки и сопоставления заявок

7.7.1 Критерии, порядок оценки и сопоставления заявок устанавливаются в документации о закупке по закупкам, использующим принцип состязательности предложений.

7.7.2 Цель назначения и применения критериев – обоснованное построение ранжировки предложений и выбор наилучшей (наилучших) из заявок, допущенных до этапа их сопоставления (соответствующих требованиям документации о закупке).

7.7.3 Для каждого критерия оценки (кроме цены лота (договора), цены единицы продукции) заказчик вправе установить подкритерии. Все нормы и ограничения в отношении критериев относятся и к их подкритериям.

Критерии оценки должны отвечать следующим условиям:

- 1) каждый из критериев оценивает предпочтительность предложения участника для заказчика по какому-либо параметру (в том числе может оценивать улучшение над минимально необходимым требованием заказчика);
- 2) критерий оценки применяется только для определения степени предпочтительности заявок участников, допущенных до стадии оценки и сопоставления заявок;
- 3) недостижение установленных значений показателей, оцениваемых критериями оценки, не является основанием для отклонения заявки.

7.7.5 Критерии оценки могут быть:

- 1) количественными (оценивающими характеристику, выраженную числом). Оценка предпочтительности по такому критерию осуществляется расчетным методом по установленной формуле или шкале в соответствии с предложенным в составе заявки числовым (количественным) значением оцениваемого показателя;
- 2) качественными (оценивающими характеристику, не выраженную числом). Оценка предпочтительности по такому критерию осуществляется оценочным (экспертным) методом с использованием балльной оценки (или иной оценки, позволяющей делать суждения об относительной предпочтительности характеристик по критерию).


7.7.6 Допускается устанавливать ценовые и неценовые критерии оценки.

Заказчик вправе установить какие-либо из следующих ценовых критериев оценки:

- 1) цена лота (договора), цена единицы продукции;
- 2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ (в том числе с учетом оценки стоимости их жизненного цикла).

7.7.8 Заказчик вправе установить какие-либо из следующих неценовых критериев оценки:

- 1) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 42	

2) условия оплаты продукции;

3) заявляемые технические или функциональные характеристики (потребительские свойства) товаров;

4) квалификация участника, а также его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) (если применимо), в рамках которой могут оцениваться:

а) наличие опыта поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг) сопоставимого характера и объема;

б) обеспеченность квалифицированными кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;

в) обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;

г) обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;

д) обеспеченность иными ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;

е) наличие статуса производителя или его официального представителя;

5) наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества);

6) иные неценовые критерии оценки, формируемые заказчиком в зависимости от специфики закупки.

7.7.9 Может применяться один из следующих возможных подходов в отношении порядка применения критериев оценки:

1) выбор по минимальной цене: единственным критерием оценки является цена;

2) выбор по минимальной приведенной цене: итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем приведения ценовых предложений участников к сопоставимому виду по установленной формуле расчета приведенной цены, включающей, помимо цены, и другие факторы (например, срок оплаты, базис поставки, подачу предложений в различных валютах);

3) выбор по минимальной оценке совокупной стоимости владения (стоимости жизненного цикла): единственным критерием оценки является расчетная совокупная стоимость владения;

4) многокритериальная оценка: итоговая оценка предпочтительности заявки формируется с использованием нескольких оценок предпочтительности по установленным критериям балльно-весовым методом. При этом заказчик вправе при оценке по ценовым критериям использовать как цены, непосредственно поданные участниками, так и цены, приведенные к сопоставимому виду по установленной формуле расчета приведенной цены, включающей, помимо цены, и другие факторы (например, срок оплаты, базис поставки, подачу предложений в различных валютах) и оценку совокупной стоимости владения;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 43	

5) иной способ (особый порядок оценки заявок в случае особо сложных закупок), в том числе:

а) непосредственное ранжирование предложений путем голосования членами закупочной комиссии;

б) метод парных сравнений;

в) принятие решения с помощью плоскостей («качества-цена», «привлекательность-риск», «срок-результат» и им подобных).

7.7.10 Заказчик при оценке заявок участников закупки по ценовым критериям осуществляет оценку в едином базисе (без учёта НДС).

7.7.11 Заказчик вправе установить особый порядок оценки заявок по критерию «цена договора» для предложений, содержащих демпинговую цену договора.

7.8 Требования к обеспечению заявки на участие в конкурентной закупке, обеспечению исполнения договорных обязательств

7.8.1 Заказчик вправе устанавливать в извещении о закупке и/или документации о закупке требование обеспечения заявки, способ и размер такого обеспечения.

7.8.2 Требования об обеспечении заявки должны соответствовать законодательству Российской Федерации, регламенту, регламенту проведения закупки оператора ЭТП, ЛНД заказчика.

7.9 Требования к обеспечению исполнения договорных обязательств

7.9.1 Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и извещении о закупке и/или документации о закупке условие об обеспечении исполнения договора.

Глава 8. Порядок проведения конкурентной закупки. Права и обязанности участвующих лиц

8.1 Общие правила проведения конкурентной закупки


8.1.1 Решения в рамках проведения конкурентной закупки, в том числе о допуске участников закупки и подведении итогов закупки, принимает соответствующая ЗК, созданная для проведения такой закупки.

8.1.2 Общий порядок проведения конкурентной закупки:

лицо, выполняющее функции организатора, размещает информацию о закупке (извещение о закупке и документацию о закупке): в случае закупки в открытой форме, закупки в открытой электронной форме – на ЭТП, в случае закрытой закупки – посредством направления приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке каждому ее участнику, в том числе ЭТП;

участники изучают информацию о закупке и при необходимости направляют заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения о закупке и/или документации о закупке;

организатор в установленном регламентом порядке и сроки размещает разъяснение положений извещения о закупке и/или документации о закупке;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 44	

организатор в установленном регламентом порядке и сроки размещает изменения положений извещения о закупке и/или документации о закупке;

участники с учетом разъяснений и изменений извещения о закупке и/или документации о закупке готовят свои заявки и подают их в сроки и способом, установленным в документации о закупке;

организатор рассматривает заявки на предмет отклонения несоответствующих;

организатор проводит переторжку (если предусмотрено). Переторжка может быть проведена на любом этапе закупки вне зависимости от способа закупки;

организатор проводит переговоры (если предусмотрено);

организатор выбирает среди оставшихся заявок наилучшую (или несколько, если предусмотрено);

организатор или заказчик заключает договор с лицом (лицами, если предусмотрено), определенным (определенными) в качестве поставщика.

8.1.3 Правовые последствия отказа от проведения закупки, несостоявшейся закупки урегулированы отдельными разделами регламента.

8.1.4 Извещение о закупке и/или документация о закупке должны содержать нормы, обязательные для применения в соответствующей закупке. Такие нормы в том числе могут конкретизировать и дополнять нормы регламента, а также дополнительные условия порядка проведения конкурентной закупки, которые могут определяться ЛНД заказчика.

8.1.5 В дополнение к требованиям пункта 8.1.4 настоящего раздела регламента в документации о закупке содержатся:

требование об указании (декларировании) участником в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

положения об ответственности участников за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

сведения о НДС единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке (кроме случаев, когда в техническом задании/проекте договора прямо предусмотрено наименование страны происхождения продукции и не установлена возможность поставки продукции иного происхождения) и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

условие отнесения участника к российским или иностранным лицам на основании документов участника, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

положения о заключении договора с участником, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 45	

лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора;

8.1.6 Даты проведения этапов конкурентной закупки, даты протоколов, оформляемых в ходе закупки, и иных документов, размещаемых на ЭТП, устанавливаются на основании решения заказчика, нормами регламента и ЛНД заказчика.

8.1.7 Во всем, что прямо не установлено регламентом, извещением и/или документацией о закупке, регламент работы ЭТП имеют силу норм, обязательных для применения при проведении закупки на соответствующей ЭТП.

8.1.8 Организатор будет расценивать факт подачи заявки участником как принятие (акцепт) тех правил и условий, в отношении которых проводится закупка, а также предложение участника о заключении договора (оферты), в связи с чем у участника возникает обязанность заключить договор на условиях извещения о закупке и/или документации о закупке и его предложения.

8.1.9 Организатор будет расценивать факт подачи заявки участником как разрешение на то, что в целях рассмотрения заявки сведения из заявки (включая персональные данные) будут переданы членам закупочных органов и иным лицам, участвующим в закупочной деятельности заказчика.

8.2 Размещение информации о закупке. Предоставление извещения о закупке, документации о закупке

8.2.1 Извещение о закупке, документация о закупке размещаются с соблюдением следующих сроков:


Способ закупки	Условие по НЦ (без учета НДС)	Условие по соблюдению сроков на подачу заявок на участие в закупке (с даты размещения извещения о закупке и/или документации о закупке до даты окончания подачи заявок на участие в закупке)
Конкурентный отбор	вне зависимости от НЦ	не менее чем за 5 (пять) рабочих дней
Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией	вне зависимости от НЦ	не менее чем за 5 (пять) рабочих дней

8.2.2 Потенциальному участнику предоставляется информация о закупке, которая включает в себя (если не указано иное):

извещение о закупке, документацию о закупке, размещенные в установленном порядке;

внесенные изменения в указанные выше документы (при наличии), а также предоставленные разъяснения указанных выше документов (при наличии).

8.2.3 Содержание извещения о закупке и документации о закупке определяется на основании решения заказчика, нормами регламента и ЛНД заказчика. Организатор вправе включить в извещение о закупке и/или документацию о закупке любую иную дополнительную информацию, с его точки зрения полезную для участника при подготовке им заявки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 46	

8.2.4 Для конкурентной закупки в закрытой форме размещение информации о закупке на ЭТП не осуществляется. Порядок предоставления информации определяется документацией о закупке с учетом мер по сохранению государственной тайны (если применимо).

8.2.5 Организатор вправе разместить копии документации об открытой закупке или ссылки на них в любом ином источнике.

8.2.6 Размещение информации о закупке в электронной форме на ЭТП производится в соответствии с регламентом работы соответствующей ЭТП.

8.2.7 При проведении двухэтапной закупки организатор размещает извещение о закупке однократно, вместе с документацией о первом этапе закупки; формирование и размещение документации о закупке для каждого нового этапа производится после завершения предыдущего этапа в том же порядке, в котором производилось размещение информации о закупке на первом этапе, но без повторного размещения извещения о закупке.

8.2.8 Организатор вправе считать, что размещения информации о закупке достаточно участнику для подготовки заявки и что любое правомочное лицо смогло ознакомиться с размещенной информацией о закупке, самостоятельно предприняв разумные усилия для такого ознакомления (подключившись к ЭТП, осуществив действия, необходимые для участия в закрытой закупке на ЭТП, предписанные документацией о закупке и т.д.).

8.2.9 Установленный порядок действий, сформулированный в размещенной информации о закупке (и, если применимо, в регламенте работы ЭТП; далее – «установленный порядок»), является обязательным для организатора и участника закупки.

8.3 Порядок предоставления разъяснений документации о закупке

8.3.1 Участник, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору запрос о разъяснении положений информации о закупке в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок для всех конкурентных способов закупки.


8.3.2 Разъяснения размещаются организатором в том же порядке, в котором ранее осуществлялось размещение информации о закупке, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса и не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок при проведении конкурентной закупки.

8.3.3 Запрос о разъяснении положений информации о закупке для закупок, проводимых в электронной форме, направляется в порядке, определенном регламентом работы соответствующей ЭТП, для закупок в неэлектронной форме – в порядке, определенном документацией о закупке.

8.3.4 Организатор вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением установленных сроков или установленной процедуры направления запроса.

8.3.5 В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса.

8.3.6 Организатор вправе без получения запросов от участников закупки самостоятельно разместить разъяснения информации о закупке.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 47	

8.4 Внесение изменений в извещение о закупке, документацию о закупке

8.4.1 Организатор вправе внести изменения в размещенную информацию о закупке. Решение о внесении изменений в информацию о закупке может быть принято в любой момент до окончания срока подачи заявок и не позднее указанного срока.

8.4.2 Изменения размещаются организатором в том же порядке, в котором ранее осуществлялось размещение информации о закупке.

8.4.3 В случае внесения изменений в информацию о закупке срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее двух рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

8.4.4 В течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о внесении изменений, но не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения размещаются организатором в тех же источниках, что и информация о закупке.

8.4.5 Внесение изменений в извещение о закупке и/или документацию о закупке после окончания срока подачи заявок не допускается, за исключением ниже установленных случаев:

изменения сроков (дат) рассмотрения заявок участников и подведения итогов закупки (в случае, если эти даты были объявлены заранее);

изменения любых параметров извещения и документации о закупке (за исключением изменения предмета закупки и требований к ее участнику) в случае двухэтапной закупки (в данном случае изменения оформляются в виде документации второго этапа закупки);

необходимости устранения выявленных после окончания срока приема заявок несоответствий / противоречий в извещении о закупке и/или документации о закупке при условии, что эти изменения не касаются изменений требований закупки.

8.4.6 Вносимые изменения не должны изменять предмет закупки.

8.5 Принятие решения об отмене закупки


8.5.1 Заказчик вправе отменить конкурентную закупку (отказаться от ее проведения) в любое время и на любом этапе.

8.5.2 Решение об отмене закупки размещается на ЭТП в день принятия этого решения.

8.6 Подготовка и подача участниками заявок на участие в закупке

8.6.1 Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке, а также с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от заказчика, организатора компенсации понесенных расходов.

8.6.2 В случае, если для участия в закупке иностранному участнику потребуется информация о закупке на иностранном языке, то перевод на иностранный язык такой участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в документации о закупке. При этом официальным языком информации о закупке считается русский язык.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 48	

8.6.3 Участник формирует заявку в соответствии с порядком и инструкциями, указанными в извещении о закупке и/или документации о закупке, и подает ее в установленном порядке.

8.6.4 Каждый участник вправе подать только одну заявку. Если в документации о закупке допускается возможность подачи альтернативных предложений, то участник вправе наряду с основным предложением подать в составе заявки альтернативное предложение в отношении тех условий, которые указаны в документации о закупке. Альтернативное предложение не может отличаться от основного предложения или другого альтернативного предложения только ценой. Иные правила подачи альтернативных предложений могут устанавливаться в документации о закупке.

8.6.5 Заявка является предложением участника о заключении договора (офертой), при этом у участника возникает обязанность заключить договор на условиях, указанных в документации о закупке и его заявки на участие в такой закупке.

8.6.6 Заявка должна быть действительна в течение срока, не меньше указанного в извещении о закупке и/или документации о закупке.

8.6.7 Участник подает заявку по форме, в порядке, а также в соответствии с требованиями и до истечения срока, которые указаны в извещении о закупке и/или документации о закупке, приобретая тем самым статус участника в соответствующей закупке.

8.6.8 Заявка коллективного участника подготавливается и подается его лидером от своего имени с указанием на то, что он представляет интересы коллективного участника, за исключением случая, когда в извещении о закупке и/или документации о закупке предусмотрено право подписать заявку всеми членами коллективного участника.

8.6.9 Документация о закупке может предусматривать наличие в составе заявки документов, подписанных отличными от участника лицами (например, нотариусами, субподрядчиками, отличными от лидера членами коллективного участника). В этом случае подписание участником заявки расценивается организатором, как заверение подлинности этих документов.

8.6.10 Участник вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленного окончания срока подачи заявок.

8.6.11 Заявка на второй этап двухэтапной закупки может быть подана только лицом, уведомленным организатором об успешном прохождении первого этапа.

8.6.12 Заявки участников (включая изменения, отзывы) принимаются до срока, указанного в извещении о закупке и/или документации о закупке. Для закупок в электронной форме временем подачи заявки считается время получения ее оператором ЭТП / организатором в установленном порядке.

8.6.13 Если участник представил заявку с нарушением сроков, установленных в документации о закупке, то такая заявка не рассматривается.

8.6.14 При получении от участника закупки более одной заявки все его заявки могут быть отклонены, за исключением случаев:

подачи документов с изменением условий ранее поданной заявки в установленном порядке;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 49	

подачи альтернативных предложений в составе заявки, если такое право участника предусмотрено в документации о закупке и реализовано в соответствии с установленным порядком.

8.6.16 Открытие доступа к заявкам на участие в закупке в электронной форме (в том числе проводимой в закрытой форме) происходит на ЭТП и обеспечивается оператором ЭТП в соответствии с регламентом работы ЭТП.

8.6.17 Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке не в электронной форме (без использования функционала ЭТП) проводится без приглашения представителей участников, если иное не установлено в документации о закупке – в таком случае порядок проведения такой процедуры устанавливается в документации о закупке.

8.6.18 Поступившие в ходе закупки заявки участников (включая отзывы, изменения, в том числе несвоевременно поступившие) не возвращаются участникам, за исключением документов об обеспечении заявки участника (банковская гарантия и т.д.), и предоставленных образцов.

8.7 Рассмотрение заявок на соответствие установленным требованиям (критериям отбора). Принятие решений о допуске к участию в закупке

8.7.1 В рамках этапа рассмотрения заявок каждая заявка на участие в закупке, поступившая в установленном порядке, проверяется на соответствие всем установленным в документации о закупке требованиям (критериям отбора) и в строгом соответствии с ними. Порядок рассмотрения заявок устанавливается в документации о закупке.


8.7.2 Цель рассмотрения заявок – принятие решения в отношении каждой заявки на участие в закупке о ее соответствии или о несоответствии всем установленным в документации о закупке требованиям (критериям отбора).

8.7.3 Участник, заявка которого признана соответствующей каждому установленному требованию (критерию отбора), допускается к участию в закупке.

8.7.4 Участник, заявка которого признана не соответствующей хотя бы одному требованию (критерию отбора) из установленных, не допускается к участию в закупке (заявка отклоняется).

8.7.5 При наличии в составе заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация могут считаться не представленными или являться основанием для направления запроса об уточнении сведений участнику в соответствии с пунктом 8.7.6 настоящего раздела регламента – на усмотрение организатора, который будет при принятии решений руководствоваться принципами справедливости (направлять запросы в случае, если обнаруженные недостатки очевидным образом являются следствием технических проблем и незначительны) и равноправия (одинаковый подход ко всем участникам).

8.7.6 При необходимости в ходе рассмотрения заявок организатор вправе запросить от участников уточнения сведений, содержащихся в заявках. Требования, направленные на изменение содержания заявки, а также уточнения участника, изменяющие суть поданного им предложения, не допускаются.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 50	

8.7.7 Запрос об уточнении сведений, содержащихся в заявках, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде, а для закупок, проводимых на ЭТП, – с использованием ее функционала. В случае, если участник, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке, не предоставит соответствующие разъяснения заявки в порядке и в срок, установленные в запросе, заявка такого участника может быть отклонена.

8.7.8 Запрос на уточнение оформляется с соблюдением принципов справедливости и равноправия. Это означает, что:

запросы направляются только тем участникам, в заявках которых обнаружены обстоятельства, требующие разъяснений;

если какому-либо из участников направляется запрос на разъяснение в силу обнаружения каких-либо обстоятельств, то аналогичные запросы направляются всем участникам, в заявках которых такие же обстоятельства были обнаружены.

Цель запросов – избежать в ходе закупки принятия решений, основывающихся на недостаточной, недостоверной или противоречивой информации.

8.7.9 Заявки с истекшим сроком действия не рассматриваются, за исключением тех, чей срок действия был официально продлен участником после соответствующего запроса организатора.

8.7.10 Организатор за собственный счет вправе проверять соответствие участника установленным требованиям (критериям отбора) и достоверность представленных им сведений, включая направление запросов в государственные органы и/или лицам, указанным в заявке, а при наличии обстоятельств, обуславливающих особую необходимость надежного исполнения договора – проведение выездной проверки, инспекционного контроля и/или технического аудита участника или заявленного участником производителя предлагаемой продукции в порядке и сроки, предусмотренные документацией о закупке.

8.7.11 Если проводится конкурентная закупка с возможностью подачи в составе заявки альтернативных предложений, такие предложения рассматриваются наравне с основным, решения по таким предложениям принимаются отдельно. Основания для допуска основного и альтернативных предложений не должны различаться, за исключением именно тех условий предложения, в отношении которых документацией о закупке предусматривалось право подачи альтернативных предложений. Если какое-либо альтернативное предложение участника отличается от другого альтернативного или от основного предложения только ценой, то организатор принимает к рассмотрению предложение участника с меньшей ценой (другое предложение отклоняется). В случае, если основное предложение участника признается несоответствующим требованиям документации о закупке (отклоняется) по параметрам, в отношении которых в документации о закупке не предусматривалась возможность подачи альтернативных предложений, то все поданные им альтернативные предложения также отклоняются.

8.7.12 В любой момент до объявления итогов закупки (т.е. вне зависимости от формальных обстоятельств прохождения стадии рассмотрения заявок и ее итогов) заказчик вправе отклонить заявку участника по следующим причинам:

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 51	

1) несоответствие участника (в том числе коллективного участника) и/или заявленных субподрядчиков (соисполнителей) предъявленным требованиям;

2) предоставление более одной заявки (с учетом исключений, определенных регламентом);

несоответствие предлагаемой продукции предъявленным требованиям, включая несоответствие технической части заявки по составу, содержанию требованиям технического задания и условиям договора, к продукции и ее описанию;

если будет установлено, что из состава коллективного участника вышел один или несколько участников и в связи с этим участник закупки перестал соответствовать установленным требованиям;

предоставление заявки, содержащей предложение с превышением НЦ (в том числе для отдельных позиций лота);

несоответствие предлагаемых договорных условий предъявленным требованиям;

непредставление участником требуемого обеспечения заявки в установленных размере, форме, порядке (при необходимости);

несоответствие заявки по составу и/или оформлению (кроме правильности оформления конверта – только для конкурентных закупок, проводимых в открытой форме) предъявленным требованиям, в том числе по объему и содержанию представляемых документов, а также требованию о подписании уполномоченным лицом;

наличие неустраняемых (которые не могут быть устранены путем уточнений заявок) внутренних противоречий в заявке (в том числе несоответствие коммерческой части заявки по составу и содержанию условиям технической части заявки). Решение, является ли противоречие устранимым, принимает организатор, ориентируясь на соблюдение принципов регламента;

обнаружение недостоверных сведений в заявке и/или уточнениях заявок, существенных для допуска данного участника к закупке и/или установления его места в итогах ранжирования заявок;

при наличии подтвержденного документами (или иными достоверными сведениями) факта оказания давления участником на представителей заказчика с целью повлиять на результаты закупки;

в иных случаях, предусмотренных в извещении о закупке и/или документации о закупке.

8.7.13 В случае, если в ходе закупки, в которой к субподрядчикам предъявлялись требования, выяснится, что какие-либо из заявленных субподрядчиков (соисполнителей), предложенных в заявке участника, отказались от сотрудничества с ним в рамках данной закупки, заявка такого участника может быть отклонена.

По результатам рассмотрения заявок принимается одно из следующих решений:

1) об утверждении результатов рассмотрения в случае, если заявки двух и более участников признаны соответствующими требованиям документации о закупке, и о принятии решения о возврате обеспечения заявок (если обеспечение предусматривалось) участникам, чьи заявки не допущены к дальнейшему участию в закупке;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 52	

2) о признании закупки несостоявшейся;

3) иное решение, предусмотренное настоящим регламентом или вытекающее из его норм (например, о необходимости продлить срок рассмотрения заявок, запросить уточнение сведений, содержащихся в заявках).

8.7.15 Организатор составляет и подписывает протокол, в котором содержится информация, установленная настоящим регламентом и документацией о закупке, а также любая иная, которую организатор счел нужным включить в протокол.

8.7.16 Организатор вправе рассмотреть заявки, ранее установленной в извещении о закупке и/или документации о закупке даты без уведомления участников о переносе даты рассмотрения, за исключением двухэтапной закупки.

8.7.17 Организатор вправе совмещать этап рассмотрения заявок и этап оценки и сопоставления заявок, оформляя соответствующие решения в рамках этапов одним протоколом.

8.8 Переговоры

8.8.1 В закупке, осуществляемой способами «конкурентный отбор» и «конкурентная закупка на базовое обеспечение» могут быть проведены переговоры с участниками.

8.8.2 Возможность, порядок и условия проведения переговоров определяются в документации о закупке.

8.8.3 Решение о необходимости переговоров или об отказе от них принимается организатором в ходе закупки.

8.8.4 Переговоры могут проводиться в любой момент после рассмотрения заявок (для закупки в двухэтапной форме – после рассмотрения заявок на каждом этапе).

8.8.5 Если проводится закупка с возможностью подачи альтернативных предложений в составе заявки, переговоры могут проводиться в отношении основного и/или альтернативного предложения.

8.8.6 Переговоры могут проводиться организатором только в отношении параметров поданных заявок, при этом в отношении только таких параметров, которые непосредственно влияют на результаты по критериям оценки (за исключением ценовых критериев оценки (пункт 7.7.7 настоящего раздела регламента); при этом допускается обсуждать возможность снижения цены заявки) или которые были установлены в документации о закупке как функциональные характеристики (потребительские свойства). На первом этапе двухэтапной закупки переговоры могут также проводиться в целях уточнения требований к закупаемой продукции и условиям исполнения договора, последующего формирования окончательных условий закупки на втором этапе двухэтапной закупки.

8.8.7 Организатор в отношении параметров, определенных в пункте 8.8.6 настоящего раздела регламента, получает от участников в ходе переговоров разъяснения (уточнения) их предложений, содержащихся в заявках; участники вправе улучшить предпочтительность своих предложений в ходе переговоров (только в отношении таких параметров, по которым переговоры разрешены).

8.8.8 Переговоры могут проводиться как последовательно с каждым из участников (в этом случае содержание переговоров является конфиденциальным и не раскрывается третьим

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 53	

лицам без согласия участника), так и одновременно со всеми участниками. Переговоры могут проводиться в несколько раундов. Очередность приглашения участников к переговорам устанавливается организатором.

8.8.9 Переговоры проводятся:

в случае конкурентной закупки в электронной форме – посредством функционала ЭТП, в соответствии с документацией о закупке и регламентом работы на ЭТП, в том числе с использованием аудио-, видеоконференцсвязи. Полномочия представителя участника на участие в переговорах должны быть подтверждены электронной подписью, зарегистрированной на ЭТП;

в случае конкурентной закупки в открытой форме (без использования функционала ЭТП) – с использованием аудио-, видеоконференцсвязи или в очной форме в соответствии с документацией о закупке. Полномочия представителя участника на участие в переговорах должны быть подтверждены оформленными в установленном порядке доверенностями или иными документами, установленными документацией о закупке или учредительными документами участника;

в случае конкурентной закупки в закрытой форме (без использования функционала ЭТП) – с использованием аудио-, видеоконференцсвязи или в очной форме в соответствии с документацией о закупке. Полномочия представителя участника на участие в переговорах должны быть подтверждены оформленными в установленном порядке доверенностями или иными документами, установленными документацией о закупке или учредительными документами участника.


8.8.10 Участник по результатам переговоров в соответствии с требованиями документации о закупке вправе направить организатору окончательные предложения. Если в окончательном предложении участника будут содержаться предложения, которые не являются предметом переговоров, организатор на основании соответствующего решения ЗК отклоняет такие предложения (заявка такого участника в дальнейшем рассматривается, оценивается и сопоставляется без учета таких окончательных предложений).

8.8.11 По завершении всех переговоров оформляется протокол, в котором должна содержаться информация, установленная, установленная настоящим регламентом и документацией о закупке, а также наименования участников, с которыми проведены переговоры, а также любая иная информация, которую организатор счел нужным включить в протокол.

8.9 Переторжка

8.9.1 Если это предусмотрено документацией о закупке в закупке в любой момент до определения победителя (или решения о заключении договора с единственным участником несостоявшейся закупки) может быть проведена процедура получения окончательного предложения или окончательного предложения единственного участника конкурентной закупки (переторжка). Если проводилась процедура переговоров (пункт 8.8 настоящего раздела регламента), то процедура переторжки может быть проведена только после процедуры переговоров.

8.9.2 Переторжка может проводиться в отношении улучшения одного или нескольких параметров ранее поданных заявок:

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 54	

снижения цены;

сокращения сроков поставки продукции;

улучшения условий оплаты;

улучшения иных параметров заявки.

8.9.3 Заказчик уведомляет о предстоящей переторжке / процедуре получения окончательного (ценового) предложения одновременно всех участников, допущенных к участию в данной закупке, в порядке, установленном в документации о закупке.

8.9.4 В переторжке имеют право участвовать все участники, заявки которых на момент объявления переторжки не отклонены в установленном порядке.

8.9.5 Для конкурентных закупок в электронной форме с использованием функционала ЭТП переторжка проводится на ЭТП.

8.9.6 Для закупок не в электронной форме (без использования функционала ЭТП) переторжка проводится посредством аудио-конференции / видеоконференции, либо в очной форме путем подачи новых предложений.

По решению председателя закупочной комиссии может быть рассмотрена возможность применения комбинации способов проведения переторжки (с использованием ЭТП, аудио-конференции / видеоконференции, очной формы).

8.9.7 Переторжка осуществляется путем предоставления участникам возможности снижения цены своих предложений (улучшения иных параметров заявки, в отношении которой проводится переторжка) неограниченное количество раз в ограниченный временной период. Время начала и окончания подачи предложений, дата проведения переторжки устанавливается заказчиком.

8.9.8 Организатор будет рассматривать предложения, поступившие в ходе переторжки, как новые oferty участников.


8.9.9 Если при изменении условий в ходе переторжки изменяются подтверждающие расчеты, участник обязан в соответствии с установленной документацией о закупке порядком оформить и представить вместе с измененными на переторжке условиями заявки скорректированные документы, подтверждающие предложение (обновленные сметы, ценовые и иные расчеты, ресурсные планы и т.д.). Такое требование в документации о закупке, в зависимости от ее предмета и условий переторжки и требуемых документов, может быть реализовано:

перед переторжкой (тогда наличие комплекта скорректированных документов является условием участия в переторжке);

в установленной документацией о закупке срок после проведения переторжки (тогда наличие комплекта скорректированных документов является условием учета условий, полученных на переторжке, при принятии решения о результатах закупки);

в виде сочетания обоих вариантов.

8.9.10 Организатор вправе установить в документации о закупке дополнительные требования к комплекту документов, который должен представить участник для участия в переторжке или последующего оформления предложения, полученного в ходе переторжки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 55	

Предложение участника, полученное по итогам переторжки, отклоняется, если:

- 1) документы, определяющие измененные условия заявки, поданы позднее установленного срока или содержат условия, отличные от предложенных в ходе переторжки;
- 2) изменены какие-либо условия заявки, помимо условий, по которым проводится переторжка;
- 3) предложено ухудшение условий, по которым проводится переторжка.

Такой участник считается не участвовавшим в переторжке, его заявка остается действующей с ранее предложенными условиями.

Участник, допущенный до переторжки, вправе отказаться от участия в ней.

8.9.13 В конкурентном отборе и конкурентной закупке на базовое обеспечение переторжка может проводиться неограниченное количество раз в пределах общего срока закупки (этапа закупки).

8.9.14 По ходу проведения переторжки заказчик закупки вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре.

8.9.15 По результатам проведения процедуры переторжки информация о результатах переторжки включается в протокол, в котором содержится информация, установленная настоящим регламентом, документацией о закупке, а также любая иная, которую организатор счел нужным включить в протокол.

8.9.16 Условия, полученные в ходе процедуры переторжки, считаются окончательными. После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены и иные условия, полученные по результатам переторжки, производит окончательную оценку, сопоставление заявок на участие в закупке в соответствии с условиями и критериями оценки, установленными закупочной документацией в соответствии с подразделом 8.10 настоящего раздела регламента. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений с первоначально указанными в их заявках ценами и условиями.


8.9.17 В остальном процедура переторжки определяется документацией о закупке или регламентом ЭТП, если переторжка проводится путем использования ее функционала.

8.10 Оценка и сопоставление заявок (определение наилучшего для заказчика предложения)

8.10.1 К оценке и сопоставлению допускаются только заявки участников, которые не были отклонены ранее (были допущены до дальнейшего участия в закупке).

8.10.2 В процедурах, допускающих переторжку и/или переговоры, процедура оценки (в соответствии с подходами, установленными регламентом и документацией о закупке) может проводиться неоднократно: перед переторжкой и/или переговорами (предварительная оценка) и после них (окончательная оценка).

8.10.3 В рамках этапа оценки и сопоставления заявок каждая допущенная к участию в закупке заявка оценивается по критериям оценки и в соответствии с порядком оценки и сопоставления заявок, установленными в извещении о закупке и/или документации о закупке. В

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 56	

зависимости от способа закупки может быть установлена многокритериальная оценка (по двум и более критериям) или однокритериальная оценка – только по ценовому критерию.

8.10.4 При необходимости в ходе оценки и сопоставления заявок организатор вправе запросить от участников уточнения сведений, содержащихся в заявках. Требования, направленные на изменение содержания заявки, а также уточнения, изменяющие суть поданного участником предложения, не допускаются.

8.10.5 Оценка и сопоставление заявок может не осуществляться, если к участию в закупке была допущена только одна заявка.

8.10.6 По итогам оценки каждому предложению в соответствии с установленными документацией о закупке критериями и порядком оценки присваивается порядковый номер по степени предпочтительности для заказчика. В случае, если несколько заявок участников получают одинаковую оценку, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок. Если проводится закупка с возможностью подачи в составе заявки альтернативных предложений, то такие предложения участвуют в ранжировании независимо от основного предложения. При этом участник получает несколько мест по итогам ранжирования в соответствии с количеством допущенных до оценки и сопоставления предложений.

8.10.7 По результатам оценки и сопоставления заявок принимается одно из следующих решений:

- о завершении оценки и сопоставления заявок, утверждении окончательной ранжировки заявок участников, подведении итогов закупки (выборе победителя);

- о завершении оценки и сопоставления заявок, утверждении предварительной ранжировки заявок, проведении переторжки, переговоров (для предварительной оценки);

- иное решение, предусмотренное настоящим регламентом (например, о необходимости продлить срок оценки и сопоставления заявок, запросить уточнение сведений, содержащихся в заявках, завершить процедуру закупки без подведения итогов/заключения договора).

8.10.8 По результатам оценки и сопоставления заявок составляется протокол, в котором содержится информация, установленная настоящим регламентом и документацией о закупке, а также любая иная, которую организатор счел нужным включить в протокол.

8.10.9 Организатор вправе совмещать этап оценки и сопоставления заявок и этап подведения итогов закупки, оформляя соответствующие решения в рамках этапов одним протоколом с указанием предусмотренных настоящим регламентом сведений.

8.11 Подведение итогов закупки (выбор победителя / признание закупки несостоявшейся / завершение процедуры закупки)

8.11.1 Участник, предложению которого было присвоено наивысшее место в ранжировке, признается победителем закупки. В случае, если заявкам нескольких участников было присвоено наивысшее место в ранжировке, победителем закупки признается участник, подавший заявку раньше.

8.11.2 Организатор может выбрать победителями нескольких участников, если возможность, порядок и условия (в том числе условия о порядке распределения объема закупки между несколькими участниками) такого выбора содержались в документации о закупке.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 57	

8.11.3 Закупка признается несостоявшейся, если:

не подано ни одной заявки на участие в закупке;

по результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены;

на участие в закупке подана только одна заявка;

по результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке;

по результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки.

8.11.4 Организатор несостоявшейся закупки вправе принять следующие решения:

о признании закупки несостоявшейся и о завершении закупки (не подано ни одной заявки либо ни одна заявка не соответствует установленным требованиям);

о признании конкурентной закупки несостоявшейся и о заключении / отказе от заключения договора с единственным ее участником (в порядке, установленном в документации о закупке), если только одна заявка признана соответствующей требованиям.

8.11.5 В случае, если закупка признана несостоявшейся, информация об этом указывается в соответствующем протоколе (в зависимости от того, на какой стадии закупки это произошло), в том числе в нем указываются решения по последствиям несостоявшейся закупки.


8.11.6 Исходя из принципа эффективного расходования денежных средств Заказчик (организатор) может завершить процедуру закупки полностью или в части отдельных лотов без заключения договора. Завершение процедуры закупки возможно в случае отмены закупки, отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в следующих случаях:

при возникновении (выявлении) обстоятельств, препятствующих заключению договора, в том числе в случае изменения (отсутствия) финансирования, изменения (необходимости изменения) технических решений, исходя из которых планировалось осуществление закупки, в случае выявления необходимости внесения изменений в план закупки Заказчика в соответствии с настоящим регламентом. По причине отсутствия возможности заключить договор по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика, в том числе в случаях изменения законодательства Российской Федерации, законодательства иностранного государства, принятия решения органа государственной власти или органа местного самоуправления, изменения регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

в связи с отсутствием одобрения заключения договора со стороны органов управления Заказчика в случаях, когда оно необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора, либо с принятием препятствующего заключению договора решения уполномоченных органов.

в связи с существенным изменением обстоятельств, из которых Заказчик исходил при объявлении закупки, в том числе существенного изменения рыночной конъюнктуры, повлекшей изменение цен на товары, работы, услуги.

в случае установления факта предоставления участником, признанным победителем, недостоверных сведений о соответствии участника, а также предлагаемых им товаров (работ, услуг) требованиям документации о конкурентном отборе.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 58	

потеря необходимости заказчика в заключении договора и/или изменение его потребности в продукции.

в иных случаях, предусмотренных настоящим регламентом и/или документацией о закупке.

О завершении процедуры закупки без заключения договора заказчик уведомляет победителя (победителей) закупки, определенного (определенных) решением Закупочной комиссии по итогам закупки.

8.12 Составление протоколов и конкурентных листов при проведении закупки

8.12.1 Протоколы закупки, включая итоговый протокол, составленные в ходе закупки, подписываются в течение пяти рабочих дней, следующих за днем окончания рассмотрения или подведения итогов закупки.

8.12.2 В протоколе указываются все сведения, которые предусмотрены настоящим регламентом и документацией о закупке, а также иные сведения, которые организатор счел целесообразным указать в протоколе закупки.

8.12.3 В протоколах не указываются сведения об уполномоченных лицах, о составе закупочного органа (закупочной комиссии), данные о персональном голосовании членов закупочного органа (закупочной комиссии).

8.12.4 Протоколы закупки с принятыми решениями закупочной комиссии относятся к внешним (публичным / открытым) и оформляются только по результатам проведения закупки в электронной форме с использованием функционала ЭТП.

8.12.5 К внутренним (непубличным / неоткрытым) документам относятся конкурентные листы, согласованные закупочной комиссией и утвержденные председателем закупочной комиссии, они оформляются по результатам проведения закупки независимо от формы проведения закупки (с использованием / без использования функционала ЭТП).

Глава 9. Антидемпинговые меры

9.1 Антидемпинговые меры

9.1.1 Условиями закупки могут быть установлены антидемпинговые меры при предложении участником цены договора (цены лота), которая ниже НЦ на 30 (тридцать) и более процентов (далее – демпинговая цена договора).

Организатором могут применяться следующие антидемпинговые меры:

если при участии в закупке участником, с которым заключается договор, предложена демпинговая цена договора, договор заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в извещении о закупке и/или в документации о закупке, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса);

требованиями к составу заявки на участие в закупке, содержащей предложение о демпинговой цене договора (цене лота), может быть предусмотрено, что в составе такой заявки участник обязан представить обоснование предлагаемой цены договора (цены лота).

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 59	

требовать от участника закупки документы, подтверждающие опыт поставки аналогичной продукции в объеме не менее, чем 100% от НЦ закупки. Подтверждающими документами являются копии исполненных договоров и информации об их исполнении (акты сдачи-приёмки выполненных работ/услуг, товарные накладные и т.д.)

Требованиями к составу заявки, содержащей предложение о демпинговой цене договора (цене лота), может быть предусмотрено, что в составе такой заявки участник обязан представить расчет предлагаемой цены договора (цены лота) и ее обоснование. Обоснование, расчеты, заключения, представляются:

всеми участниками, предложившими демпинговую цену договора в составе заявки. В случае невыполнения любым таким участником данного требования или признания закупочной комиссией предложенной цены договора необоснованной заявка такого участника может быть отклонена. Указанное решение организатора фиксируется в протоколе, составляемом по итогам закупки;

участником, предложившим демпинговую цену договора, с которым заключается договор, при направлении заказчику подписанного проекта договора. В случае невыполнения таким участником данного требования он признается уклонившимся от заключения договора. При признании закупочной комиссией предложенной цены договора (цены лота) необоснованной договор с таким участником не заключается и право заключения договора переходит к участнику аукциона, который предложил такую же, как и победитель аукциона, цену договора или предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после условий, предложенных победителем аукциона.

Организатор может отклонить заявку участника с предложением о демпинговой цене договора (цене лота), если по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки обоснования, расчета, заключения организатор пришел к выводу о том, что снижение цены договора (цены лота) достигается за счет сокращения налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Глава 10. Особенности способов и форм конкурентной закупки и основания их проведения


10.1 Общие правила

10.1.1 Установленные настоящей главой особенности проведения закупок имеют приоритет по отношению к общим нормам проведения конкурентной закупки (глава 8 настоящего раздела регламента).

10.2 Особенности проведения закрытой закупки

10.2.1 Отдельные особенности проведения конкурентной закупки в закрытой форме устанавливаются настоящим регламентом.

10.2.2 Приглашение принять участие в закрытой конкурентной закупке (далее – приглашение) направляется каждому ее участнику одновременно (в один рабочий день).

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 60	

10.2.3 Приглашение принять участие в закрытой конкурентной закупке должно содержать документацию о закупке или порядок ее получения, если направление документации о закупке неприемлемо с точки зрения заказчика.

10.3 Особенности проведения двухэтапной закупки

10.3.1 Нормы регламента относительно подготовки и проведения двухэтапной закупки применимы и к ее проведению с учетом настоящего раздела.

10.3.2 Закупка в двухэтапной форме предполагает возможность изменения на втором ее этапе требований к продукции и условиям договора, а также сведений об НЦ после изучения заявок предыдущего этапа и/или переговоров с участниками, но до проведения оценки заявок (на втором этапе закупки).

10.3.3 Цели первого этапа – выявление с помощью предложений участников лучших, нежели чем ранее предполагалось организатором, способов удовлетворения нужд заказчика, изменение ранее заявленных требований (за исключением требований к участникам, которые должны быть неизменными), уточнение сведений об НЦ и подготовка уточненной документации о закупке на второй этап.

10.3.4 Цели второго этапа – выбор наилучшего предложения.

10.3.5 Во втором этапе закупки могут принимать участие только участники, которые подали заявки на первый этап и не были отклонены при проведении отбора.

10.3.6 Рассмотрение заявок осуществляется на обоих этапах. При этом отбор участников (по соответствию участников установленным требованиям) проводится только на первом этапе, если только ко второму этапу не изменился перечень ранее заявленных привлекаемых участником субподрядчиков, соисполнителей и/или изготовителей товара, являющегося предметом закупки, а документация о закупке предусматривала требования к таким лицам.

10.3.7 Никакое предложение участника закупки в отношении продукции либо условий договора не может повлечь за собой отклонение заявки участника на первом этапе. Отклонение неприемлемых предложений такого рода организатор производит в форме неучета (невключения) их при формировании документации на второй этап закупки либо учета их в виде запрета на подачу таких предложений на втором этапе.

10.3.8 Оценка заявок на предмет выбора победителя и его выбор осуществляются только на втором этапе.

10.3.9 Порядок оценки заявок должен быть размещен в документации первого этапа. Документация второго этапа допускает изменение порядка оценки, если это будет разумно и объяснимо следовать из изменений требований и приоритетов заказчика в отношении продукции и условий договора. Такие изменения не могут затрагивать оценку характеристик участников (если соответствующие критерии оценки были ранее установлены).

10.3.10 Документация первого этапа должна содержать разъяснение о том, что, поскольку НЦ может быть скорректирована по итогам первого этапа закупки, поставщики, считающие НЦ, содержащуюся в документации о закупке первого этапа, непривлекательной для себя, тем не менее, приглашаются к подаче заявок на первый этап.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 61	

10.4 Особенности проведения закупки не в электронной форме

10.4.1 Особенности закупки не в электронной форме определяются исключительно иной технологией обмена информацией между организатором и участниками.

10.5 Осуществление конкурентной закупки на базовое обеспечение продукцией

Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией – конкурентный способ закупки серийной продукции, не являющийся торгами или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447–449 ГК РФ и статьями 1057–1061 ГК РФ, и не накладывает на организатора и заказчика обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Положения настоящего раздела применяются при закупке определенных заказчиком групп серийной номенклатуры продукции, постоянно потребляемой заказчиком, когда точный объем, конкретные позиции и сроки поставки продукции на момент заключения договора не могут быть установлены заранее, но может быть определена группа продукции и предельная стоимость и/или предельный объем закупаемой продукции. В таких случаях заключаются рамочные (базовые) договоры.

Ежегодно производится выбор поставщиков на базовое обеспечение по определенным заказчиком группам продукции. По результатам конкурентной закупки на базовое обеспечение продукцией заключаются рамочные (базовые) договоры не менее чем с 3-мя организациями по каждой группе продукции.

В плане закупок указывается НЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках базовых договоров (максимальная стоимость договоров).

При проведении закупки по правилам настоящего подраздела в извещении о закупке и/или документации о закупке указываются, в том числе, следующие сведения:

НЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках базовых договоров (максимальная стоимость договоров);

группа продукции, которая может быть поставлена в рамках базовых договоров;

НЦ за группу не менее чем 30 основных наиболее часто приобретаемых позиций продукции;

указание на то, что участник должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении стоимостных величин единиц по группе продукции в ходе подачи предложения и/или переторжки;

запрет на частичное предложение продукции в ходе проведения конкурентного отбора на заключение рамочных (базовых) договоров;


выбор нескольких победителей закупки, соответствующих требованиям документации о закупке.

Договоры по результатам закупки должны содержать:

предмет договора (группу номенклатуры продукции);

предельную стоимость и/или предельный объем закупаемой продукции;

сведения о сроке действия договоров;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 62	

процент скидки по группе продукции;

прочие существенные условия сделки (условия отсрочки платежа, условия доставки, срок поставки с момента получения заявки и др.);

порядок взаимодействия сторон при возникновении потребности в предусмотренной договором группе продукции, порядок формирования, поставки и оплаты партии продукции;

указание на то, что заказчик не несет никакой ответственности за неполную выборку продукции (менее величины объявленной максимальной стоимости договора).

Заключаемые по результатам закупки договоры должны содержать группу продукции с указанием процента скидки, полученного по результатам закупки.

При возникновении у заказчика потребности в конкретной продукции запросы направляются в адрес всех поставщиков, с которыми у заказчика заключены рамочные (базовые) договоры на группу продукции, по которой возникла потребность.

По результатам сравнительного анализа полученных в ответ на запросы коммерческих предложений заказчик определяет поставщика из числа базовых на конкретную партию продукции, исходя из экономической целесообразности и/или сроков поставки.

Конкретная номенклатура, объем, срок и место поставки продукции определяется заявкой заказчика, направляемой в адрес выбранного базового поставщика, с которым заключен рамочный (базовый) договор на продукцию.

Рамочные (базовые) договоры действуют до момента поставки продукции на сумму НДС либо до истечения срока действия договора, в зависимости от того, какой момент наступит ранее.

Глава 11. Общий порядок проведения неконкурентной закупки

11.1 Общие правила проведения неконкурентной закупки

Осуществление неконкурентной закупки способом «упрощенная закупка» принимается на основании решения уполномоченного лица заказчика.

Осуществление неконкурентной закупки способом «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции» принимается на основании решения уполномоченного лица заказчика. Порядок проведения закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции определяется продавцом продукции.

По основаниям, определенным в пунктах 5.5.7, 5.5.8 настоящего раздела регламента, закупка у ЕП осуществляется на основании решения руководителя заказчика (и/или лица, уполномоченного единоличным исполнительным органом заказчика, принятого в пределах его полномочий), за исключением оснований, в соответствии с которыми осуществляется заключение дополнительных соглашений (поставка дополнительного объема продукции), если первоначальный договор был заключен на основании решения (протокола) ЗК.

Проведение неконкурентной закупки осуществляется с учетом положений главы 5 настоящего раздела регламента.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 63	

В рамках процесса подготовки к проведению неконкурентной закупки заказчик определяет, в том числе в соответствии с целями, установленным в главе 7 настоящего раздела регламента:

- потребность в продукции (с учетом главы 7 настоящего раздела регламента);
- требования к закупаемой продукции;
- требования к участникам (поставщикам) (если применимо);
- требования к условиям исполнения договора.

Извещение о закупке, документация о закупке в рамках проведения неконкурентной закупки не формируются (за исключением закупки путем проведения запроса цен).

Дополнительные условия порядка проведения неконкурентной закупки могут определяться иными разделами регламента.

11.2 Осуществление неконкурентной закупки способом «закупка путем проведения запроса цен»

Осуществление неконкурентной закупки способом «закупка путем проведения запроса цен» принимается на основании решения заказчика, при этом запрос цен является предложением потенциальным поставщикам делать oferty в адрес заказчика.

При проведении неконкурентной закупки способом запрос цен определение и обоснование НЦ не требуется.

К участию в запросе цен направляются приглашения не менее, чем 3 (трем) поставщикам, из них не менее чем 2 (двум) предприятиям-изготовителям (производителям) закупаемой продукции или официальным представителям/ дилерам/ торговым домам / дистрибьюторам предприятий-изготовителей (производителей).

Запрос цен может осуществляться заказчиком в электронной и неэлектронной (бумажной) формах. При этом срок приема заявок должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней со дня публикации информации о проведении закупки (или направления приглашения участникам закупки).

В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса цен в электронной форме заказчик выполняет следующие действия:

составляет и размещает на ЭТП извещение о проведении запроса цен и документацию о закупке, необходимую для предоставления участниками закупки ценовых предложений.


в случае получения от участника запроса цен запроса о разъяснении положений извещения и документации о запросе цен, предоставляет необходимые разъяснения;

при необходимости вносит изменения в извещение и/или документацию о проведении запроса цен;

принимает заявки на участие в запросе цен, поданные в срок и в порядке, установленном в извещении о проведении запроса цен;

рассматривает и оценивает заявки на участие в запросе цен;

принимает решение о результатах запроса цен;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 64	

размещает на ЭТП информацию о результатах запроса цен;

заключает договор по результатам запроса цен (если иное не указано в извещении и/или документации) в сроки, установленные извещением и/или документацией о закупке.

Извещение и документация о проведении запроса цен (при наличии) размещаются на ЭТП (за исключением бумажной формы проведения запроса цен) не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе цен (день размещения извещения и документации о проведении запроса цен не учитывается).

Извещение о проведении запроса цен в электронной форме должно содержать следующие сведения (информацию):

способ закупки;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, организатора;

предмет закупки (лота);

сведения о начальной цене договора/цене лота (при наличии);

место, дату, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен.

сведения о праве заказчика (организатора) вносить изменения в извещение о проведении запроса цен и документацию о запросе цен в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе цен;

сведения о праве заказчика (организатора) продлить срок подачи заявок на участие в запросе цен и соответственно перенести дату и время проведения процедуры вскрытия (открытия доступа к заявкам) в любое время до проведения процедуры вскрытия заявок (открытия доступа к заявкам) на участие в запросе цен, а также до подведения итогов закупки изменить дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса цен;

сведения о праве заказчика (организатора) провести переторжку в любой момент до определения победителя (подведения итогов закупки);

сведения о праве заказчика (организатора) отказаться от проведения запроса цен в любое время, а также об отсутствии обязанности Заказчика заключать договор по результатам запроса цен;

дату рассмотрения предложений участников закупки;

указание, что запрос цен не является торгами (конкурсом, аукционом, запросом предложений, запросом котировок) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447–449 ГК РФ и статьями 1057–1061 ГК РФ, и не накладывает на организатора и заказчика обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.

срок (дату, время) вскрытия заявок (открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе цен);

сведения о праве заказчика (организатора) выбрать несколько победителей (заключить несколько договоров) по результатам запроса цен;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 65	

извещение о запросе цен может содержать другие сведения, необходимые участникам закупки для подготовки заявок на участие в запросе цен.

Предоставление извещения и документации о проведении запроса цен участникам запроса цен до размещения извещения и документации, на ЭТП, не допускается.

Прием заявок на участие в запросе цен осуществляется со дня размещения извещения и документации о проведении запроса цен на ЭТП и до окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, установленного в извещении о проведении запроса цен.

Участник запроса цен подает заявку через ЭТП, адрес которой указан в извещении и документации о проведении запроса цен.

Участник запроса цен вправе подать только одну заявку на участие в запросе цен в отношении каждого лота.

Участник, подавший заявку, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время до истечения срока подачи заявок.

Порядок подачи заявок на ЭТП, изменения или отзыва заявок, поданных на ЭТП, осуществляется в соответствии с регламентом работы соответствующей ЭТП.

Открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе цен проводится в день, время и месте, указанным в извещении о проведении запроса цен.

После открытия доступа к поданным заявкам не допускается изменение участниками запроса цен положений представленной ими заявки на участие в запросе цен.


В случае установления факта подачи одним участником запроса цен двух и более заявок на участие в запросе цен в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе цен такого участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются.

Закупочной комиссией по запросу цен могут быть приняты следующие решения:

- о проведении переторжки;
- о выборе наиболее выгодных условий поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), из числа предложенных участниками запроса цен;
- об отклонении всех заявок на участие в запросе цен, признании запроса цен несостоявшимся;
- об отказе от проведения запроса цен;
- о сборе дополнительных предложений и проведении дополнительной оценки заявок на участие в запросе цен.

Решение Закупочной комиссии по запросу цен оформляется протоколом, в котором, помимо общих сведений о закупке (наименования предмета и способа закупки, организатора, заказчика, номера и даты извещения о проведении закупки), должны содержаться следующие сведения:

- количество заявок, поданных на участие в запросе цен;
- наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН (для резидентов) каждого участника запроса цен, заявки которого поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 66	

- сведения о соответствии и/или несоответствии участника закупки требованиям, установленным в документации о запросе цен;
- сведения о принятом решении;
- в случае принятия решения об определении лучшей заявки, указываются наименование участника и цена предложения участника, подавшего заявку на участие в запросе цен, признанную лучшей;
- иные сведения, которые организатор закупки посчитает нужным указать в соответствующем протоколе.

Протоколы, составляемые в ходе проведения запроса цен, размещаются заказчиком (организатором) на ЭТП не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

Организатор в порядке и в сроки, установленные документацией о запросе цен в электронной форме, уведомляет участника о выборе его предложения об исполнении договора как наиболее выгодного по результатам запроса цен.

Участнику закупки может быть отказано в допуске к участию в запросе цен в случаях:

непредставления документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о закупке, либо наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о закупаемых товарах, работах, услугах;

несоответствия заявки на участие в закупке требованиям, установленным документацией о закупке, в том числе наличия в таких заявках предложений о цене договора, превышающей начальную цену договора (цену лота) и предложений о сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг меньше минимального и больше максимального срока, установленного в извещении о проведении закупки;

непредставления в составе заявки документов, подтверждающих внесение денежных средств в полном объеме в качестве обеспечения заявки на участие в закупке;

невнесения (внесения в неполном объеме) денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если такое требование установлено документацией о закупке;

непредставления или несвоевременного представления образцов продукции для проведения испытаний, предусмотренных требованиями документации о закупке;

несоответствие предлагаемой продукции требованиям документации о закупке по результатам проведенных испытаний образцов.

Отказ в допуске к участию в закупке по основаниям, не предусмотренным пунктом 11.2 настоящего раздела регламента, не допускается.

Рассмотрение заявок на участие в запросе цен с целью определения соответствия каждого участника запроса цен требованиям, установленным извещением (документацией) о проведении запроса цен, соответствия заявок на участие в запросе цен требованиям к заявкам на участие в запросе цен, установленным извещением (документацией) о проведении запроса цен осуществляется комиссией по закупкам в день, во время и в месте, указанным в извещении о запросе цен.

При рассмотрении заявок запрос цен признается несостоявшимся в случаях, указанных в пункте 8.11.3 настоящего раздела регламента.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 67	

В случае признания запроса цен несостоявшимся по указанным основаниям, сведения о таком решении отражаются в соответствующем протоколе. Организатор вправе провести повторную процедуру запроса цен, а в случае отказа от проведения повторного запроса цен заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 5.5.8 (5) настоящего раздела регламента.

В случае если документацией о запросе цен предусмотрено два и более лота, запрос цен может быть признан несостоявшимся только в отношении тех лотов, в которых к участию в запросе цен допущен только один участник или ни один из участников не допущен к участию в запросе цен.

В случае если к участию в запросе цен допущен только один участник, заказчик может заключить договор с таким участником запроса цен, на условиях извещения о запросе цен, проекта договора и заявки на участие в запросе цен, поданной таким участником.

В случае если к участию в запросе цен допущено более одного участника, комиссия по закупкам проводит оценку и сопоставление заявок таких участников в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации о закупке.

Первый номер присваивается участнику закупки, который соответствует требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации, и в которой в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации о проведении запроса цен, содержится лучшее сочетание условий исполнения договора (заявка которого набрала наибольшее количество баллов в соответствии с критериями оценки).


В случае если несколько участников закупки получили одинаковое количество баллов, то место победителя присваивается тому участнику закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки.

На основании результатов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен формируется протокол рассмотрения заявок и подведения итогов либо протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов. Допускается формирование иных промежуточных протоколов.

Протоколы подписываются всеми присутствующими членами закупочной комиссии, если иное не предусмотрено приказами заказчика, в течение одного рабочего дня с даты заседания комиссии. Протокол рассмотрения заявок и подведения итогов утверждается заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его подписания. Указанный протокол размещается на ЭТП, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения такого протокола.

Заказчик заключает договор с участником запроса цен, чьи условия исполнения договора, указанные в заявке, признаны наиболее выгодными. Договор по результатам запроса цен заключается в срок, указанный в документации о закупке.

Если участник запроса цен, чьи условия исполнения договора, указанные в заявке, признаны наиболее выгодными, уклонился от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, которому по результатам проведения запроса цен был присвоен второй, а в случае отказа такого участника, с участником, которому был присвоен третий номер, на условиях проекта договора, и по цене договора, предложенных таким участником в заявке на участие в запросе цен.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 68	

Запрос о разъяснении положений извещения и/или документации о проведении запроса цен подается участниками запроса цен в письменном виде.

В случае проведения запроса цен без использования функционала ЭТП заявки на участие в запросе цен подаются в запечатанных конвертах в порядке, установленном документацией о запросе цен.

Закупочная комиссия осуществляет вскрытие конвертов в порядке, установленном извещением и/или документацией о закупке (если применимо).

Глава 12. Особые закупочные ситуации

12.1 Статус настоящей главы

В случае противоречий между требованиями настоящей главы и иными разделами регламента применяются требования настоящего раздела.

12.2 Закупки с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции

Положения настоящего раздела применяются при закупке номенклатуры продукции, постоянно потребляемой заказчиком, когда точный объем, конкретные сроки, место поставки продукции на момент заключения договора не могут быть установлены заранее, но могут быть определены единичные расценки (прейскурант/прайс) на такую продукцию, а также предельная стоимость и/или предельный объем закупаемой продукции. В таких случаях может быть заключен рамочный или прейскурантный / прайсовый договор.

В плане закупок указывается НЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках договора (максимальная стоимость договора).

При проведении закупки по правилам настоящего подраздела в извещении о закупке и/или документации о закупке указываются в том числе следующие сведения:

НЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках договора (максимальная стоимость договора);

перечень продукции, которая может быть поставлена по договору;

максимальная стоимостная величина каждой единицы продукции (НЦ единицы);

указание на то, что участник должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении всех стоимостных величин единиц продукции в ходе подачи предложения и/или переторжки, если невозможность этого не следует из условий обращения продукции, определяемой законодательством Российской Федерации;

запрет на частичное предложение продукции.

Договор по результатам закупки должен содержать:

предмет договора;

предельную стоимость и/или предельный объем закупаемой продукции;

сведения о сроке действия договора;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 69	

единичные расценки (прейскурант/прайс) по каждому виду продукции либо формулу для определения такой расценки либо ссылку на тариф, установленный государственным органом, коэффициенты, применяемые по отношению к утвержденным государством нормативам, расценкам и т.д.;

прочие существенные условия сделки;

порядок взаимодействия сторон при возникновении потребности в предусмотренной договором продукции, порядок формирования, поставки партии продукции и порядок ее оплаты;

норму о том, что при заключении и исполнении договора не допускается одностороннее увеличение стоимостной величины единицы продукции;

норму о том, что оплата продукции осуществляется по стоимостной величине единицы такой продукции исходя из объема фактически поставленной продукции и ее стоимости, установленной по результатам закупки;

указание на то, что заказчик не несет никакой ответственности за неполную (менее величины, ранее объявленной НЦ закупки) выборку продукции;

срок действия договора.

Заключаемый по результатам закупки договор должен содержать перечень единиц продукции с указанием стоимостной величины по каждой единице продукции, полученной по результатам закупки.

При наличии прейскурантного договора номенклатура, объемы, сроки и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг определяются разнарядками / заявками / заказами заказчика, направляемыми в адрес поставщика, или иным образом, предусмотренным рамочным или прейскурантным договором при возникновении у заказчика потребности в продукции. Стоимость продукции, указываемой в разнарядке / заявке / заказе, рассчитывается исходя из установленных договором цен за единицу.

Договор действует до момента поставки продукции на сумму НЦ либо до истечения срока действия договора, в зависимости от того, какой момент наступит ранее.

В отчетах указывается НЦ как максимально возможная сумма всех платежей по договору.

12.3 Закупки «под ключ»


Правила настоящего подраздела применяются при заключении договоров, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства, в которых подрядчик обязан передать заказчику готовый объект с характеристиками, установленными договором («под ключ»).

Закупка с договором на условиях «под ключ» осуществляется, когда заказчик обоснованно не желает нести на себе такие риски, как:

несоответствие построенного объекта установленным характеристикам;

нарушение сроков строительства;

незапланированное удорожание строительства.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 70	

Закупка с договором на условиях «под ключ» не осуществляется, когда:

предусматривается выполнение больших объемов подземных работ или если велика вероятность возникновения необходимости в других работах, когда участники или заказчик не имели возможности их предусмотреть;

если заказчик намерен осуществлять детальный контроль за работой подрядчика или вносить изменения в проектную документацию иначе, чем это необходимо для ее соответствия заданию на проектирование;

если заказчик должен согласовывать оплату подрядчику с третьим лицом.

При подготовке документации о закупке с договором на условиях «под ключ» заказчик определяет:

характеристики, которым должен соответствовать построенный объект и которые должны быть включены в задание на проектирование, являющееся неотъемлемой частью документации о закупке;

объем работ по проектированию;

объем поставок необходимого оборудования подрядчиком, а в случае, если такое оборудование уже имеется у заказчика или заказчик предполагает приобрести его сам и подрядчик должен получить его от заказчика, – описание такого оборудования и единые для всех участников закупки условия передачи оборудования заказчиком подрядчику;

условия разделения рисков и ответственности заказчика и подрядчика в ходе строительства, предполагающие ответственность подрядчика за несоответствие объекта установленным характеристикам, нарушение сроков строительства, несоблюдение условия о цене договора.

Заказчик вправе установить в документации о закупке условие об обязательном предоставлении детализированных предложений (в том числе с предоставлением детализированного расчета стоимости с целью проверки реализуемости предложений участников и определения цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем, включая такие компоненты, как проектирование, основное и вспомогательное оборудование, автоматизированные системы управления объектом (оборудования), монтаж и наладка.

Заказчик вправе установить в документации о закупке требование к опыту и ресурсной обеспеченности участников закупки. Требование к опыту назначается в том числе для того, чтобы избежать подготовки и подачи заявок лицами, которые в силу своей некомпетентности готовы взять на себя неисполнимые обязательства.

Глава 13. Заключение и исполнение договора

13.1 Общие правила заключения и исполнения договора

13.1.1 Заключение договора осуществляется по результатам закупки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регламентом, ЛНД заказчика, извещением о закупке и/или документацией о закупке.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 71	

13.1.2 В случае, если договор заключается с физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, в договор может быть включено условие об уменьшении суммы, подлежащей уплате заказчиком, на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой договора, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации заказчиком как налоговым агентом, даже если такое условие отсутствовало в проекте договора в составе документации о закупке.

13.1.3 При осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг, в договор при его заключении может быть включена (при необходимости) информация о стране происхождения товара.

13.2 Преддоговорные переговоры

13.2.1 Заказчик вправе провести преддоговорные переговоры с участником, с которым заключается договор, в отношении положений договора и условий заявки лица, с которым заключается договор. Преддоговорные переговоры проводятся в рамках действующего законодательства Российской Федерации с учетом регламента, ЛНД заказчика в любой форме, в том числе, с помощью средств аудио-, видеоконференцсвязи. Формат проведения преддоговорных переговоров определяет заказчик.

13.2.2 Преддоговорные переговоры могут быть проведены в отношении положений договора и улучшения предложения участника, с которым заключается договор, в интересах заказчика, в том числе по следующим параметрам:

1) по улучшению технико-коммерческого предложения участника, с которым заключается договор, в том числе:

- а) по снижению цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
- б) увеличению объема закупаемых продукции не более чем на 10 (десять) процентов без увеличения цены единицы продукции;

2) по улучшению условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии);

3) по уточнению условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, извещении о закупке и/или документации о закупке и предложении участника, с которым заключается договор, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки;

4) по уточнению сроков исполнения обязательств по договору (его отдельных этапов), если подписание договора затягивается вследствие объективных обстоятельств;

5) по изменению/уточнению условий договора, обусловленному изменениями законодательства Российской Федерации (или государства, на территории которого будет исполняться договор, и использоваться поставляемые по договору продукции) или предписаниями органов государственной власти;

6) по уточнению условий договора в случае заключения договора при проведении неконкурентной закупки;

7) по уменьшению объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора исходя из цены единицы продукции;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 72	

8) по уточнению несущественных условий договора.

13.2.3 Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которое ведет к ухудшению условий договора для заказчика, запрещаются.

13.2.4 По итогам преддоговорных переговоров протокол не составляется, а их результат фиксируется в окончательных условиях заключаемого договора.

13.3 Порядок заключения договора

13.3.1 Срок заключения договора с победителем (участником, с которым заключается договор) определяется извещением о закупке и/или документацией о закупке, и указывается в протоколе подведения итогов закупки.

13.3.2 Договор по результатам конкурентной закупки заключается в сроки, установленные документацией о закупке.

13.3.3 Договор по результатам конкурентной закупки может заключаться с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки подписываться электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника такой конкурентной закупки, заказчика.

13.4 Последствия уклонения участника от заключения договора

13.4.1 Участник признается уклонившимся от заключения договора в случае:

1) непредставления подписанного им договора в предусмотренные извещением о закупке и/или документацией о закупке сроки;

2) непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований извещения о закупке и/или документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;

3) поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;

4) предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных извещением о закупке и/или документацией о закупке;

5) непредставления документов и/или сведений или отказа совершать иные действия, установленные в документации о закупке как обязательные для лица, с которым заключается договор.

13.4.2 При уклонении победителя (участника, с которым заключается договор) от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя (участника, с которым заключается договор) заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или заключить договор с участником, заявке которого было присвоено второе (и последующее) место в ранжировке.

13.4.3 При уклонении лица, с которым заключается договор, от его заключения, заказчик закупки вправе удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в извещении о закупке и/или документации о закупке).

13.4.4 При отказе победителя от заключения договора в период действия заявок других участников организатор вправе выбрать победителем участника, имеющего следующее место в

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 73	

ранжировке основных предложений. В этом случае права и обязанности по заключению договора переходят новому победителю в полном объеме с учетом его предложения.

13.5 Отказ заказчика от заключения договора

13.5.1 Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам конкурентной закупки в случаях:

- 1) предоставления победителем закупки или единственным участником закупки недостоверных сведений в составе заявки;
- 2) возникновения обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и/или исполнения договора;
- 3) необходимости исполнения предписания контролирующих органов и/или вступившего в законную силу судебного акта;
- 4) изменения норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и/или обосновывающих потребность в продукции;
- 5) когда для заключения договора необходимо одобрение органом управления заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации и указанное одобрение не было получено;
- 6) непредвиденного изменения потребности в продукции, вплоть до утраты заказчиком необходимости в продукции (например, при изменении условий договора, во исполнение которого проводилась конкурентная закупка, изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной конкурентной закупке);
- 7) значимого числа выявленных ошибок, допущенных при подготовке информации о закупке, которые будут препятствовать исполнению договора;
- 8) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.5.2 Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам неконкурентной закупки в любое время и по любым обстоятельствам.

13.5.3 В случае отказа от заключения договора заказчика организатор не несет ответственности перед участниками, не возмещает расходы, понесенные участниками и победителем закупки, связанные с подготовкой, подачей заявки и совершении иных действий для участия в закупке.


13.6 Порядок исполнения договора

13.6.1 Исполнение договора осуществляется в соответствии с условиями договора, требованиями законодательства и основывается на принципе надлежащего исполнения условий договора его сторонами.

13.7 Внесение изменений в договор


13.7.1 Стороны договора вправе вносить изменения и (или) дополнения в договор, заключенный по результатам закупки, а также расторгать заключенный по результатам закупки договор в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством и таким договором.

13.7.2 Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (предмет договора, объем, цена закупаемой продукции, сроки исполнения договора, порядок оплаты, размер и условия

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 74	

предоставления обеспечения исполнения договора) возможно без проведения закупки в том числе в следующих случаях:

- 1) в случае снижения цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
- 2) в случае увеличения объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;
- 3) в случае улучшения условий исполнения договора для заказчика (сокращения сроков исполнения договора или его отдельных этапов, отмены или уменьшения аванса, предоставления отсрочки или рассрочки при оплате, улучшения характеристик продукции, увеличения сроков и объема гарантий);
- 4) в случае необходимости заключения дополнительного соглашения в связи с изменениями законодательства Российской Федерации при условии, что такие изменения делают невозможным дальнейшее исполнение договора, и/или в связи с вступившим в законную силу судебным актом и/или в связи с предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 5) в случае изменения в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и/или тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;
- 6) в случае необходимости уменьшения объема закупаемой продукции (при этом цена договора должна быть снижена пропорционально уменьшению объема закупаемой продукции);
- 7) при необходимости переноса в установленном порядке сроков исполнения договоров в случае, если срок строительства или ремонта объекта перенесен решением, утвержденным уполномоченным руководителем заказчика или лицом, уполномоченным единоличным исполнительным органом заказчика, принятого в пределах его полномочий, и при условии, что указанные изменения оформлены соответствующим образом;
- 8) при изменении объема и/или видов выполняемых работ по договору, предметом которого является выполнение проектно-изыскательских работ, работ по строительству, реконструкции, модернизации, техническому перевооружению или капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия. При этом допускается изменение цены договора не более чем на 30 (тридцать) процентов, если возможность изменения условий договора была предусмотрена извещением о закупке и/или документацией о закупке и договором, а в случае осуществления закупки у ЕП – договором;
- 9) замены товара иностранного происхождения, предусмотренного договором, на российский или приравненный к нему товар с качественными, функциональными, техническими, эксплуатационными характеристиками, не уступающими качественным, функциональным, техническим, эксплуатационным характеристикам, указанным в договоре, а в случае отсутствия таких характеристик в договоре – указанным в извещении о закупке и/или документации о закупке, на основании которых был заключен данный договор;
- 10) в случае необходимости исправления опечаток, стилистических, орфографических, пунктуационных, арифметических и иных ошибок, изменений по несущественным условиям договора, которые не влияют и не могут влиять на экономическую эффективность закупки;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 75	

11) в случае существенного изменения обстоятельств, из которых заказчик и поставщик (подрядчик, исполнитель) исходили при заключении договора, в результате которого исполнение договора без изменения его условий настолько нарушит соответствующее договору соотношение имущественных интересов сторон и повлечет хотя бы для одной стороны такой ущерб, что сторона в значительной степени лишится того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора. При этом существенным изменением обстоятельств могут быть обстоятельства, при которых они изменились на столько, что если бы стороны могли это разумно предвидеть, договор вообще не был бы ими заключен или был бы заключен на значительно отличающихся условиях;


12) при необходимости переноса (увеличения) сроков исполнения договора, если данный перенос обусловлен изменением производственной программы заказчика (с предоставлением подтверждающих документов) либо такое увеличение обусловлено решением руководителя заказчика (и/или лица, уполномоченного единоличным исполнительным органом заказчика, принятого в пределах его полномочий), при этом цена договора остается неизменной;

13) получено предложение поставщика (подрядчика, исполнителя) об изменении существенных условий Договора в связи с существенным увеличением цен материальных ресурсов и услуг на рынке, подлежащих поставке и (или) использованию при исполнении такого Договора, с приложением информации и документов, обосновывающих такое предложение (подтверждение значительного увеличения уровня рыночных цен (на валютном рынке или рынке поставляемой продукции (в том числе цен на комплектующие по изготовлению поставляемой продукции/ цен на услуги необходимые для производства работ), существенные экономические и/или политические изменения, повлекшие существенное увеличение цены поставляемой продукции).

13.8 Расторжение договора

13.8.1 Расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.8.2 Решение об одностороннем отказе от исполнения договора может быть принято заказчиком при условии, если это было предусмотрено договором, и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 76	

Приложение 1 к разделу 1. Методика определения и обоснования начальной цены договора (цены лота)

1. Общие положения

1.1. Применение Методики определения и обоснования НЦ

1.1.1. Методика определения и обоснования НЦ устанавливает порядок определения и обоснования НЦ при осуществлении закупочной деятельности в соответствии с регламентом закупочной деятельности.

1.1.2. Методика определения и обоснования НЦ применяется при осуществлении закупок конкурентными способами закупки, определенными регламентом.

1.1.3. Методика определения и обоснования НЦ не применяется при осуществлении закупок неконкурентными способами закупки, определенными регламентом.

1.2. Общие положения, методы определения и обоснования НЦ

1.2.1. Заказчик в целях определения и обоснования НЦ осуществляет следующие действия:

- а) определяет потребность в продукции;
- б) рассматривает требования к закупаемой продукции с учетом условий поставки этой продукции;
- в) изучает ЛНД заказчика в отношении закупаемой продукции;
- г) определяет применимый метод определения и обоснования НЦ (пункт 1.2.8) с учетом предмета договора;
- д) выполняет необходимые расчеты в рамках определения и обоснования НЦ в соответствии с методикой определения и обоснования НЦ.

1.2.2. Заказчик определяет НЦ в отношении каждого лота закупки. Заказчик вправе определять НЦ в отношении каждой позиции лота, при этом должна быть установлена общая НЦ лота.

1.2.3. При определении и обосновании НЦ в том числе учитывается информация о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей (если применимо, в зависимости от предмета закупки, закупочной специфики). При необходимости в целях приведения к сопоставимости выполняется корректировка источников ценовой информации для учета или исключения расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей и т.п. (приводится к единому базису поставки).

1.2.4. НЦ должна определяться в едином базисе: без учета НДС (преимущественный базис) или с учетом НДС.

1.2.5. НЦ может определяться в иностранной валюте. В этом случае устанавливается порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации; рекомендуется осуществлять перерасчет ценовой информации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату определения и обоснования НЦ.

1.2.6. НЦ может определяться (в том числе, при необходимости, неоднократно):

- а) при планировании закупки – при необходимости указания в плане закупки НЦ позиции;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 77	

б) при подготовке к закупке проводимой конкурентным способом – при необходимости указания в извещении о закупке и/или документации о закупке обоснования НЦ либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах.

1.2.7. При подготовке к закупке определение и обоснование НЦ может осуществляться в следующих случаях:

а) если в рамках подготовки к закупке сведения о такой закупке еще не были включены в план закупки – осуществляется первичное определение и обоснование НЦ;

б) если у заказчика есть основания полагать, что НЦ, определенная и обоснованная при планировании закупки, могла измениться на 10 (десять) и более процентов – осуществляется повторное определение и обоснование НЦ¹;

в) если требования к закупаемой продукции и/или условиям поставки такой продукции были изменены.

1.2.8. Методика определения и обоснования НЦ устанавливает в соответствии с регламентом следующие методы:

а) метод сопоставления рыночных цен (анализ рынка) – подраздел 2;

б) проектно-сметный метод – подраздел 3;

в) нормативный метод – подраздел 4;

г) тарифный метод – подраздел 5;

д) затратный метод – подраздел 6.

1.2.9. Источники ценовой информации для определения и обоснования НЦ выбираются заказчиком в соответствии с Методикой определения и обоснования НЦ.

1.2.10. По продукции, НЦ по которой рассчитана методом сопоставления рыночных цен, обоснованием НЦ является минимальное по стоимости из полных коммерческих предложений, полученное при определении НЦ.

1.2.11. По продукции, НЦ по которой рассчитана проектно-сметным методом, результаты определения НЦ могут оформляться в отношении каждого лота закупки документом «Обоснование НЦ» (приложение 2 к настоящему разделу регламента). Форма документа «Обоснование НЦ» является рекомендованной и в отдельных случаях может быть скорректирована или изменена.


1.2.12. Определение и обоснование НЦ осуществляется до даты размещения документации о закупке.

1.2.13. В обосновании НЦ указываются использованные источники ценовой информации.

¹ Таковыми основаниями могут быть:

– существенная волатильность курса валюты (более 3% с момента первичного определения НЦ) в случае, если доля иностранной продукции, выраженная в стоимостных показателях, в объеме закупке превышает 5% от общего объема;

– существенное изменение цен (более чем на 5% с момента первичного определения НЦ) на закупаемую продукцию или часть закупаемой продукции (в случае если стоимостной объем такой части от общего объема закупки превышает 25%).

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 78	

1.2.14. Полученная ценовая информация и документы, оформляемые по результатам определения НЦ хранятся не менее 5 (пяти) лет с даты подведения итогов закупки или заключения договора.

1.2.15. Порядок согласования и утверждения результатов определения НЦ устанавливается разделом 3 регламента.

2. Порядок определения НЦ методом сопоставления рыночных цен (анализа рынка)

2.1. Порядок определения НЦ

2.1.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) заключается в определении НЦ на основании информации о рыночных ценах идентичной продукции (пункт 2.1.2) или, при их отсутствии, однородной продукции (пункт 2.1.3).

2.1.2. Идентичной продукцией признается:

а) для товаров: товары, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки (функциональные (потребительские), технические, качественные, а также эксплуатационные характеристики). При определении идентичности товаров могут учитываться, в частности, страна происхождения и производитель. Незначительные различия во внешнем виде товаров могут не учитываться;

б) для работ, услуг: работы, услуги, обладающие одинаковыми характерными для них основными признаками (качественными характеристиками), в том числе реализуемые с использованием одинаковых методик, технологий, подходов, выполняемые (оказываемые) поставщиками, подрядчиками, исполнителями с сопоставимой квалификацией.

2.1.3. Однородной продукцией признается:

а) для товаров: товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и/или быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения;

б) для работ, услуг: работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики (в том числе результаты), что позволяет им быть коммерчески и/или функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость.

2.1.4. Если планируемая к закупке продукция не представлена на соответствующем рынке идентичной продукции и/или данные о рыночных ценах такой продукции отсутствуют в источниках ценовой информации (пункт 2.1.5), НЦ определяется на основе рыночных цен на однородную продукцию.

2.1.5. В целях получения ценовой информации в отношении продукции для определения НЦ могут осуществляться следующие действия, использоваться следующие источники ценовой информации:

а) осуществление размещения запросов на предоставление ценовой информации на сайте заказчика и/или электронной площадке и/или направление запросов на предоставление ценовой информации потенциальным поставщикам, обладающим опытом поставок соответствующей продукции, в том числе посредством электронной почты, на официальные адреса таких поставщиков;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 79	

б) осуществление поиска информации о ценах продукции путем анализа ранее заключенных заказчиком договоров (при условии действительности цен);

в) осуществления сбора и анализа общедоступной ценовой информации, к которой относятся в том числе:

- информация о ценах продукции, содержащаяся в каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичной офертой;

- информация о котировках на российских и иностранных биржах;

- информация о ценах на продукцию на специализированных электронных площадках для проведения закупок / продажи определенных видов продукции (включая предложения продукции в электронных магазинах);

- информация о ценах продукции, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, правовыми актами муниципальных образований, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

- информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенная в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка.

2.1.6. Запросы о предоставлении ценовой информации о продукции, направляемые в соответствии с пунктом 2.1.5, должны содержать:

а) требования к закупаемой продукции (в том числе требования к конкретной спецификации / комплектации (с разделением на базовую и дополнительную комплектацию), указанию количества / объемов продукции с указанием единиц измерения);


б) основные условия исполнения договора, включая требования к месту, срокам (графику) поставки, условиям оплаты продукции, условиям гарантии качества;

в) сроки и формат предоставления поставщиками в адрес заказчика информации о цене на продукцию, в том числе обязательное требование о предоставлении цены каждой единицы продукции, являющейся предметом закупки;

г) указание, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика и поставщика;

д) требования к поставщикам о наличии специальных допусков, лицензий и прочих разрешительных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки продукции требуется наличие таких разрешительных документов.

2.1.7. Для определения НЦ рекомендуется по продукции, отнесенной к группе 1 (п. 2.1.2 раздела 3 регламента), а также по продукции, отнесенной к группе 2 (п. 2.1.3 раздела 3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется проектно-сметным методом запросы направлять не менее, чем 3 (трем) потенциальным участникам. Из них не менее чем 2 (двум) предприятиям-изготовителям (производителям) закупаемой продукции или официальным представителям/ дилерам/ торговым домам / дистрибьюторам предприятий-

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 80	

изготовителей (производителей) (по продукции, отнесенной к группе 1 (п. 2.1.2 раздела 3 регламента)). В случае невозможности соблюдения данного условия информация о рыночной ситуации, не позволяющей соблюсти данное условие, указывается в дальнейшем заявке на проведение закупки.

2.1.8. Для определения НЦ не рекомендуется принимать во внимание ценовую информацию, полученную от поставщиков, с которыми ранее заказчиком были заключены договоры / контракты, в ходе исполнения которых заказчиком были выявлены факты неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств с применением к поставщику неустойки и/или заказчиком было инициировано расторжение договора / контракта в одностороннем порядке в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) поставщиком своих обязательств по договору / контракту.

2.1.9. Для определения НЦ не используется ценовая информация:


- а) предоставленная лицами, сведения о которых включены в реестр недобросовестных поставщиков согласно локально нормативным документам, утвержденным обществом;
- б) предоставленная исключенными из ЕГРЮЛ / ЕГРИП (ликвидированными) на дату определения и обоснования НЦ или находящимися в процессе ликвидации и/или банкротства лицами;
- в) полученная из анонимных источников;
- г) содержащаяся в документах, полученных заказчиком по его запросам и не соответствующих требованиям, установленным заказчиком к содержанию таких документов;
- д) предоставленная лицами, не обладающими специальными допусками, разрешениями, лицензиями и прочими разрешительными документами в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки продукции требуется наличие таких документов.

2.1.10. В целях экономической эффективности расходования денежных средств определение НЦ производится на основании наименьшей цены среди всех полученных источников ценовой информации, а именно наименьшего по стоимости полного коммерческого предложения среди всех полученных коммерческих предложений.

2.1.11. В качестве определения НЦ принимается наименьшее по стоимости полное коммерческое предложение среди всех полученных коммерческих предложений. В качестве коммерческого предложения, определяющего НЦ принимается:

- а) оригинал и/или копия использованного при определении НЦ коммерческого предложения;
- б) снимок экрана («скриншоты»), содержащий изображения соответствующих страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ссылки на источник, даты и времени их формирования;
- в) переписка посредством электронной почты с указанием даты и времени отправки;
- г) иные сведения и документы.

По результатам определения НЦ методом сопоставления рыночных цен (анализа рынка) документ «Обоснование НЦ» не оформляется.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 81	

При этом сохраняются и в дальнейшем прикладываются к заявке на проведение закупки все направленные запросы и все коммерческие предложения, полученные в ходе определения НЦ.

2.2. Особенности определения НЦ при закупке иностранной продукции

2.2.1. Определение НЦ при закупке иностранной продукции, осуществляется на основе действующих цен зарубежных производителей, официальных представительств, официальных дистрибьюторов, официальных дилеров зарубежных производителей, а также иных поставщиков, осуществляющих поставки импортной продукции на территорию Российской Федерации путем направления соответствующих запросов таким поставщикам.

2.2.2. Определение и обоснование НЦ производится в соответствующей валюте или с учетом курса валюты на дату, максимально приближенную к дате такого определения.

2.3. Особенности определения НЦ номенклатурной единицей товара


2.3.1. При закупке серийных товаров, товаров массового производства и иных товаров, не имеющих специальных свойств и характеристик, необходимых только заказчику и разрабатываемых исключительно для него и по его заказу (товары индивидуального изготовления), НЦ может быть установлена за номенклатурную единицу товара и указано максимальное значение цены договора (лимит) на закупку таких единиц товара или максимальное значение цены в целом по договору (лимит), если по условиям закупки в предмет договора входит поставка нескольких номенклатурных единиц товаров. Максимальное значение цены договора (лимит) при таком способе расчета не является расчетной величиной, определяется финансовыми возможностями заказчика и устанавливается им самостоятельно.

2.3.2. Под номенклатурной единицей товара понимается наименование единицы товара и описание его качественных, функциональных и технических характеристик, позволяющих однозначно его идентифицировать среди однотипных товаров. Для уточнения функциональных и/или технических характеристик единицы товара в ее описании может быть использовано указание на товарный знак конкретного производителя как эквивалент.

2.3.3. НЦ номенклатурной единицы товара при наличии на рынке нескольких производителей, выпускающих товар в различной весовой или размерной таре (упаковке), должна быть приведена к единому значению мер и весов (метр, километр, тонна, грамм, шт. и пр.).

2.3.4. При наличии на товарном рынке нескольких производителей, предлагающих свои товары в различных ценовых сегментах, в зависимости от дополнительных характеристик товара, качества гарантийного или постгарантийного обслуживания, надежности товара, его удобства и других потребительских свойств, расчет НЦ номенклатурной единицы товара может быть произведен исходя из учета рыночной ценовой сегментации товаров.

2.3.5. При определении и обосновании НЦ может быть предусмотрена градация цены по категориям качества и приведено описание товара по каждой категории качества либо указание на товарный знак (несколько товарных знаков) как эквивалент.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 82	

3. Порядок обоснования и определения НЦ проектно-сметным методом

3.1. Порядок определения и обоснования НЦ

3.1.1. Проектно-сметный метод применяется при следующих предметах договора:

- а) строительство, реконструкция, модернизация, техническое перевооружение, капитальный и текущий ремонт объекта капитального строительства, снос объектов капитального строительства;
 - б) работы по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением услуг по научно-методическому руководству, техническому и авторскому надзору);
 - в) выполнение комплекса работ по договору генерального подряда на период строительства и ввода в эксплуатацию;
 - г) выполнение иных видов работ по договору строительного подряда, а также других видов работ, для заключения и исполнения которых наличие сметы является обязательным (существенным) условием договора;
 - д) выполнение проектно-изыскательских работ, в том числе работ по подготовке проектной документации, выполнению изыскательских работ, проведению инженерных изысканий;
 - е) проведение пусконаладочных работ;
 - ж) техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией объекта капитального строительства) объекта капитального строительства;
 - з) техническое обслуживание основного и вспомогательного оборудования, зданий и сооружений, систем охранной и пожарной сигнализации, автоматизации систем охранной и пожарной сигнализации и т.п.;
 - и) обследование и экспертиза промышленной безопасности зданий и сооружений, технических устройств, лифтов, грузоподъемных механизмов;
- а также при иных похожих предметах договора, если применение иных методов, предусмотренных пунктом 1.2.8, невозможно.

3.1.2. Основанием для определения НЦ является проектная документация (включающая сметную стоимость работ, в базисном уровне цен, разработанную ресурсным методом, базисно-индексным методом, ресурсно-индексным методом), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством.

3.1.3. В случае проведения закупки на выполнение проектно-изыскательских работ, работ, для которых в соответствии с законодательством не требуется разработка проектной документации либо осуществляется подготовка только отдельных разделов проектной документации, основанием для определения НЦ являются объектные сметные расчеты (объектные сметы), локальные сметные расчеты (локальные сметы), утвержденные уполномоченным лицом заказчика.

3.1.4. Если в предмет договора (пункт 3.1.1.) включено оборудование и/или строительные материалы, стоимость которых не включена в сводный сметный расчет и/или иные сметы согласно пунктам 3.1.5 – 3.1.6, определение стоимости таких видов продукции осуществляется с применением иных методов, предусмотренных пунктом 1.2.8.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 83	

3.1.5. В случае наличия в составе проектной документации, получившей положительное заключение экспертизы, сводного сметного расчета или наличия заключения о достоверности определения сметной стоимости строительства в отношении такого расчета НЦ определяется согласно такому сводному сметному расчету.

3.1.6. В случае отсутствия в составе проектной документации сводного сметного расчета, отвечающего требованиям пункта 3.1.5, НЦ определяется на основании объектных сметных расчетов (объектных смет), локальных сметных расчетов (локальных смет) в их составе, утвержденных уполномоченным лицом заказчика.

3.1.7. Проектно-сметный метод может использоваться для определения НЦ на выполнение работ по текущему ремонту объекта капитального строительства в случае отсутствия проектной документации, отвечающей требованиям пункта 3.1.5 или пункта 3.1.6. В этом случае НЦ определяется на основе локальных сметных расчетов (локальных смет), составленных по ведомости объемов работ (дефектной ведомости), подлежащих выполнению при производстве текущего ремонта соответствующего объекта.

3.1.8. Определение и обоснование НЦ для договоров сроком до 12 (двенадцати) месяцев осуществляется в текущем уровне цен ресурсным методом, базисно-индексным методом, ресурсно-индексным методом путем применения к стоимости работ в базисном уровне цен, определенных сметной документацией, соответствующих индексов изменения сметной стоимости работ, сообщаемых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и скорректированных на прогнозный индекс инфляции на период выполнения работ.

3.1.9. Определение и обоснование НЦ для долгосрочных договоров (более 12 (двенадцати) месяцев) осуществляется в прогнозном уровне цен ресурсным методом, базисно-индексным методом, ресурсно-индексным методом. При этом стоимость работ в текущем году рассчитывается в текущем уровне цен и определяется путем применения к стоимости работ в базисном уровне цен, определенных сметной документацией, соответствующих индексов изменения сметной стоимости работ, ежеквартально сообщаемых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. Стоимость работ в последующие годы определяется путем применения к стоимости работ, определенной в текущем уровне цен, соответствующих прогнозных индексов-дефляторов по видам экономической деятельности на каждый год, определяемых Министерством экономического развития Российской Федерации. НЦ, определяется (уточняется с учетом прогнозного уровня цен) по формуле:

$$НЦ_{прогноз} = C \times K_{инфл} ,$$

где:

C – сметная стоимость работ;


$K_{инфл}$ – коэффициент инфляции, рассчитанный по формуле:

$$K_{инфл} = \sum_{i=1}^n (D_i \times K_i) ,$$

где:

D_i – доля стоимости работ за i -ый год;

K_i – индекс прогнозной инфляции, учитывающий инфляцию за весь период выполнения работ. Рассчитывается как произведение индекса прогнозной инфляции, установленного с

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 84	

нарастающим итогом на декабрь предшествующего года выполнения работ, и индекса прогнозной инфляции на последний год выполнения работ, определенного как среднее арифметическое между индексом прогнозной инфляции на январь последнего года выполнения работ и индексом прогнозной инфляции на дату окончания выполнения работ в последнем году (для D_1 : индекс прогнозной инфляции за первый год выполнения работ, определенный как среднее арифметическое между индексом прогнозной инфляции на дату начала работы и индексом прогнозной инфляции на декабрь первого года выполнения работ);

n – количество годов выполнения работ;

i – номер года.

3.1.10. ЛНД заказчика могут устанавливаться случаи, при наступлении которых подготовленная проектная документация, отдельные разделы проектной документации до размещения извещения о закупке и/или документации о закупке подлежат экспертизе, а сметная документация – проверке достоверности определения сметной стоимости.

3.1.11. При определении НЦ проектно-сметным методом стоимостью единицы работы, услуги, являющейся предметом закупки, считается стоимость соответствующего вида работы, услуги, указанная в проектной документации или локальных сметных расчетах (локальных сметах) в случае, если составление проектной документации не требуется в соответствии с действующим законодательством.

3.1.12. В целях определения сметной стоимости, определения и обоснования НЦ, проведения расчетов за выполненные работы при строительстве, реконструкции, модернизации, техническом перевооружении, капитальном и текущем ремонте, сносе объектов капитального строительства объектов АО «БСК» (объектов его дочерних хозяйственных обществ (подконтрольных обществ) применяется базисно-индексный метод в актуальной редакции нормативной базы ФЕР. Пересчет в текущий уровень цен на момент определения сметной стоимости производится поэлементно по статьям затрат с применением индексов пересчета сметной стоимости, разработанных для соответствующих объектов строительства и регионов по территориальному расположению строительной площадки.

3.1.13. По результатам определения и обоснования НЦ оформляется документ «Обоснование НЦ» (приложение 2 к настоящему разделу регламента), к которому в виде приложений прикладываются:

- а) копия титульного листа утвержденной проектной документации;
- б) в случае, указанном в пункте 3.1.7, – копии утвержденных в установленном порядке описей работ (дефектных ведомостей).
- в) копии положительного заключения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (если осуществлялись) и/или копия положительного заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости (если осуществлялась).

3.1.14. В случае несостоявшейся закупочной процедуры (по причине отсутствия участников закупки в связи с низкой НЦ (данный факт должен подтверждаться электронными письмами от потенциальных участников закупки в адрес Заказчика или ЭТП), Заказчик вправе применить порядок обоснования и определения НЦ методом сопоставления рыночных цен (анализа рынка), с последующим применением в закупке понижающего/повышающего коэффициента.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 85	

4. Порядок обоснования и определения НЦ нормативным методом

4.1. Порядок определения и обоснования НЦ

4.1.1. Нормативный метод заключается в определении и обосновании НЦ на основании требований к предельной цене закупаемой продукции, установленной:

- а) правовым актом Российской Федерации;
- б) правовым актом субъекта Российской Федерации;
- в) правовым актом органа местного самоуправления;
- г) актом государственного учреждения / государственного унитарного предприятия;
- д) актом муниципального учреждения / муниципального унитарного предприятия;
- е) ЛНД АО «БСК» в части нормативных затрат (предельных расценок) на определенные виды (категории) продукции.

4.1.2. НЦ нормативным методом определяется по формуле:

$$\text{НЦ} = v \times \text{Ц}_{\text{пред}},$$

где:

v – количество (объем) планируемой к закупке продукции;

$\text{Ц}_{\text{пред}}$ – предельная цена единицы продукции.


4.1.3. Указанные в пункте 4.1.1 акты или документы являются источниками ценовой информации для нормативного метода.

4.1.4. По результатам определения и обоснования НЦ оформляется документ «Обоснование НЦ» (приложение 2 к настоящему разделу регламента), в котором в том числе приводятся реквизиты актов и документов, указанных в пункте 4.1.1.

4.1.5. При использовании нормативного метода определения НЦ Заказчик вправе устанавливать формулу цены за единицу товара на определенный период в течение срока поставки продукции, в случае если цены на продукцию на определенном рынке товаров отличаются нестабильностью, подвергаются влиянию следующих внешних факторов:

- а) изменением курсов иностранных валют по данным Центрального банка Российской Федерации;
- б) изменением биржевых индексов;
- в) изменением индексов международных и российских аналитических агентств;
- г) отсутствием государственного регулирования порядка установления минимальной величины цены на внутреннем рынке РФ путем формирования национальных ценовых индикаторов;
- д) других факторов, влияние которых может привести к существенному изменению НЦ.

Разработка формулы цены в таком случае определяется заказчиком самостоятельно индивидуально для каждой закупки с учетом прогнозного состояния рынка определенных товаров и с учетом соблюдения принципа эффективного использования денежных средств. Формула может содержать (но не ограничиваясь) следующие показатели:

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 86	

а) переменные показатели, значения которых находятся вне возможного влияния заказчика и исполнителя по договору (курс иностранных валют на определенную дату, биржевые индексы и т.п.);

б) возможные к возникновению дополнительные издержки (комиссии, арендные платежи, логистические расходы, налоговые начисления, штрафы и т.п.);

в) показатели рентабельности;

г) сведения информационных агентств (в том числе иностранных): котировки продукции, аналитическую информацию;

д) коэффициент скидки.

4.1.6. Начальная максимальная цена договора, представленная в виде формулы, должна содержать ссылки на показатели, позволяющие осуществить расчет сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику.

5. Порядок обоснования и определения НЦ тарифным методом

5.1. Порядок определения и обоснования НЦ

5.1.1. Тарифный метод заключается в определении и обосновании НЦ на основании требований к тарифной цене закупаемой продукции, установленной:

- а) правовым актом Российской Федерации;
- б) правовым актом субъекта Российской Федерации;
- в) правовым актом органа местного самоуправления;
- г) актом государственного учреждения / государственного унитарного предприятия;
- д) актом муниципального учреждения / муниципального унитарного предприятия;
- е) актом субъекта, являющимся естественной монополией в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях», в части предельной / тарифной цены продукции, которая относится к сфере деятельности такого субъекта.

5.1.2. НЦ тарифным методом определяется по формуле:

$$НЦ = v \times Ц_{\text{тариф}},$$


где:

v – количество (объем) планируемой к закупке продукции;

$Ц_{\text{тариф}}$ – цена (тариф) единицы продукции.

5.1.3. Указанные в пункте 5.1.1 акты или документы являются источниками ценовой информации для тарифного метода.

5.1.4. По результатам определения и обоснования НЦ оформляется документ «Обоснование НЦ» (приложение 2 к настоящему разделу регламента), в котором в том числе приводятся реквизиты актов и документов, указанных в пункте 5.1.1.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 87	

6. Порядок обоснования и определения НЦ затратным методом

6.1. Порядок определения и обоснования НЦ

6.1.1. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных пунктом 1.2.8.

6.1.2. Затратный метод заключается в определении и обосновании НЦ как суммы произведенных (предполагаемых к производству) затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли (с учетом нормативов затрат и/или прибыли, установленных действующим законодательством Российской Федерации и/или ЛНД заказчика, если применимо).

6.1.3. При определении произведенных (предполагаемых) затрат учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и/или реализацию продукции, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

6.1.4. Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена заказчиком исходя из анализа договоров, заключенных заказчиком за последние 18 (восемнадцать) месяцев до даты определения и обоснования НЦ, других общедоступных источников информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка.

6.1.5. В рамках затратного метода допускается установление величины НЦ в виде общего объема (лимита) финансирования, предусмотренного бюджетом на закупку определенного вида продукции, с обязательным указанием НЦ каждой единицы продукции, являющейся предметом закупки, если с обоснованием НЦ представлено исчерпывающее разъяснение невозможности применения иного метода расчета НЦ (отличного от указанного в данном разделе), а также подтверждающее:

а) отсутствие влияния применяемого метода расчета НЦ на уровень конкуренции при проведении закупки, в том числе с использованием примеров проведения аналогичных закупок (если таковые имеются);

б) соответствие применяемого метода расчета НЦ интересам и потребностям заказчика, в том числе в части необходимости обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчика.

6.1.6. В обосновании НЦ указываются сведения (включая расчеты), использованные для определения произведенных затрат (пункт 6.1.3), а также сведения для определения размера обычной прибыли (пункт 6.1.4), которые в совокупности являются источниками ценовой информации для затратного метода.

6.1.7. По результатам определения и обоснования НЦ оформляется документ «Обоснование НЦ» (приложение 2 к настоящему разделу регламента), к которому в виде приложений прикладываются расчеты, указанные в пункте 6.1.6.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 88	

Приложение 2 к разделу 1. Обоснование НЦ

(полное наименование закупки (лота) с указанием предмета договора и заказчика)

(дата определения и обоснования НЦ)


№ п/п	Основные показатели	Значения показателей
1.	Основные требования к продукции	... ..
2.	Место поставки продукции	... ..
3.	Срок начала и окончания исполнения договора (график выполнения этапов договора)	... ..
4.	Условия оплаты	... ..
5.	Требования к участникам закупки (если установлены)	... ..
6.	Особенности рынка и/или закупочной ситуации, влияющие на величину НЦ (заполняется при наличии)	... ..
7.	Используемый метод (методы) определения НЦ со ссылкой на Методику определения и обоснования НЦ	... ..
8.	Иная информация об условиях договора, существенная для расчета НЦ	... ..
9.	Рассчитанная величина НЦ (с указанием валюты)	... ..
	Источники ценовой информации (при необходимости включая реквизиты актов и документов), на основании которых была определена и обоснована НЦ	... ..
10.	Перечень приложений (при наличии)	... ..

(должность исполнителя)(подпись)(дата определения и обоснования НЦ)(И.О. Фамилия)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 89	

Приложение 3 к разделу 1. Перечень взаимозависимых лиц АО «БСК»

№ п/п	Наименование юридического лица	Основание, в силу которого юридическое лицо признается взаимозависимым	Адрес нахождения/ИНН
1	АО «БСЗ»	<p>1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ);</p> <p>2. Организация и лицо (в том числе физическое лицо совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в пп. 11 п. 2 ст. 105.1 Налогового Кодекса Российской Федерации), имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации (пп. 4 п. 2 ст. 105.1 НК РФ);</p> <p>3. Организации, в которых полномочия единоличного исполнительного органа осуществляет одно и то же лицо (пп. 8 п. 2 ст. 105.1 НК РФ).</p>	Пермский край, г. Березники, ул. Новосодовая, 19/ ИНН 5911013780
2	ООО Торговый дом «Башхим»	<p>1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ);</p> <p>2. Организация и лицо (в том числе физическое лицо совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в пп. 11 п. 2 ст. 105.1 Налогового Кодекса Российской Федерации), имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации (пп. 4 п. 2 ст. 105.1 НК РФ)</p>	г. Стерлитамак, ул. Техническая, 32, корпус 4133, офис 16 / ИНН 0268069694
3	ООО «СП «Ольховка»	<p>1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ);</p> <p>2. Организация и лицо (в том числе</p>	Стерлитамакский р-н, Территория СП «Ольховка», зд. 1/ ИНН 0268090537

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 90	


№ п/п	Наименование юридического лица	Основание, в силу которого юридическое лицо признается взаимозависимым	Адрес нахождения/ИНН
		физическое лицо совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в пп. 11 п. 2 ст. 105.1 Налогового Кодекса Российской Федерации), имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации (пп. 4 п. 2 ст. 105.1 НК РФ)	
4	ООО «Башхиммонтаж»	1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ); 2. Организация и лицо (в том числе физическое лицо совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в пп. 11 п. 2 ст. 105.1 Налогового Кодекса Российской Федерации), имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации (пп. 4 п. 2 ст. 105.1 НК РФ)	г. Стерлитамак, ул. Техническая, 32/ ИНН 0268090569
5	ООО «Комбинат питания»	1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ); 2. Организация и лицо (в том числе физическое лицо совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в пп. 11 п. 2 ст. 105.1 Налогового Кодекса Российской Федерации), имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации (пп. 4 п. 2 ст. 105.1 НК РФ)	г. Стерлитамак, ул. Техническая, 32/ ИНН 0268090576

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 91	


№ п/п	Наименование юридического лица	Основание, в силу которого юридическое лицо признается взаимозависимым	Адрес нахождения/ИНН
6	ООО «Эколь»	<p>1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ);</p> <p>2. Организация и лицо (в том числе физическое лицо совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в пп. 11 п. 2 ст. 105.1 Налогового Кодекса Российской Федерации), имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации (пп. 4 п. 2 ст. 105.1 НК РФ)</p>	г. Стерлитамак, ул. Бабушкина, 7/ ИНН 0268061342
7	ООО «СЗНО»	<p>1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ);</p> <p>2. Организация и лицо (в том числе физическое лицо совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в пп. 11 п. 2 ст. 105.1 Налогового Кодекса Российской Федерации), имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации (пп. 4 п. 2 ст. 105.1 НК РФ)</p>	г. Стерлитамак, ул. Техническая, 32, корпус 166/ ИНН 0268090551
8	ООО «Башхимтранс»	<p>1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ);</p> <p>2. Организация и лицо (в том числе физическое лицо совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в пп. 11 п. 2 ст. 105.1 Налогового Кодекса Российской Федерации), имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава</p>	г. Стерлитамак, ул. Техническая, 32, корпус 42/ ИНН 0268090625

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 92	

№ п/п	Наименование юридического лица	Основание, в силу которого юридическое лицо признается взаимозависимым	Адрес нахождения/ИНН
		коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации (пп. 4 п. 2 ст. 105.1 НК РФ)	
9	АО «Сырьевая компания»	1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ); 2. Организация и лицо (в том числе физическое лицо совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в пп. 11 п. 2 ст. 105.1 Налогового Кодекса Российской Федерации), имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации (пп. 4 п. 2 ст. 105.1 НК РФ).	Ишимбайский р-н, тер. карьер Шах-тау 1/ ИНН 026101675
10	ТОО «БСК-Казахстан»	1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ). 2. Организации, в которых полномочия единоличного исполнительного органа осуществляет одно и то же лицо (пп. 8 п. 2 ст. 105.1 НК РФ). 3. Лицо и организация, которые в соответствии со ст. 25.13 НК РФ признаются в целях настоящего Кодекса соответственно контролирующим лицом и контролируемой иностранной компанией (пп. 13 п. 2 ст. 105.1 НК РФ)	Казахстан/ БИН 170540022854
11	АО «Росхим»	1. Организации в случае, если одна организация прямо и/или косвенно участвует в другой организации и доля такого участия составляет более 25 процентов (пп. 1 п. 2 ст. 105.1 НК РФ). 2. Организация и лицо (в том числе физическое лицо совместно с его взаимозависимыми лицами, указанными в пп. 11 п. 2 ст. 105.1 Налогового Кодекса Российской Федерации), имеющее полномочия по назначению (избранию)	г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Дорогомилово, наб. Тараса Шевченко, д. 23 А, эт.12, пом I, ком. 77/ ИНН 7716953328

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 93	

№ п/п	Наименование юридического лица	Основание, в силу которого юридическое лицо признается взаимозависимым	Адрес нахождения/ИНН
		<p>единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации (пп. 4 п. 2 ст. 105.1 НК РФ).</p> <p>3. Организации, в которых полномочия единоличного исполнительного органа осуществляет одно и то же лицо (пп. 8 п. 2 ст. 105.1 НК РФ).</p>	
12	Общество с ограниченной ответственностью «РХ-Снабжение»	Организации в случае, если одно и то же лицо прямо и (или) косвенно участвует в этих организациях и доля такого участия в каждой организации составляет более 25 процентов (пп. 3 п. 2 ст. 105.1 НК РФ).	г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Дорогомилово, Набережная Тараса Шевченко, д. 23а, помещ. 1/1/22 ИНН 7730322902

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 94	

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область применения раздела

Настоящий раздел регламента закупочной деятельности определяет порядок взаимодействия структурных подразделений при формировании потребности в продукции, планировании в области закупок, выполнения организационных мероприятий в ходе осуществления указанных процессов, необходимых для проведения закупки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 95	

Глава 1. Общие положения раздела

1.1. Цель, назначение раздела регламента и порядок внесения изменений

1.1.1 Раздел регламента является обязательным для исполнения всеми работниками заказчика, участвующими в планировании закупок.

1.1.2 Целью раздела является установление единого порядка и правил взаимодействия структурных подразделений и ответственных лиц в рамках формирования потребности в продукции, планирования в области закупок, выполнения организационных мероприятий в ходе осуществления указанных процессов, а также контроля и анализа эффективности закупочной деятельности, а именно:

- 1) определение входов, выходов, содержания и сроков операций, составляющих указанные процессы, определение (через функции) ролей участников указанных процессов, а также требований к результату каждой операции, составляющей указанные процессы;
- 2) фиксация планов заказчика по объявлению закупок на планируемый период для своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчика в продукции;
- 3) выполнение требований заказчика в части планирования закупок;
- 4) контроль порядка осуществления закупочной деятельности в соответствии с ЛНД заказчика.

1.1.3 Исполнение норм раздела регламента позволяет достигнуть цели: своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчика в продукции, в том числе для целей коммерческого использования, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, то есть своевременно исполнить план закупки.

1.1.4 Раздел регламента определяет требования к формированию потребности в продукции, планированию в области закупок, завершающиеся следующими результатами:

- 1) сформированные, согласованные, утвержденные сведения о потребности в продукции, необходимые и достаточные для последующего планирования закупок;
- 2) сформированные, согласованные, утвержденные условия планируемых закупок в объеме целей планирования, установленных заказчиком.


1.1.5 Отдельные нормы, не вошедшие в раздел регламента и относящиеся к компетенции структурных подразделений и должностных лиц заказчика, участвующих в планировании закупок, подлежат определению в прочих ЛНД и распорядительных документах заказчика.

1.1.6 Изменения в раздел регламента вносятся по мере необходимости в связи с возникновением противоречий регламента ЛНД заказчика, а также изменяющимся условиям деятельности.

1.1.7 Изменения в раздел регламента:

- 1) иницируются по мере необходимости;
- 2) утверждаются приказом генерального директора АО «БСК» или лица им уполномоченного.

1.1.8 Действие раздела регламента может быть ограничено по письменному распоряжению генерального директора или лица им уполномоченного по запросу структурного подразделения заказчика.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 96	

1.1.9 Сроки планирования потребности, проведения закупок, подготовки документов, приведенные в регламенте могут быть изменены в соответствии с отдельным ЛНД заказчика.

1.2. Технические средства, поддерживающие процессы планирования закупки

1.2.1 Взаимодействия в рамках планирования закупок реализованы в информационных системах заказчика (в том числе в части автоматического уведомления пользователей о действиях, совершаемых в информационных системах при согласовании документов) в соответствии с регламентом.

1.2.2 В случае неработоспособности информационных систем процессы осуществляются в том же порядке, но без использования информационных систем; при этом за переход на следующий этап процедуры отвечает исполнитель текущего этапа, а сроки каждого этапа увеличиваются на 1 (один) рабочий день.

1.2.3 В процессах задействованы следующие информационные системы:

- 1) СЭД «Директум»;
- 2) «Галактика ЕАМ»;
- 3) программа «Заявки цехов и отделов»;
- 4) программа «PriceMaterial».

1.3. Описательная структура регламентных взаимодействий

1.3.1 Процесс «Планирования закупочной деятельности», описанный в регламенте, состоит из подпроцессов:

- 1) годовое планирование закупочной деятельности;
- 2) корректировка плана закупки (ПЗ) (уточненный план закупок).

1.3.2 Подпроцессы, в свою очередь, состоят из последовательных и / или параллельных процедур. Процедуры, в свою очередь, состоят из последовательных и / или параллельных этапов с описанием необходимых действий, которые исполнитель этапа должен реализовать. Таким образом, сложный процесс декомпозирован до относительно простых этапов.

1.4. Исчисление сроков


1.4.1 Все сроки, указываемые в любых описаниях процессов в календарных днях, исчисляются в соответствии с главой 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4.2 Все сроки исполнения этапов процедур, указываемые в описании процессов в рабочих днях, исчисляются в следующем порядке:

- 1) если входные данные поступили исполнителю этапа после 00 часов 00 минут до 15 часов 00 минут включительно (по времени исполнителя), то первым днем считается день поступления входных данных;
- 2) если входные данные поступили исполнителю после 15 часов 00 минут по времени исполнителя, то первым днем считается следующий рабочий день после поступления входных данных.

1.5. Общие обязанности исполнителя этапа

1.5.1 Исполнитель этапа обеспечивает максимально полную и тщательную реализацию установленных регламентом действий этапа: лично или привлекая в установленном порядке работников заказчика, подчиненных ему в рамках организационно-штатной структуры.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 97	

1.5.2 Все действия, предусмотренные этапом, реализуются его исполнителем в установленные регламентом сроки этапа. Если при этом исполнитель этапа привлекает подчиненных, установленные сроки этапа остаются неизменными.

1.5.3 Исполнитель этапа, если этап предусматривает согласование, должен стремиться формировать все замечания (при их наличии) к документу в рамках его первичного согласования.

1.5.4 Если в составе входных данных поступили замечания, которые требуется устранить, но при этом какие-либо замечания не могут быть устранены (приняты), то в таком случае исполнитель этапа, который отрабатывает замечания, готовит соответствующее обоснование с указанием аргументированной позиции в отношении каждого такого замечания и включает такое обоснование в состав входных данных для повторного согласования.

Глава 2. Ключевые роли

2.1. Заявитель потребности

2.1.1 Заявитель потребности – структурное подразделение заказчика (в том числе цеха, отделы и иные структурные подразделения), являющееся конечным потребителем закупаемой продукции.

2.1.2 Заявитель потребности определяет потребность в продукции, готовит и направляет заявку инициатору закупки, выполняет иные функции, установленные регламентом и иными ЛНД.

2.2. Инициатор закупки

2.2.1 Инициатор закупки – структурное подразделение заказчика (в том числе управления, отделы и иные структурные подразделения заказчика), в функциональные задачи которого входит обеспечение подтвержденной заявителем потребности в продукции.

2.2.2 Инициатор закупки проверяет наличие закупки в плане закупки, при необходимости инициирует процессы включения закупки в план закупки или корректировки закупки, включенной в план закупки, разрабатывает требования к продукции, которые оформляются техническим заданием (техническими требованиями) на приобретаемую продукцию (за исключением сырья, нормируемых вспомогательных материалов и продукции длительного использования в технологии) на основании представленных заявителем технических, функциональных и иных требований к продукции, выполняет иные функции, установленные регламентом и иными ЛНД заказчика.

2.2.3 Инициатор закупки одновременно может выступать в роли заявителя потребности.


2.3. Организатор закупки

2.3.1 Организатор закупки – структурное подразделение заказчика, в функциональные задачи которого входит обеспечение проведения закупки, выполнение закупочных процедур.

2.3.2 Организатор закупки одновременно может выступать в роли заявителя потребности и / или инициатора закупки, если закупка осуществляется для собственных нужд организатора закупки как подразделения заказчика.

2.4. Директор по направлению деятельности заказчика

2.4.1 Директор по направлению деятельности заказчика (директор по направлению) – должностное лицо заказчика, в обязанности которого входит курирование определенного

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 98	

направления деятельности заказчика. Также, в целях регламента, к роли «директор по направлению» отнесены заместители директоров, главный инженер и другие руководители структурных подразделений заказчика, уполномоченные на курирование соответствующих направлений деятельности заказчика.

Глава 3. Формирование потребности в продукции

3.1. Общие правила формирования потребности в продукции и проведения заявочной кампании

3.1.1 Формирование потребности в продукции направлено на своевременное получение от заявителей потребности информации о продукции, а также на обработку, анализ и систематизацию полученных сведений для последующего планирования закупочной деятельности.

3.1.2 Формирование потребности в продукции состоит из таких подпроцессов, как:

- 1) годовая и квартальная заявочные кампании – направлены на формирование ежегодной потребности в продукции и ее последующего поквартального уточнения (пункт 3.2 настоящего раздела регламента);
- 2) оформление внеплановых заявок, изменений потребности – направлено на корректировку (дополнение, изменение) годовой потребности, сформированной на этапе годовой заявочной кампании (пункт 3.3 настоящего раздела регламента);
- 3) оформление заявок на закупку МТР по инвестиционной деятельности – направлено на формирование потребности в продукции, необходимой для реализации инвестиционных проектов (ПИД) по реконструкции и техническому перевооружению производства (пункт 3.4 настоящего раздела регламента);
- 4) формирование потребности в системе «Галактика ЕАМ» по ремонтам и техническому обслуживанию, оказанию услуг, проектов инвестиционной деятельности по замене (приобретению) ОНМ – направлено на порядок планирования потребности в услугах и МТР в системе «Галактика ЕАМ» (пункт 3.5 настоящего раздела регламента);
- 5) формирование потребности в услугах по инвестиционной деятельности – направлено на порядок планирования потребности по инвестиционной деятельности (пункт 3.6 настоящего раздела регламента).

3.1.3 При выполнении вышеуказанных процессов и обработке заявок на всех этапах исполнения необходимо учитывать складские остатки и запасы в соответствии с регламентом.

3.1.4 В целях обеспечения выполнения плана производства, плана технического обслуживания и ремонта, оказания услуг, инвестиционной программы, обеспечения хозяйственной деятельности и эффективного функционирования заказчика структурные подразделения в процессе планирования закупочной деятельности:

- 1) заблаговременно определяют свои потребности в продукции, необходимой для выполнения плана производства, плана технического обслуживания и ремонта, реализации проектов инвестиционной деятельности, удовлетворения потребностей своего подразделения и осуществления функциональных обязанностей работников;
- 2) консолидируют потребность в продукции, предназначенной для функционирования структурных подразделений (цех, отдел и др.) или необходимых для выполнения плана производства, плана технического обслуживания силами АО «БСК» и ДО, реализации проектов инвестиционной деятельности;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 99	

3) определяют оптимальный срок поставки товаров, выполнения работ (при планировании сроков поставки согласно плану выполнения работ), оказания услуг с учетом сроков изготовления, проведения закупочных процедур и необходимых сроков поставки потребности (оказания услуг);

4) формируют заявки в программе «Заявки цехов и отделов» в сроки, предусмотренные настоящим разделом:

- годовые, квартальные (пункт 3.2 настоящего раздела регламента);
- внеплановые (пункт 3.3 настоящего раздела регламента);
- на инвестиционную деятельность (пункт 3.4 настоящего раздела регламента).


3.1.5 Годовые заявки направлены на формирование ежегодного ПЗ; внеплановые заявки, в том числе по инвестиционной деятельности, – для корректировки, дополнения ежегодного ПЗ. Заявки на закупку формируются в соответствии с типовыми формами, загруженными в программу «Заявки цехов и отделов».

3.1.6 Годовые заявки материальной потребности в поставке заказчиком для выполнения плана технического обслуживания и ремонта, оказания услуг, плана приобретения оборудования, не требующего монтажа, составляемых по плановым документам системы «Галактика ЕАМ», формируются на основании утвержденной потребности в работах (проектах), сформированной в системе «Галактика ЕАМ». Годовые заявки материальной потребности в поставке исполнителем (собственные ремонтные подразделения ООО «Химремонт») формируются на основании сформированного АО «БСК» плана работ в системе «Галактика ЕАМ» для дальнейшего направления исполнителю для обеспечения материального снабжения плана работ заказчика в соответствии с пунктом 3.5 настоящего раздела регламента.

3.1.7 Согласование данных заявок в программе «Заявки цехов и отделов» производится при формировании квартальных заявок с дополнением технической информацией в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента для непосредственного проведения процедуры закупки.

3.1.8 Заявка должна содержать конкретные, однозначно трактуемые, измеряемые требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), техническим характеристикам, требования к безопасности и иные необходимые и достаточные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заявителя потребности и включать в себя в обязательном порядке следующую информацию:

- 1) номенклатурный номер МТР (услуги);
- 2) наименование МТР (услуги) с учетом требований регламента;
- 3) марку с учетом требований регламента, тип, размер, комплектацию, каталожные характеристики (при наличии);
- 4) сорт, квалификацию;
- 5) номер нормативного документа, разрабатываемого и применяемого в национальной системе стандартизации (ГОСТ, ГОСТ Р и т. п.), и /или технического регламента;
- 6) требования к качеству (при наличии особых требований);
- 7) требования к монтажу (при необходимости);
- 8) требования к обучению персонала (при необходимости);

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 100	

- 9) перечень необходимой технической документации (обязательно);
- 10) статью затрат, статью бюджета;
- 11) направление, обоснование закупки;
- 12) сведения о наличии на складах предприятия (заполняется автоматически);
- 13) код проекта инвестиционной деятельности (для заявок по инвестиционной деятельности);

14) оптимальный срок поставки МТР, выполнения работ (при планировании сроков поставки согласно плану выполнения работ), оказания услуг с учетом срока формирования лота, включения лота в план закупок, срока проведения закупочной процедуры.

3.1.9 К заявке на закупку продукции оформляется приложение, содержащее обоснование требуемых сроков поставки с указанием нумерованной и / или поименованной ссылки на:

- 1) утвержденный план производства;
- 2) приказ о корректировке плана производства;
- 3) утвержденный график выполнения работ;
- 4) документ, подтверждающий необходимость устранения последствий аварийного выхода из строя оборудования, а также предотвращения подобных инцидентов;
- 5) письменное распоряжение руководства;
- 6) утвержденный протокол совещания;
- 7) предписание надзорного, контролирующего, правоохранительного органа или решение суда;
- 8) разрешение о реализации внепланового проекта инвестиционной деятельности или внепланового ремонта (об открытии финансирования);
- 9) обоснование по возникновению внеплановой (срочной) потребности, согласованной в установленном порядке ответственными службами по контролю исполнения бюджета;
- 10) документ, подтверждающий наличие источника финансирования (по внеплановым заявкам), оформленный в соответствии с требованиями п. 3.3.18 настоящего раздела.
- 11) иной обосновывающий документ.

3.1.10 В случае заявления потребности по опросным листам, чертежам и т. п., ссылка на последние обязательно должна быть отражена в заявке, а полная техническая информация (опросные листы, чертежи, технические задания на изготовление и т. п.) должна быть приложена к заявке или направлена в службу инициатора закупки иным доступным способом.

3.1.11 При формировании требований к продукции заявитель потребности должен руководствоваться требованиями, установленными регламентом, а также Методикой формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки.

3.1.12 В случае возможной замены заявляемой к приобретению продукции на аналогичную указывается «или эквивалент», информация о параметрах эквивалентности приводится заявителем потребности в графе «основные характеристики» заявки на закупку. В случае невозможности замены заявляемой к приобретению продукции на эквивалентную (в таком случае необходимо исключить из будущей документации о закупке слова «или

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 101	

эквивалент») к заявке должно прикладываться обоснование невозможности применения эквивалентной продукции с подтверждающими документами.

3.1.13 Заявитель потребности несет ответственность за соответствие предмета закупки функциям своего подразделения, за полноту и достоверность данных, указанных в заявке, а также за целевое использование всей заявленной потребности в сроки, предусмотренные бизнес-планом.

3.2. Порядок проведения годовой и квартальной заявочных кампаний

3.2.1 Приобретение товаров, оказание услуг производится на основании ГПП, сформированной в программе «Заявки цехов отделов» или включенной в целевой бюджет по оказанию услуг в соответствии с бизнес-планом предприятия на весь плановый период (планируемый год).

3.2.2 Подразделения – заявители потребности, осуществляют перспективное определение потребности в продукции, необходимой для функционирования в планируемом году, группировку потребностей по номенклатуре подразделений – инициаторов закупок и определение планируемого квартала поставки с учетом сроков изготовления продукции и проведения закупки.


3.2.3 Подразделения оформляют в программе «Заявки цехов и отделов» годовые заявки на продукцию, планируемую к приобретению, в срок до 01 июля года, предшествующего планируемому. Годовые заявки на основании потребности в системе «Галактика ЕАМ» формируются в сроки утверждения соответствующих бюджетов, не позднее сроков, установленных приказом по предприятию.

3.2.4 Для расчета НЦ (начальной цены) лотов при включении в ПЗ используется стоимость продукции, определенная при экспресс-оценке ГПП на базе годовых заявок в программе «Заявки цехов и отделов» и потребности в системе «Галактика ЕАМ» с последующим проведением актуализации НЦ лотов заблаговременно до проведения закупки.

3.2.5 В случае отсутствия в программе «Заявки цехов и отделов» автоматически установленной стоимости заявленной продукции, исходя из цены последней закупки (среднескладской средневзвешенной цены) с учетом индексов-дефляторов, инициаторы закупки на основании данных экспресс-оценки с учетом технических характеристик, предъявляемых к заявляемым МТР, на основании представленной технической документации, отражают предварительную стоимость приобретаемой продукции в системе. При наличии информации о стоимости у подразделения – заявителя потребности, полученной в ходе предварительной проработки, данная информация прикладывается им к заявке.

3.2.6 После проведения оценки ГПП инициаторами закупки, формирования заявок в стоимостном выражении в целом по году ПЭУ осуществляет проверку заявленной годовой потребности от подразделений на соответствие установленным лимитам по статьям затрат общепроизводственных расходов (кроме заявок по ремонтным и инвестиционным программам). Далее в срок до 01 сентября года, предшествующего планируемому, работниками подразделений – заявителей потребности при несоответствии заявленной потребности установленным лимитам в программе «Заявки цехов и отделов» осуществляется корректировка заявок. После проведения корректировки годовые заявки запускаются из программы «Заявки цехов и отделов» в СЭД «Директум» для подписания руководителем подразделения – заявителя потребности с целью подтверждения потребности, вошедшей в ГПП.

3.2.7 Справочно: потребность в МТР для выполнения ремонтных работ, технического обслуживания и оказания услуг, проектов инвестиционной деятельности по замене (приобретению) ОНМ вносится подразделениями – заявителями потребности (материалы

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 102	

заказчика), СПП СО (материалы исполнителя) в плановые документы системы «Галактика ЕАМ» в процессе формирования бюджетов ремонтного фонда, технического обслуживания и оказания услуг, инвестиционной программы на год, расценка потребности производится инициаторами закупок в прайс-листе системы «Галактика ЕАМ».


3.2.8 Годовая и квартальная заявка на приобретение товаров и услуг должна соответствовать требованиям, установленным в пунктах 3.1.8, 3.1.9 настоящего раздела регламента.

3.2.9 Годовая заявка должна содержать максимально достоверный перечень необходимой к закупке продукции на планируемый год. Исключение или отказ от заявленной потребности, включенной в утвержденный бюджет, допускается только при оформлении служебной записки с подробным обоснованием исключения / отказа (подписанной руководителем подразделения – заявителя потребности, согласованной директором по направлению / главным инженером) на имя начальника управления снабжения с учетом требований п. 3.3.18 настоящего раздела по определению источника финансирования.

3.2.10 Годовые заявки поступают в подразделения – инициаторы закупок и являются основой для формирования годовой плановой потребности, годового бюджета.


3.2.11 Заявка направляется в зависимости от вида заявленной продукции руководителю соответствующего инициатора закупки:

Вид потребности	Инициатор закупки по видам продукции
1	2
Сырье и нормируемые материалы, топливо и смазочные материалы, химические реактивы, упаковочные материалы, канцелярские товары, мебель, лабораторная посуда, газы, компьютерная техника, оргтехника, запасные части и вспомогательные материалы к ней	Отдел закупок сырья и упаковочных материалов
Вспомогательные материалы (металлопродукция, технологические, электротехнические материалы), строительные материалы, инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструмент, специальная одежда и средства индивидуальной защиты	Отдел материально-технического снабжения
Оборудование и запасные части	Отдел закупок оборудования и запасных частей / отдел материально-технического снабжения (в зависимости от принадлежности групп оборудования и запасных частей к подразделению – инициатору закупки)
Программное обеспечение и услуги связи	Группа сопровождения информационных технологий
Сырье по трубопроводу	Производственный отдел «Каустик»

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 103	

Рекламные услуги, услуги по публикации материалов в печатных специализированных изданиях / услуги по изготовлению рекламной и представительской продукции	Отдел по связям с общественностью / бюро протокола
Услуги по уборке производственных помещений (за исключением услуг, работ, связанных с проведением ремонтов)	Хозяйственный цех
Услуги по доставке корреспонденции, приобретению авиа-, железнодорожных билетов, бронированию гостиниц, визовая поддержка	ООДО
Транспортные услуги, аренда транспортных средств	Управление логистики
Услуги по экспертизе и регистрации нормативной документации на выпускаемую продукцию (ТУ, СТО), работы по сертификации и инспекционному контролю сертифицированной продукции и ИСМ, услуги по приобретению нормативной документации, а также технических условий и т. п.	Отдел управления качеством и стандартизации
Услуги, работы по разработке новой продукции, усовершенствованию и оптимизации технологических процессов, разработке заданий и исходных данных для проектирования, по выполнению технико-экономических обоснований новых технических решений и инвестиционных проектов, по выполнению предпроектных работ, по инжинирингу, по информационным исследованиям и по другим работам (услугам) научно-технического характера, выполняемым с привлечением научно-исследовательских институтов (НИИ), научно-производственных предприятий (НПП), научно-производственных центров (НПЦ), инжиниринговых компаний (в т. ч. Иностранных), информационных центров, услуги по участию в форумах, конгрессах, семинарах	ОНТиИР
Услуги по аккредитации испытательных центров (ИЦ), аттестации лабораторий по контролю технологических цехов производств	Управление аналитического контроля
Обучение	Отдел подбора, адаптации, обучения и развития персонала
Прочие услуги	Заявитель потребности

3.2.12 На основании информации, изложенной в заявках, инициаторы закупки осуществляют мероприятия по внесению данных о потребности в продукции в ПЗ в сроки и порядке, установленные регламентом: определяют наименование закупки, способ закупки и другие параметры, необходимые для внесения информации о потребности в ПЗ.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 104	

3.2.13 Потребность в услугах формируется в соответствии с приказом по предприятию о предоставлении сведений для подготовки бизнес-плана. Заявители потребности направляют информацию по оказанию услуг в разрезе статей расхода и бюджета денежных средств в центры затрат и центры ответственности в ПЭУ для формирования смет общепроизводственных, общехозяйственных, прочих расходов и расходов на продажу продукции. После формирования бюджетов заявители потребности направляют техническую документацию инициаторам закупки для включения в ПЗ. Сроки предоставления планов определяются отдельным ЛНД заказчика (приказом по предприятию).

3.2.14 По потребности в прочих услугах заявитель потребности и инициатор закупки совпадают.

3.2.15 Инициатор закупки услуг в срок до 01 октября года, предшествующего планируемому, осуществляет мероприятия по формированию годовой плановой потребности и ПЗ по подразделению в соответствии с утвержденным бюджетом, представлению сведений для включения в ПЗ подразделению, осуществляющему планирование закупок.

3.2.16 Все годовые заявки после проведения процедуры согласования и утверждения соответствующих бюджетов переводятся в модуль «квартальных» заявок (текущее планирование) для обеспечения их обработки инициаторами закупок и непосредственного проведения закупок. **Основой для проведения закупок являются квартальные заявки.**

3.2.17 Перевод годовых заявок в квартальные в программе «Заявки цехов и отделов» производится заявителем потребности в целях подтверждения потребности, сформированной на этапе годовой заявочной кампании.

3.2.18 Квартальная заявка на закупку формируется подразделением – заявителем потребности в программе «Заявки цехов и отделов» в соответствии с требованиями пункта 3.1 настоящего раздела регламента, согласовывается и утверждается в СЭД «Директум» по маршруту, предусмотренному настоящим разделом. Ответственность за соблюдение установленного маршрута согласования и утверждения заявки на продукцию возлагается на работника подразделения – заявителя потребности.

3.2.19 Квартальная заявка на закупку должна быть оформлена, согласована и утверждена заблаговременно до требуемого срока поставки, учитывая сроки инициирования и проведения закупочной процедуры, заключения договора, изготовления и доставки, но не позднее, чем за 60 дней до начала планируемого квартала (кроме оборудования, трубопроводной арматуры, подшипников, электродвигателей, запасных частей по чертежам и материально-технических ресурсов импортного производства – заблаговременно, исходя из сроков инициирования и проведения закупочной процедуры, заключения договора, изготовления и доставки).

3.2.20 Общий порядок согласования и утверждения квартальной заявки на закупку:

- оформляется сотрудником структурного подразделения-заявителя;
- визируется начальником данного подразделения-заявителя;
- согласовывается непосредственным (прямым) руководителем подразделения-заявителя (начальником управления / производства и др.);
- согласовывается начальником отдела главного специалиста (ОГМ, ОГЭ, ОГМетр, ОРЗиС, УОЭ, УЛ – по направлению заявленного ресурса);
- утверждается директором по направлению / главным инженером (по подчиненности подразделения – заявителя потребности) и направляется в отдел-инициатор закупки, соответствующий заявленным МТР (услугам, работам).

Контроль соблюдения лимитов осуществляется программно при запуске заявки на согласование. Во время запуска заявки программно осуществляется проверка на достаточность

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 105	

средств в рамках установленных лимитов. При недостаточности средств запуск заявки блокируется.

Плановая потребность на сырье и нормируемые материалы импортируется ПЭУ в программу «PriceMaterial», из которой автоматически формируется и перезаписывается в ПО «Заявки цехов и отделов» сводная заявка на закупку. Не подлежит согласованию и утверждению.

Плановая потребность на ненормируемую продукцию длительного использования формируется техническим отделом и поступает в виде заявки на закупку в программе «Заявки цехов и отделов». Не подлежит согласованию и утверждению.

3.2.21 Количество заявляемой продукции должно быть не более достаточного для удовлетворения потребности подразделения. При подписании заявки на закупку руководителем подразделения – заявителя потребности осуществляется контроль соответствия заявки данному требованию регламента.

3.2.22 При оформлении заявки на продукцию заявитель потребности производит выбор номенклатуры в порядке, предусмотренном регламентом организации Р 030 «ИСМ. Порядок ведения единого классификатора и справочника номенклатуры материально-технических ресурсов».

3.2.23 В случае, когда работник подразделения – инициатора закупки меняет номенклатурный номер, указанный в заявке с целью приведения его в соответствие с единым классификатором и учетной политикой предприятия, в обязательном порядке требуется информирование заявителя потребности о редактировании заявки.


3.2.24 Датой поступления к инициатору закупки считается дата поступления утвержденной заявки на продукцию к руководителю инициатора закупки. Заявка на продукцию закрепляется руководителем либо другим уполномоченным работником по его поручению за конкретным исполнителем в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.2.25 При отсутствии полной технической информации заявка инициатором закупки не принимается к исполнению, а возвращается заявителю потребности для доработки. Заявка считается принятой к исполнению только после предоставления заявителем потребности недостающей информации или внесения требуемых корректировок / дополнений.

3.2.26 По получению квартальной заявки на продукцию исполнитель инициатора закупки проверяет достаточность информации, технической документации для однозначной идентификации потребности, определяет прогнозируемый срок поставки с учетом сведений о наличии свободных остатков на центральных складах предприятия, сроках инициирования и проведения закупочной процедуры, подписания договора, сроках изготовления и доставки до предприятия.

3.2.27 Закупка продукции осуществляется инициатором закупки в соответствии с заявкой.

В случае необходимости уточнения / согласования требований к закупаемой продукции или при наличии предложения у инициатора закупки об изменении вида, технических характеристик или количества заявляемых товаров («монтажная норма отгрузки») работником подразделения – инициатора закупки оформляется служебная записка в адрес подразделения – заявителя потребности (с уточнением требований, указанием сроков поставки предлагаемого вида ресурса; при складском наличии указывается срок нахождения на складе без использования). Ответ предоставляется заявителем потребности инициатору закупки в виде служебной записки, общий срок согласования требований с заявителем потребности составляет не более 10 (десяти) рабочих дней для внеплановых заявок.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 106	

3.2.28 Не согласованные с подразделением – заявителем потребности предложения об изменении вида, технических характеристик, заявленных товаров к включению в ПЗ, не допускаются.

3.3. Порядок оформления внеплановых заявок

3.3.1 Формирование внеплановой заявки в модуле «квартальных» заявок в программе «Заявки цехов и отделов» производится заявителем потребности при возникновении внеплановой потребности и в целях корректировки потребности, сформированной на этапе годовой заявочной кампании и отраженной в ПЗ.

3.3.2 Оформление заявителем внеплановой заявки с дальнейшим внесением изменений в ПЗ осуществляется на основании подтверждающих документов. Обоснованием для внеплановой заявки на закупку МТР для выполнения внеплановых ремонтов, проектов инвестиционной деятельности является согласование включения в ремонтную и инвестиционную программу в соответствии с действующими регламентирующими документами с подтверждением источника финансирования.

3.3.3 Формирование внеплановых заявок без подтверждающих документов допускается только в случаях, когда:

1) потребность на сырье и нормируемые материалы импортируется ПЭУ в программу «PriceMaterial», из которой автоматически формируется и перезаписывается в программу «Заявки цехов и отделов» сводная заявка на закупку. Изменение плановой потребности в сырье и нормируемых материалах осуществляется на основании утвержденного месячного плана. В течение текущего месяца потребность может изменяться в соответствии с письмами трейдера, на основании которых ПЭУ оформляет в адрес управления снабжения корректировку плановой нормируемой потребности;

2) потребность на нормируемую продукцию длительного использования в технологии формируется техническим отделом в виде заявки на закупку. График загрузки ненормируемых товаров длительного использования в технологии формируется техническим отделом для каждого цеха-потребителя, подписывается начальником технического отдела, согласовывается начальником ПЭУ и утверждается заместителем директора (по технологии и развитию) – главным технологом;

3) потребность для реализации проектов инвестиционной деятельности, включенных в инвестиционную программу.

3.3.4 Внеплановая заявка на закупку продукции (с приложением обоснования о наличии источника финансирования) формируется подразделением – заявителем потребности в программе «Заявки цехов и отделов» в соответствии с требованиями пункта 3.1 настоящего раздела регламента, согласовывается и утверждается в СЭД «Директум» по маршруту, предусмотренному регламентом. Ответственность за соблюдение установленного маршрута согласования и утверждения заявки на продукцию возлагается на работника подразделения – заявителя потребности.

Внеплановая заявка на продукцию должна быть оформлена, согласована и утверждена заблаговременно до требуемого срока поставки, учитывая сроки инициирования и внесения изменений в ПЗ, сроки проведения закупочной процедуры, заключения договора, изготовления и доставки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 107	

3.3.5 Общий порядок согласования и утверждения внеплановой заявки на продукцию:

Оформляется	Визируется	Согласовывается	Утверждается
1	2	3	4
Работником структурного подразделения – заявителя потребности	Начальником подразделения – заявителя потребности	1. Непосредственным (прямым) руководителем подразделения – заявителя потребности (начальником управления / производства и др.); 2. Начальником отдела главного специалиста (ОГМ, ОГЭ, ОГМетр, ОРЗиС, УОЭ, УЛ – по направлению заявленного ресурса)	Директором / главным инженером (по подчиненности подразделения – заявителя потребности)

3.3.6 Заявки на закупку продукции по нормативным ресурсам для выполнения работ, резервным запасам на поддержание основных фондов:

1) согласовываются начальником отдела главного специалиста (ОГМ, ОГЭ, ОГМетр, ОРЗиС, УОЭ, УЛ – по направлению заявленного ресурса) и директором по направлению заявленного ресурса;


2) утверждаются заместителем главного инженера (по эксплуатации и ремонту).

3.3.7 К внеплановой заявке на поставку продукции (кроме заявок по инвестиционной деятельности, заявок ПЭУ на сырье и нормируемые материалы, заявок технического отдела на продукцию длительного использования в технологии) прикрепляется служебная записка – обоснование, в том числе включая служебную записку с определением источника финансирования внеплановой потребности, оформленную в установленном пункте 3.3.18 порядке.

3.3.8 Количество заявляемой продукции должно быть не более достаточного для удовлетворения внеплановой потребности подразделения. При подписании заявки на закупку руководителем подразделения – заявителя потребности осуществляется контроль соответствия заявки данному требованию регламента.

3.3.9 При оформлении заявки на продукцию заявитель потребности производит выбор номенклатуры МТР в порядке, предусмотренном регламентом организации Р 030 «Порядок ведения единого классификатора и справочника номенклатуры материально-технических ресурсов».

3.3.10 В случае, когда работник подразделения – инициатора закупки меняет номенклатурный номер МТР, указанный в заявке с целью приведения его в соответствие с единым классификатором МТР и учетной политикой предприятия, в обязательном порядке требуется информирование заявителя потребности о редактировании заявки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 108	

3.3.11 Датой поступления к инициатору закупки считается дата поступления утвержденной заявки на продукцию к руководителю инициатора закупки. Заявка на продукцию закрепляется руководителем либо другим уполномоченным работником по его поручению за конкретным исполнителем в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.3.12 При отсутствии полной технической информации заявка инициатором закупки не принимается к исполнению, а возвращается заявителю потребности для доработки. Заявка считается принятой к исполнению только после предоставления заявителем потребности недостающей информации или внесения требуемых корректировок / дополнений.

3.3.13 По получению внеплановой заявки на продукцию исполнитель инициатора закупки проверяет достаточность информации, технической документации для однозначной идентификации потребности и наличие обоснования источника финансирования внеплановой потребности, определяет прогнозируемый срок поставки с учетом сведений о наличии свободных остатков на центральных складах предприятия, сроках инициирования и включения в ПЗ, сроках проведения закупочной процедуры, подписания договора, сроках изготовления и доставки до предприятия.

3.3.14 По внеплановым заявкам на продукцию прогнозируемый инициатором закупки срок поставки устанавливается в программе «Заявки цехов и отделов» по согласованию с заявителем потребности в графу «согласованный срок поставки».

3.3.15 По внеплановым заявкам на продукцию используется предварительное согласование с инициатором закупки по срокам и стоимости в следующем порядке:

1) инициаторы закупки (отделы управления снабжения) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявок от подразделений – заявителей потребности на предварительное согласование проводят актуализацию цен и определяют прогнозируемые сроки поставки. В случае несогласования заявителем потребности предложенного инициатором закупки прогнозируемого срока и невозможности осуществления поставки в требуемый заявителем срок заявки направляются директору (по направлению) / главному инженеру и директору (по снабжению) с целью принятия решения по определению согласованного срока поставки;

2) после предварительного согласования заявки направляются на согласование и утверждение в соответствии с требованиями регламента.

3.3.16 Закупка продукции осуществляется инициатором закупки в соответствии с заявкой.

В случае необходимости уточнения / согласования требований к закупаемой продукции или при наличии предложения у инициатора закупки об изменении вида, технических характеристик или количества заявляемых товаров («монтажная норма отгрузки») работником подразделения – инициатора закупки оформляется служебная записка в адрес подразделения – заявителя потребности (с уточнением требований, указанием сроков поставки предлагаемого вида ресурса; при складском наличии указывается срок нахождения на складе без использования). Ответ предоставляется заявителем потребности инициатору закупки в виде служебной записки, общий срок согласования требований с заявителем потребности составляет не более 10 (десяти) рабочих дней для внеплановых заявок.

3.3.17 Не согласованные с подразделением – заявителем потребности предложения об изменении вида, технических характеристик, заявленных товаров к включению в ПЗ, не допускаются.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 109	

3.3.18 В случае превышения установленного лимита цехом-заявителем оформляется заявка на внесение изменений в смету затрат по форме приложения 2 к настоящему разделу и направляется в адрес начальника ПЭУ.

Источником финансирования дефицита денежных средств является экономия по предприятию. Если изменения в смету затрат вносятся за счет экономии по цехам, входящим в структуру производства, то согласование заявки осуществляется начальником производства и начальниками цехов (отделений). Если изменения вносятся за счет экономии по другим цехам и производствам, то по согласованию с руководителями обеих сторон.

При отсутствии экономии по производству, а также отказа других подразделений, цехов (отделений) от перераспределения средств за счет имеющейся экономии, начальниками производств, цехов (отделений) внесение изменений в лимиты осуществляется посредством оформления служебной записки с указанием причин отклонений в следующем порядке.

В случае, когда сумма внеплановой потребности не покрывается суммой корректировок по плановым заявкам, на сумму дефицита оформлять служебную записку на дополнительное финансирование сверх бизнес-плана, с отражением статьи затрат и статьи БДДС по согласованию с директорами по направлениям:

от 100 тыс. руб. до 500 тыс. руб. – в адрес начальника ПЭУ;

от 500 тыс. руб. до 1 млн. руб. – в адрес директора (по финансам и экономике);

свыше 1 млн. руб. – в адрес исполнительного директора.

После получения положительной резолюции оформляется заявка на увеличение затрат по статье с приложением служебной записки и полученной по ней резолюции и направляется в адрес начальника ПЭУ.

3.4. Порядок оформления заявок на закупку МТР по инвестиционной деятельности


3.4.1 На продукцию, необходимую для реализации проектов инвестиционной деятельности (кроме проектов по замене (приобретению) ОНМ) оформляются заявки.

3.4.2 В течение 30 (тридцати) календарных дней после утверждения инвестиционной программы и направления заявителем потребности уведомления о передаче ПСД в полном объеме УКС и УРП (по закрепленным проектам) оформляют заявки в программе «Заявки цехов и отделов» на закупаемую продукцию, необходимую для реализации проектов инвестиционной деятельности в соответствии с ПСД.

В случае отсутствия на момент принятия решения об утверждении инвестиционной программы ПСД по проекту, а также по внеплановым проектам инвестиционной деятельности, изменениям ПСД заявки размещаются в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после предоставления цехами – заявителями потребности уведомления о передаче ПСД.

3.4.3 Заявка на продукцию, необходимую для реализации проектов инвестиционной деятельности (кроме проектов по замене (приобретению) ОНМ):

- 1) составляется работником УКС, УРП (по закрепленным проектам);
- 2) визируется начальником УКС, УРП (по закрепленным проектам);
- 3) согласовывается начальником структурного подразделения – заявителя потребности проекта инвестиционной деятельности, главным специалистом (по направлению заявленной продукции);

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 110	

- 4) согласовывается ОЭБ;
- 5) утверждается заместителем главного инженера (по капитальному строительству).

3.4.4 Заявка по инвестиционной деятельности принимается к исполнению только при наличии полной технической информации (опросные листы, чертежи, технические задания на изготовление и т. п.), достаточной для однозначной идентификации потребности.

Датой поступления к инициатору закупки считается дата поступления утвержденной заявки на продукцию к руководителю инициатора закупки. Заявка закрепляется руководителем либо другим работником по его поручению за конкретным работником в течение 1 (одного) рабочего дня после создания.

При отсутствии полной технической информации заявка инициатором закупки не принимается к исполнению, а возвращается заявителю потребности для доработки, с указанием замечаний и причин возврата в течение 3 (трех) рабочих дней с момента закрепления за исполнителем заявки. Заявка считается принятой к исполнению только после предоставления заявителем потребности недостающей информации или внесения требуемых корректировок / дополнений.

3.4.5 Для заявок по инвестиционной деятельности используется предварительное согласование с инициаторами закупки по срокам и стоимости в нижеследующем порядке, в соответствии с которым инициаторы закупок:

- 1) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявок от подразделений – заявителей потребности на предварительное согласование проводят актуализацию цен и определяют прогнозируемые сроки поставки с учетом сроков инициации и внесения изменений в ПЗ, сроков проведения закупки, заключения договора, сроков изготовления и доставки до предприятия;


- 2) в случае несогласования заявителем потребности предложенного инициатором закупки прогнозируемого срока и невозможности осуществления поставки в требуемый заявителем потребности срок заявки направляются заместителю главного инженера (по капитальному строительству) и директору (по снабжению) с целью принятия решения по определению согласованного срока поставки;

- 3) в дальнейшем обеспечивают поставку в соответствии с техническими, количественными характеристиками и сроками, указанными в утвержденных заявках на закупку и прилагаемой технической документации;

- 4) при изменении сроков поставки (отличающихся от сроков в ранее утвержденных заявках) согласуют изменение сроков с заявителями потребности.

После предварительного согласования заявки направляются на согласование и утверждение в соответствии с требованиями настоящего регламента.

3.4.6 В случае необходимости уточнения / согласования требований к закупаемым товарам или при наличии у инициатора закупки предложения об изменении вида, технических характеристик или количества продукции, заявленной на основании проектной документации (по чертежам, спецификациям к проектам, опросным листам), в том числе разработанной ПКО, инициатором закупки оформляется служебная записка в адрес подразделения – заявителя потребности и в адрес ПКО для согласования предлагаемых изменений. Ответ предоставляется подразделением – заявителем потребности / ПКО инициатору закупки в виде служебной записки. Общий срок согласования требований с заявителем потребности составляет не более 5 (пяти) рабочих дней для заявок по инвестиционной деятельности.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 111	

Не согласованные с подразделением – заявителем потребности предложения об изменении вида, технических характеристик заявленных товаров к включению в ПЗ не допускаются.

3.4.7 В случае внесения изменений в проектную документацию (замена оборудования или увеличение / уменьшение количества) подразделению – заявителю потребности необходимо обратиться со служебной запиской к инициатору закупки для внесения изменений в заявку согласно изменениям в проектной документации. В случае невозможности отмены закупки цеху-заказчику, для которого предназначалась данная продукция, следует получить ее со склада, а подразделению – заявителю потребности оформить новую заявку согласно внесенному изменению.

3.4.8 После утверждения инвестиционной программы управление инвестиций направляет в ООО «РХИТ» уведомление для обеспечения автоматической выгрузки из системы «Галактика ЕАМ» в программу «Заявки цехов и отделов» заявок на закупку ОНМ в соответствии с утвержденным перечнем проектов по замене (приобретению) ОНМ.

3.4.9 Внеплановая потребность по проектам инвестиционной деятельности по замене (приобретению) ОНМ после проведения процедуры согласования внеплановой инвестиционной заявки и включения внепланового проекта инвестиционной деятельности в инвестиционную программу в соответствии с регламентирующими документами заказчика считается подтвержденной для включения в ГПП и ПЗ. Формирование заявок на закупку материально-технических ресурсов по внеплановым проектам инвестиционной деятельности производится цехами-заявителями с учетом требований настоящего регламента.


3.5. Порядок формирования потребности в системе «Галактика ЕАМ» по ремонтам, техническому обслуживанию и оказанию услуг, проектам замены (приобретения) ОНМ

3.5.1 Ежегодное планирование потребности в услугах и МТР по ремонту, техническому обслуживанию и оказанию услуг производится цехами-заявителями в соответствии с регламентирующими документами и приказами по предприятию в системе «Галактика ЕАМ» посредством формирования дефектных ведомостей на выполнение работ, изготовление запасных частей. Потребность в работах содержит наименование и состав работ, подразделение заказчика и исполнителя, сроки выполнения работ, номенклатуру требуемых МТР в поставке заказчика и подрядчика, потребность в изготовлении запасных частей (нижестоящие дефектные ведомости).

3.5.2 Планирование потребности по проектам замены (приобретения) ОНМ производится цехами-заявителями в рамках формирования инвестиционной программы в соответствии с регламентирующими документами и приказами по предприятию в системе «Галактика ЕАМ» посредством формирования инвестиционных заявок. Потребность содержит номенклатуру МТР, сроки приобретения, разделы заявки на закупку: обоснование закупки, направление закупки, основные и каталожные характеристики.

3.5.3 Оценка стоимости МТР производится в системе «Галактика ЕАМ» на основании информации о последних закупках с учетом индексации, экспресс-оценки работниками УС (инициаторами закупок).

3.5.4 Оценка стоимости услуг сторонних организаций производится в соответствии со сметной документацией, разрабатываемой СО на основании дефектных ведомостей с индексацией (стоимость услуг собственных ремонтных подразделений ООО «Химремонт» – как сумма стоимости сметных трудозатрат, умноженных на договорную стоимость нормо-часа и стоимости материально-технических ресурсов), а также на основе экспресс-оценки стоимости услуг из коммерческих предложений поставщиков услуг (при условии отсутствия возможности

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 112	

формирования сметной документации на выполнение отдельных видов работ и услуг). Справочно: при необходимости цеха-заявители совместно с инициаторами закупок направляют в Управление ценообразования конкурсного сопровождения услуг и работ заявки на составление НЦ для определения плановой стоимости потребности в услугах.

3.5.5 Для последующего включения в ПЗ на основании сформированного номенклатурного перечня ремонтных работ в системе «Галактика ЕАМ» на планируемый год ОПиК, ТОиРР направляет в УЦКСУиР реестры по видам работ для расчета коэффициента индексации сметной стоимости с учетом анализа изменения сметной стоимости при расчете начальной цены договоров в текущем году и рекомендаций Министерства экономики и развития РФ по уровню инфляции в планируемом году. УЦКСУиР в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет в ОПиК, ТОиРР перечень работ по видам работ с указанием необходимых к применению коэффициентов. ОПиК, ТОиРР на основании данных, полученных от УЦКСУиР, проводит корректировку стоимостного показателя сформированного номенклатурного перечня ремонтных работ в системе «Галактика ЕАМ» в течение 5 (пяти) рабочих дней.


3.5.6 Рассчитанная в системе «Галактика ЕАМ» потребность в услугах и МТР для выполнения ремонтов, технического обслуживания и оказания услуг, замены (приобретения) ОНМ включается в проекты соответствующих бюджетов. После согласования и утверждения бюджетов потребность в услугах и МТР в поставке заказчика считается подтвержденной для включения в ГПП и последующего формирования ПЗ на закупку товаров и услуг. Для расчета НЦ при формировании ежегодного ПЗ используется методика, принятая при оценке МТР и услуг в системе «Галактика ЕАМ», с последующим оформлением обоснования уже при подготовке к закупке услуг и МТР.

3.5.7 Внеплановая потребность по ремонтам, техническому обслуживанию, оказанию услуг и проектам замены (приобретения) ОНМ после проведения процедуры согласования в соответствии с регламентирующими документами предприятия считается подтвержденной для включения в ГПП и ПЗ. Формирование заявок на закупку МТР в поставке заказчиком по внеплановым работам и проектам замены (приобретения) ОНМ производится в соответствии с разделом 3.3 «Порядок оформления внеплановых заявок», обоснованием является подтверждение согласования внепланового ремонта (мероприятия).

3.5.8 Сводная потребность в МТР в поставке заказчиком для выполнения работ, реализации проектов по замене (приобретению) ОНМ выгружается из системы «Галактика ЕАМ» в программу «Заявки цехов и отделов» с формированием годовых заявок в соответствии с номенклатурой потребности в системе. Потребность с поставкой заказчика по заявленным ремонтным работам формируется в заявки по цехам – заявителям работ. Потребность в закупке ОНМ формируется в заявки по цехам-заявителям с инвестиционными кодами проектов инвестиционной программы. Потребность в закупке МТР в поставке исполнителя (собственные ремонтные подразделения ООО «Химремонт») формируется в заявки для внешнего контрагента без включения в бюджеты закупок АО «БСК» и дочерних обществ.

3.5.9 На основании утвержденной потребности в услугах в системе «Галактика ЕАМ» цеха-заявители направляют ремонтную документацию (дефектные ведомости, ПСД) в подразделения – инициаторы закупок для формирования ГПП по центрам ответственности.

3.5.10 На основании утвержденной потребности в услугах в системе «Галактика ЕАМ» инициаторы закупок услуг формируют ГПП по службам для дальнейшего формирования ПЗ. При необходимости инициаторы закупок направляют в УЦКСУиР заявки на составление выписок сметной документации и расчета НЦ с учетом способа поставки МТР. На основании сформированного ГПП, сроков проведения закупки и сроков реализации мероприятий инициаторы осуществляют мероприятия по внесению данных о потребности в услугах

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 113	

сторонних организаций в ПЗ в сроки и порядке, установленные настоящим регламентом: определяют наименование закупки, способ закупки и другие параметры, необходимые для внесения информации о потребности в ПЗ.

3.5.11 Основанием для проведения закупок МТР в поставке заказчиком являются квартальные заявки, формируемые на основании годовой утвержденной потребности с уточнением объемов поставки при текущем (квартальном) планировании. Квартальная заявка на закупку должна быть оформлена, согласована и утверждена заблаговременно до требуемого срока поставки, учитывая сроки инициирования и проведения закупочной процедуры, заключения договора, изготовления и доставки, но не позднее, чем за 60 дней до начала планируемого квартала, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела регламента. Потребность, необходимая к поставке в I полугодии, формируется в сроки, предусмотренные для оформления заявок на I квартал, на основании годовой потребности.

3.5.12 В случае необходимости оформления и проработки заявок на закупку МТР до утверждения бюджетов, имеющих длительный срок поставки/ изготовления, подразделением – заявителем потребности оформляется письменный запрос на имя исполнительного директора, согласованный главным инженером, с приложением обосновывающих документов. На основании полученного согласования формируется квартальная заявка с последующим подтверждением годовой потребностью (3.5.8 пункт настоящего раздела регламента).

3.5.13 Потребность в приобретении МТР исполнителем (собственные ремонтные подразделения ООО «Химремонт»), формируется заказчиком на основании номенклатурных планов ремонтов и услуг при текущем планировании, оформляемых заданий на плановые работы, с направлением сводной потребности исполнителю заблаговременно, но не позднее чем за 60 дней до начала планируемого квартала (месяца). В случае необходимости проработки заявок исполнителем на закупку МТР, имеющих длительный срок поставки, для выполнения работ в период остановочных ремонтов, заказчик формирует квартальную потребность на основании годовой потребности с направлением исполнителю после утверждения бюджетов и оформления соответствующих заданий.


3.5.14 Потребность, необходимая к поставке в I квартале планируемого года, включается в ПЗ текущего года для своевременного проведения закупки заблаговременно. Для включения в ПЗ текущего периода по потребности в плановом периоде инициатором закупки заблаговременно проводится процедура актуализации НЦ при подготовке к закупке.

3.5.15 Проекты ГПП на закупку услуг для включения в ПЗ согласовываются с ОПиК, ТОиРР на предмет соответствия бюджету. При отсутствии достаточных средств включение в ПЗ и проведение закупки допускается после подтверждения дополнительного финансирования.

3.6. Порядок формирования потребности в услугах по инвестиционной деятельности

3.6.1 Планирование проектов инвестиционной деятельности производится в соответствии с регламентом Р 010 «ИСМ. Управление инвестиционной деятельностью в АО «БСК» и приказами заказчика на основании инвестиционных заявок, ПСД, коммерческих предложений от потенциальных контрагентов на оказание услуг, поставку оборудования и МТР.

3.6.2 После утверждения инвестиционной программы цеха – заявители потребности направляют в УКС, УРП (по закрепленным проектам), УП (при наличии необходимости выполнения этапа ПИР) документацию в соответствии с регламентом Р 010 «ИСМ. Управление инвестиционной деятельностью в АО «БСК».

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 114	

3.6.3 На основании представленной по п.3.6.2 документации УКС, УРП, УП формируют лоты для выполнения работ по объектам проектов инвестиционной деятельности.

3.6.4 На основании сформированных лотов по проектам инвестиционной деятельности УКС, УП и УРП направляют в УЦКСУиР заявки на выполнение расчета НЦ с приложением разделительной ведомости поставки МТР.

3.6.5 На основании рассчитанной НЦ на закупку услуг, сроков проведения закупки и сроков реализации мероприятий УКС, УП и УРП осуществляют мероприятия по внесению данных о потребности в услугах сторонних организаций в ПЗ в сроки и порядке, установленные настоящим регламентом: определяет наименование закупки, коды ОКВЭД2 и ОКПД2, способ закупки и другие параметры, необходимые для внесения информации о потребности в ПЗ. Информация, содержащая сведения об объектах проектов инвестиционной деятельности, статьи бюджета направляется в подразделение, ответственное за планирование закупок, для формирования ПЗ.

3.6.6 Потребность, необходимая к исполнению в I квартале планируемого года, включается в ПЗ текущего периода для своевременного проведения закупки, но не позднее чем за 2 (два) месяца до даты проведения закупки. Для включения в ПЗ текущего периода по потребности в плановом периоде УКС, УП и УРП заблаговременно проводится процедура актуализации НЦ при подготовке к закупке.

3.6.7 Проекты ГПП для включения информации об услугах в ПЗ согласовываются с управлением инвестиций на предмет соответствия бюджету инвестиционной программы. При отсутствии достаточных средств включение в ПЗ и проведение закупки допускается после подтверждения дополнительного финансирования.


3.7. Принципы учета складских остатков при обработке заявок

3.7.1 При обработке поступившей заявки работник инициатора закупки первоначально анализирует свободные остатки на центральных и цеховых складах предприятия. При наличии свободных остатков требуемого вида, работником инициатора закупки в программе «Заявки цехов и отделов» по данной заявке устанавливается статус о возможности выдачи из наличия, после чего в СЭД «Директум» автоматически формируется задача – оповещение заявителя потребности о складе и номенклатурном номере, на котором числится данный ресурс, а также требование-накладная, по которому заявителем потребности производится получение заявленной продукции. После чего заявка считается выполненной. Работник инициатора закупки дает разрешение на отпуск продукции заявителю потребности с соответствующего склада, а заявитель потребности в свою очередь обязан получить заявленную продукцию.

3.7.2 В случае, когда заявленная продукция отсутствует в свободных остатках на центральных и цеховых складах предприятия, работник инициатора закупки приобретает данную продукцию в порядке и в соответствии с требованиями регламента.

3.7.3 При поступлении заявленной продукции (кроме нормируемых сырья и материалов) на склад предприятия работник инициатора закупки в течение 3 (трех) рабочих дней привязывает накладную к закупочному документу (конкуретному листу / лоту), сформированному в программе «Заявки цехов и отделов», после чего в СЭД «Директум» автоматически формируется задача – оповещение заявителя потребности о складе и номенклатурном номере, на котором числится данный ресурс, а также требование-накладная, по которому заявителем потребности производится получение заявленной продукции.

3.7.4 Заявитель потребности обязан получить поставленную по его заявке продукцию не позднее 30 (тридцати) дней с момента истечения оптимального срока поставки, указанного в заявке на закупку, либо не позднее 30 (тридцати) дней с момента получения уведомления о

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 115	

поступлении на склад; исключение составляет продукция, приобретенная для реализации проектов инвестиционной деятельности, получение которых производится в соответствии с утвержденными графиками реализации проектов инвестиционной деятельности.

Указанный срок устанавливается как для требуемой продукции, имеющейся на свободных остатках, так и для вновь поступившей на центральный склад.

3.7.5 Заявитель потребности несет ответственность за получение с центральных складов в установленный срок поставленной по заявке продукции. В случае неполучения ресурса в установленный срок либо отказа от получения заявитель потребности предоставляет инициатору закупки письменное пояснение причины неполучения со склада (согласованное с директором по подчиненности) и указывает срок получения.

3.7.6 В случае если в установленный срок продукция не получена подразделением – заявителем потребности и инициатору закупки предоставлен отказ от получения, то закупленное количество переводится в статус свободного остатка, будет учитываться при следующих закупках аналогичного вида продукции и может быть передано при наличии потребности в нем в распоряжение другого структурного подразделения. Заявка, по которой был приобретен данный ресурс, считается выполненной.

3.7.7 В целях снижения роста невостребованных запасов материально-технических ресурсов, а также повышения показателя оборачиваемости на складах:

- программно реализован в СЭД «Директум» механизм старта задачи начальникам цехов на согласование выдачи МТР со склада цеха, дополнительного интерфейса отображения имеющегося запаса на складе цеха и автоматического перевода согласованных годовых заявок в статус «На складе» в программе «Заявки цехов и отделов»;

- реализован сервис автоматического создания в системе «Галактика ERP» документов на внутреннее перемещение с центрального склада или со склада цеха-поставщика на склад цеха-заявителя потребности с переводом годовых заявок в статус «Выполнено из наличия» в программе «Заявки цехов и отделов»;

- формируются отчеты по МТР, выданным с остатков цеховых и центральных складов, и МТР, имеющимся в запасе, но не подлежащим передаче цехам-заявителям по причине отсутствия согласования начальниками цехов.

Начальники цехов при наличии невостребованных МТР на складе цеха и поступлении задачи в СЭД «Директум» «Выдача ТМЦ», в течение 3 рабочих дней согласовывают выдачу цехам-заявителям, согласно имеющейся потребности в закупке на текущий год.

Глава 4. Формирование лотов при планировании закупки


4.1. Общие положения лотирования

4.1.1 Лотирование начинается с момента формирования потребности, продолжается на этапе планирования закупки и представляет собой процесс объединения потребности продукции в лоты (в том числе консолидированные и делимые), которые, в свою очередь, могут быть размещены на рынке в рамках одной закупки (в том числе консолидированной и многолотовой).

4.1.2 При формировании лотов необходимо найти баланс между делением и укрупнением лотов, закупок, обоснованный с точки зрения экономической эффективности, риска несвоевременности поставки, обеспечения достаточного уровня конкуренции.

4.1.3 Лотирование осуществляется с целью:

- 1) обеспечения поставок товаров и исполнения обязательств по работам / услугам в соответствии с плановыми сроками заказчика;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 116	

2) повышения эффективности закупки за счет получения экономии от увеличения объема лота с учетом консолидации потребности и потенциальной возможности производителей покрытия отдельных лотов (или частей делимого лота) в полном объеме, в том числе с целью заключения долгосрочных договоров с поставщиками;

3) развития конкуренции на рынке и расширения рынка потенциальных поставщиков (в том числе снижения уровня закупок у ЕП) в долгосрочной перспективе за счет сокращения объема, размещаемого в рамках отдельных лотов (или возможности подачи заявок на часть делимого лота);

4) снижения рисков потенциального сговора между участниками закупки;

5) одномоментной оценки рынка по всему объему закупаемой продукции отдельно взятой категории товаров, работ, услуг;

6) снижения трудозатрат на подготовку и проведение закупок однородной потребности (с точки зрения объектов закупки, условий, сроков и т. д.), администрирование сопутствующего документооборота (в том числе уменьшение трудозатрат на подготовку и проведение закупки, выбор поставщика, заключение договоров, контроль за исполнением обязательств по договорам и т. д.);

7) минимизации риска срыва плановых сроков поставок из-за различий основных параметров лота (место и сроки исполнения обязательств, объем продукции).

4.1.4 При лотировании применяется следующая иерархия объектов:

Объект	Описание
1	2
Позиция	Потребность в конкретной продукции (номенклатурная единица) от одного заказчика
Лот	Одна или несколько позиций продукции, обладающих общими признаками
Закупка	Один или несколько лотов, размещаемых на рынке в рамках единой закупки

4.1.5 Лотирование потребности осуществляется с учетом следующих критериев:

1) основные критерии:


– технические и потребительские свойства потребности, входящей в лот (однородность продукции);

– критичность потребности, определяемая с учетом сроков поставки (критичная / некритичная). Критичной является потребность, необходимый срок проведения закупки по которой менее 90 (девяноста) рабочих дней с даты предоставления потребности;

– тип потребности (потребность под операционную / инвестиционную деятельность, потребность под крупные проекты);

– тип рынка потенциальных поставщиков (региональный или федеральный / международный), количество потенциальных поставщиков на рынке, производственные мощности потенциальных поставщиков;

– частота потребления (внутреннего спроса) товаров (в т. ч. стабильное / нестабильное потребление / единоразовая потребность и т. д.);

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 117	

– базис поставки (место поставки товара / выполнения работ / оказания услуг);

2) специфические критерии:

– волатильность и эластичность цен на требуемую продукцию, динамика развития рынка, потенциал развития конкуренции на рынке;

– сроки изготовления продукции / сроки мобилизации ресурсов;

– сложность и ограничения логистики (в т. ч. сезонный доступ, массоразмерные ограничения, труднодоступность регионов и т. д.);

– отсутствие утвержденного финансирования объектов, для которых закупается требуемая продукция, или вероятность отмены финансирования;

– необходимость наличия нескольких одновременно действующих договоров на один лот для обеспечения надежности поставок / выполнения гарантийных и прочих требований;

– уровень издержек на администрирование договоров (или контроль исполнения обязательств по договорам);

– трудозатраты заказчика на проведение закупок и администрирование сопутствующего документооборота.

4.1.6 Также допускается объединение в единый лот товаров, работ и услуг в следующих случаях:

1) если для выполнения работ и услуг необходимо приобретение или аренда уникальных (специфических) технологически или функционально взаимосвязанных товаров, которыми обладает подрядчик (например, необходимая для работ оснастка, которая затем остается у заказчика);


2) если в силу особенностей технологии работ, услуг закупка товаров у иного поставщика экономически и/или логистически нецелесообразна (например, закупка материалов для строительных работ, деталей или расходных материалов для текущего ремонта оборудования);

3) поставка товаров с сопутствующими услугами, такими как монтажные, шеф-монтажные и пусконаладочные работы, сервисное обслуживание, проекты под ключ.

Не допускается объединение в единый лот товаров с неоднородными функциональными характеристиками, за исключением случаев, когда такие товары являются технологически взаимосвязанными (например, приобретение инструментов, необходимых для монтажа оборудования одновременно с таким оборудованием) либо обычно предлагаются на рынке многими поставщиками в ассортименте (например, различные по технологии изготовления товары, тем не менее продающиеся как категорийная группа – канцелярские принадлежности, продукты питания, инструменты и т. д.).

4.1.7 Для случаев, когда объединение в лоты продукции может являться не очевидным, то есть в различных производственных ситуациях продукция может быть закуплена вместе или по отдельности, предлагаемый подход к лотированию должен быть надлежащим образом обоснован с указанием его положительных и отрицательных аспектов, возможностей и рисков, расчета потенциального экономического эффекта (если применимо).

4.1.8 В рамках проведения лотирования продукции может быть принято решение о необходимости проведения закупки, по итогам которой определяется несколько победителей и заключается несколько договоров с одним и тем же предметом договора на один и тот же срок исполнения обязательств по договору. Такие закупки проводятся с целью:

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 118	

1) минимизации рисков несвоевременности поставок за счет снижения зависимости от конкретных поставщиков и переключения между поставщиками (при необходимости) на этапе исполнения обязательств по договору;

2) получения дополнительной ценности за счет возможности выбора поставщика с лучшим ценовым предложением на этапе исполнения обязательств по договору;

3) развития взаимовыгодных партнерских отношений с несколькими конкурирующими поставщиками на рынке;

4) получения результата от нескольких независимых исполнителей для его сравнения (при закупке экспертных услуг, для сравнения различных вариантов решений проблем и в иных в аналогичных случаях).

4.1.9 При лотировании закупок под ключ должен быть обеспечен единый непрерывный комплексный процесс создания готовой строительной продукции. Не допускается формирование делимых лотов и многолотовых закупок при лотировании закупок под ключ.

4.1.10 При лотировании закупок под ключ необходимо обеспечить взаимную увязку сроков поставки продукции со сроками реализации проекта, установленными в графике проекта.

4.1.11 При лотировании строительных работ не допускается объединять в один лот строительные работы и продукцию (в том числе сопутствующие услуги), которая технологически и функционально не связана со СМР, за исключением следующих случаев:

1) сохранение гарантийных обязательств возможно только при оказании сопутствующих услуг (монтаж / сервис);

2) отсутствие конкурентного рынка (рынок, на котором существует значительное число независимых друг от друга поставщиков, способных своевременно, качественно и в полном объеме удовлетворить потребность заказчика в определенных товарах, работах, услугах, независимых потенциальных поставщиков такой продукции (в том числе сопутствующих услуг).

4.1.12 Объединение потребности в лоты и закупки осуществляется с учетом следующих ограничений:

1) не допускается необоснованное дробление объема закупки / лота для изменения уровня принятия решений о выборе победителя закупки, в том числе умышленное уменьшение объема отдельного лота при условии, что потребность в продукции на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих осуществить закупку всего объема требуемой продукции за один раз;


2) не допускается искусственное ограничение конкуренции путем:

– включения в состав одного лота товаров, работ, услуг, функционально и / или технологически не связанных между собой, приводящих к ограничению / исключению конкуренции (за исключением норм, установленных в пункте 4.1.7 настоящего раздела регламента);

– включения в состав одного лота позиций с различными условиями допуска или лицензирования.

3) наименование лота должно корректно описывать его содержание. Запрещается включать в состав лота позиции, не соответствующие наименованию лота;

4) в описание закупаемой продукции могут обоснованно включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований,

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 119	

патентов, полезных моделей, промышленных образцов, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования не влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки или не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки.

4.1.13 Лотирование при планировании закупки осуществляется на основании заявок, сформированных в программе «Заявки цехов и отделов».

4.1.14 Формирование лота производится с использованием интерфейса «конкурентного листа (лота)» программы «Заявки цехов и отделов», из которого после заполнения данных лота осуществляется запуск задач по соответствующим процедурам планирования закупки (включение в план / корректировка плана) в СЭД «Директум».

4.2. Порядок и сроки лотирования

4.2.1 Решения об объединении потребности в лоты (при необходимости) и объединении лотов в закупки принимаются на этапах планирования закупок и подготовки к закупке с учетом требований общих положений лотирования (пункт 4.1 настоящего раздела регламента).

4.2.2 Для лотирования потребности в продукции рекомендуется выполнить следующие мероприятия:

1) осуществить свод потребности, для чего необходимо:

– свести однородную потребность в единый файл, исключив из него потребность, удовлетворяемую в рамках действующих договоров;

– провести анализ технических и потребительских свойств позиций потребности (предмета закупки) и отнести каждую из позиций к одной категории товаров, работ, услуг, определить технически однородные (с одинаковыми наименованиями и / или назначением) позиции, а также проверить допустимость аналогов продукции (при наличии технической возможности);


– определить способ закупки (конкурентная / неконкурентная) с учетом уровня конкуренции на рынке:

Способ закупки	Характеристика рынка		
	Конкурентный рынок ²	Олигополия ³	Монополия ⁴
1	2	3	4
Конкурентный способ закупки	Рекомендуется	Рекомендуется	–

² Конкурентный рынок – 4 и более потенциальных поставщика на рынке.

³ Олигополия – 2–3 потенциальных поставщика на рынке. Олигопольный рынок поставщиков (олигополия) – рынок, на котором существует малое количество поставщиков, способных своевременно, качественно и в полном объеме удовлетворить потребность заказчика в определенных товарах, работах услугах.

⁴ Монополия – 1 потенциальный поставщик на рынке (в том числе естественная (государственная) монополия/монополия в силу низкой развитости рынка). Монопольный рынок поставщиков (монополия) – рынок, на котором существует только один поставщик, способный своевременно, качественно и в полном объеме удовлетворить потребность заказчика в определенных товарах, работах, услугах, или же данный поставщик занимает доминирующее положение на рынке.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 120	

Закупка у ЕП	Не рекомендується	Не рекомендується	Допускається при наявності обґрунтування
Інші неконкурентні закупки	Рекомендується, якщо планова вартість договору не перевищує встановлених в регламенті значень		

– при лотировании потребности, характеризующейся наличием олигополии, а также незначительной конкуренции на рынке потенциальных поставщиков, рекомендуется в целях снижения риска сговора потенциальных поставщиков обеспечить ситуацию, когда количество схожих по условиям лотов меньше, чем ожидаемое количество поставщиков (если применимо);

– для неконкурентной закупки сформировать лот для дальнейшего проведения закупки одним из неконкурентных способов закупки, установленных в регламенте;

2) провести деление потребности с учетом срочности следующим образом:

– разделить потребность на срочную и несрочную (срочной является потребность, требуемый срок проведения закупки по которой менее 90 (девяноста) рабочих дней с даты предоставления организатору закупки согласованных документов на закупку). Не допускается объединение срочной и несрочной потребности в один лот или в одну закупку;

– разделить несрочную потребность на лоты по типу потребности (потребность под текущую / инвестиционную деятельность, потребность под крупные проекты);

– стабильно потребляемую потребность со схожими рыночными и /или техническими (функциональными) характеристиками рекомендуется консолидировать. При отсутствии высокой волатильности цен или ключевых элементов цены такую потребность рекомендуется размещать на рынке в рамках одного лота с целью получения дополнительных скидок за объем и заключения долгосрочного договора (более 1 года) по результатам закупки;

– при объединении потребности под операционную деятельность в лот для последующего заключения долгосрочного договора на 3 года (1+1+1) необходимо (если применимо, при наличии соответствующих данных):

– сформировать потребность 1-го года на основе фактических данных потребности заказчика;

– сформировать потребность 2-го / 3-го года расчетным путем на основе исторических данных, в случае если объемы 2-го и 3-го годов меньше первого года более, чем на 10%;

3) определить круг (перечень) потенциальных поставщиков, в рамках которого необходимо:

– определить для лота / потребности круг (перечень) потенциальных поставщиков, способных удовлетворить потребность (по группам позиций / по отдельным позициям);

– определить масштаб рынка преобладающих потенциальных поставщиков: региональный или федеральный / международный;

– провести экспресс-анализ рынка потенциальных поставщиков на основе исторических данных о проведении закупок аналогичной продукции в рамках потребностей заказчика, а также данных из открытых источников при отсутствии необходимой для проведения лотирования накопленной информации о рынке потенциальных поставщиков (в том числе при отсутствии закупочной стратегии по группе товаров, работ, услуг);

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 121	

4) провести деление на лоты с учетом особенностей рынка потенциальных поставщиков:

- для лотирования потребности, характеризующейся региональным рынком потенциальных поставщиков, необходимо:

- разделить потребность на лоты по базисам поставки товаров / месту выполнения работ и услуг;

- провести анализ загрузки производственных мощностей региональных потенциальных поставщиков, при необходимости дополнительно разделить потребность на лоты, руководствуясь следующим принципом: объем каждого из лотов не должен превышать минимальные / средние свободные мощности потенциальных поставщиков⁵;

- для лотирования потребности, характеризующейся международным / федеральным рынком потенциальных поставщиков, необходимо:

- провести анализ загрузки производственных мощностей международных / федеральных потенциальных поставщиков, разделить потребность на лоты, руководствуясь следующим принципом: объем каждого из лотов не должен превышать минимальные / средние свободные мощности потенциальных поставщиков;

- дополнительно разделить потребность с учетом количества потенциальных поставщиков на рынке, руководствуясь следующим принципом: количество лотов не должно превышать количества потенциальных поставщиков с целью обеспечения конкуренции на рынке;

Вне зависимости от характеристики масштаба рынка потенциальных поставщиков необходимо разделить потребность с учетом иных критериев, приведенных в пункте 4.1.5 настоящего раздела регламента (при необходимости), а также с учетом требований пункта 4.1.12 настоящего раздела регламента о недопустимости необоснованного дробления закупки / лота для изменения уровня принятия решений о выборе победителей закупки, в том числе для получения возможности проведения неконкурентной закупки;

5) сформировать лот / состав лотов в рамках закупки, для чего необходимо:

- оценить целесообразность дальнейшего обоснованного деления лота с учетом таких специфических критериев, как:

- наличие позиций в составе лота, по которым существуют значительные риски завышения цены и / или срыва поставок из-за колебаний цен;

- наличие позиций в составе лота, по которым существуют высокие риски срыва закупки вследствие ограничений по срокам изготовления товаров поставщиками / мобилизации ресурсов;

- наличие позиций в составе лота, по которым существуют высокие риски срыва и / или отказа от проведения закупки или участия в ней поставщиков (по причине отказа от потребности, при необходимости перепроектирования, из-за риска отсутствия финансирования, и т. д.);

⁵ При определении производственных мощностей необходимо, по возможности, учитывать размещенные у потенциальных поставщиков заказы конкурентов на данную группу потребности и возможности ресурсной (производственной) базы. В случае невозможности получения достоверных данных и/или при отсутствии информации о специфике регионального рынка рекомендуется предусмотреть делимость лота, а также обеспечить в дальнейшем накопление и анализ аналитической информации о данном рынке.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 122	

– наличие позиций в составе лота, по которым существуют ограничения по доставке: сезонные ограничения, труднодоступность регионов и т. д.;

– влияние сформированных лотов на уровень издержек по заключению договоров и требуемым ресурсам на контроль исполнения обязательств по заключенным договорам.

4.2.3 Деление на лоты осуществляется с учетом требований пункта 4.1.12 настоящего раздела регламента о недопустимости необоснованного дробления закупки / лота для изменения уровня принятия решений о выборе победителей закупки, в том числе для получения возможности проведения неконкурентной закупки, в связи с чем проводятся следующие действия:

1) объединить лоты в закупки (в случае многолотовых закупок);

2) присвоить признак «делимый лот» в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего раздела регламента;

3) принять решение о том, какие расценки должны быть запрошены у поставщика в рамках закупки:

- на весь объем лота;
- на отдельную позицию;
- на комбинацию вышеуказанных вариантов.

4.2.4 Результаты лотирования отражаются в ПЗ.

4.2.5 Указанные в настоящей главе мероприятия выполняются при наличии возможности получения необходимой для анализа информации и при экономической целесообразности проведения такого анализа.

4.2.6 Подход к лотированию отдельных категорий товаров, работ, услуг может определяться в отдельных ЛНД, с учетом требований и норм регламента.

4.2.7 В случае выявленного несоответствия требованиям регламента документов в части лотирования потребности, такие документы могут быть возвращены на доработку.

4.2.8 Для случаев, когда лотирование осуществляет инициатор закупки, срок лотирования должен соответствовать общим требованиям к планированию и проведению закупок, установленным в ЛНД, регулирующим взаимодействие структурных подразделений при инициировании и подготовке к закупке.

4.2.9 Сроки лотирования должны обеспечивать своевременное предоставление инициатором закупок строк ПЗ для целей его своевременного формирования.

4.3. Особенности лотирования

4.3.1 Особенности формирования делимых лотов:

1) делимые лоты формируются с целью снижения рисков несвоевременных поставок и получения наилучших условий Договора. Под делимостью лота понимается возможность подачи заявки потенциальным поставщиком на часть позиций (часть объема делимой позиции) в составе одного лота;

2) делимые лоты могут формироваться на конкурентном рынке в случае, когда:

- заказчик не обладает достаточным для принятия решений об оптимальном объеме лотов знанием рынка потенциальных поставщиков и их возможностей;
- существует необходимость увеличения количества участников закупки;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 123	

– на рынке присутствуют поставщики с разными возможностями по объемам поставок.

3) не допускается формировать делимые лоты в следующих случаях:

– при закупке технически взаимосвязанной продукции или закупке услуг в рамках реализации единого технологического процесса при отсутствии возможности для деления потребности ввиду технологических и иных особенностей продукции;

– поставка сопряжена с высоким уровнем постоянных издержек, соразмерных со стоимостью лота (высокая стоимость доставки, мобилизации и т. д.);

– затраты на администрирование договоров (или контроль исполнения обязательств по договорам в разрезе одного Общества) превышают потенциальные выгоды от делимости лота;

4) рекомендуется применение следующих вариантов акцепта делимого лота:

– акцепт всего объема заявленной потребности;

– попозиционная расценка при условии акцепта заказчиком гарантированного объема позиций (попозиционно / не позиционно – допускаются варианты);

– акцепт какой-либо части объема лота (но не менее минимального объема, установленного заказчиком);

5) при условии предоставления гарантированного попозиционного объема необходимо предусмотреть получение дополнительных прогрессивных скидок;

6) при формировании делимых лотов без возможности подачи заявки участника закупки на весь объем лота возникает риск подачи участниками коммерчески неэффективных предложений с завышенными расценками. Риск вызван тем, что потенциальный поставщик, при отсутствии гарантий акцепта более чем одной позиции в рамках лота (при отсутствии гарантий загрузки производственных мощностей), включит постоянные издержки, связанные с поставкой продукции, в стоимость каждой позиции лота. С целью повышения коммерческой эффективности закупки при формировании делимого лота рекомендуется выделять подлоты с возможностью их последующего акцепта;

7) не допускается формирование делимых лотов при проведении закупок способом закупки у ЕП.


4.3.2 Особенности лотирования при проведении консолидированных закупок:

1) консолидированные закупки формируются с целью получения дополнительного экономического эффекта за счет объединения однородной потребности от различных заказчиков;

2) объединение потребностей нескольких заказчиков в консолидированные закупки в единый лот (закупку) должно осуществляться в соответствии с общими требованиями формирования лотов (пункт 4.1 настоящего раздела регламента) с учетом требования заказчика по срокам и месту поставки, а также иных параметров потребности;

3) объединение потребности в консолидированную закупку не допускается при невозможности формирования технических заключений по результатам рассмотрения заявок участников и рассмотрения заявок по всем лотам в единые сроки, позволяющие своевременно осуществить выбор победителя;

4) в целях своевременного обеспечения внеплановой, критичной, сверхкритичной и аварийной потребности в продукции по крупным проектам инициатор закупки вправе без консолидации инициировать проведение отдельной закупки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 124	

4.3.3 Особенности формирования лотов для многолотовых закупок:

1) отдельные лоты могут группироваться и размещаться на рынке в рамках единой многолотовой закупки. При этом для каждого лота используются одинаковый порядок и сроки проведения закупки, и участники закупки могут подавать заявки на любое число лотов. Подведение итогов отбора заявок участников закупки, выбор победителя по каждому лоту в составе многолотовой закупки осуществляется в соответствии с условиями, установленными в документации о закупке, и может происходить:

- независимо от результатов рассмотрения других лотов
- или

- с учетом результатов рассмотрения других лотов (например, в зависимости от наличия производственных мощностей и ресурсов участника закупки, специального ограничения присуждаемого объема);

2) многолотовые закупки проводятся с целью:

- повышения интереса к закупке со стороны потенциальных поставщиков;
- расширения рынка потенциальных поставщиков за счет сокращения объема отдельных лотов;
- одномоментной оценки рынка по всему объему закупаемой продукции отдельно взятой категории товаров, работ, услуг;
- снижения трудозатрат и издержек на проведение закупки однородной продукции;

3) объединение потребности в многолотовую закупку не допускается при отсутствии возможности проведения закупки и осуществления поставки продукции (с учетом сроков мобилизации, изготовления, доставки и т. д.) в сроки, требуемые заказчику.

Глава 5. Планирование закупок

5.1. Цели, задачи и принципы планирования закупок


5.1.1 Планирование закупок является частью закупочной деятельности заказчика.

5.1.2 Для достижения целей планирования закупок решаются следующие задачи:

- 1) определяются полномочия и обязанности ответственных структурных подразделений и ответственных лиц – участников планирования закупок;
- 2) устанавливается регламентация (порядок) взаимодействия ответственных структурных подразделений и ответственных лиц.

5.1.3 Планирование закупок строится на основании таких принципов, как:

- 1) обеспечение всех необходимых условий планирования закупок для достижения экономической эффективности по результатам закупки и рационального использования денежных средств заказчика;
- 2) соблюдение законодательства Российской Федерации и ЛНД, относящихся к регулированию закупочной деятельности;
- 3) прозрачность для внутреннего контроля закупочной деятельности;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 125	

4) информационная открытость, достигаемая путем свободного доступа потенциальных поставщиков к данным о планируемых закупках заказчика, размещаемым в открытых источниках информации;

5) обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, достигаемого путем приоритета конкурентных закупок при выборе способов закупок.

5.1.4 Входными данными для планирования закупок является согласованная и финансово обеспеченная потребность заказчика в продукции.

5.1.5 Результатом планирования закупок являются:


1) определенные закупки заказчика на планируемый период, отвечающие целям и принципам планирования закупок;

2) утвержденный ПЗ;

Результат планирования закупок для инициаторов закупки является формальным основанием для выполнения действий по инициированию закупки в соответствии с требованиями ЛНД заказчика, регламентирующего процесс инициирования (подготовки) закупки.

5.2. Основные процессы, исполнители (роли) и ответственные лица при планировании закупок


№ п / п	Наименование подпроцесса (действия)	Исполнитель (роль)	Ответственное лицо, реализующее роль
1	2	3	4
1.	Формирование первичной информации о потребности в продукции для включения в бюджеты Общества	Заявители потребности	Структурные подразделения заказчика
2.	Согласование и утверждение сводной потребности в составе бюджетов Общества и по службам Инициаторов закупки (центрам ответственности)	Генеральный директор или лицо им уполномоченное, единоличный исполнительный орган подконтрольного общества заказчика	Генеральный директор или лицо им уполномоченное, единоличный исполнительный орган подконтрольного общества заказчика

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 126	

3.	Подготовка проекта протокола с решением о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности, подготовка материалов для заседания ЦЗК по рассмотрению и утверждению ПЗ, направление протокола заседания ЦЗК с решением о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности генеральному директору или лицу им уполномоченному, единоличному исполнительному органу подконтрольного общества заказчика	Подразделение, ответственное за планирование закупок	Подразделение, ответственное за планирование закупок
4.	Утверждение решения о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	ЦЗК	ЦЗК
5.	Подготовка проекта приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	Подразделение, ответственное за планирование закупок	Подразделение, ответственное за планирование закупок
6.	Подписание приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	Генеральный директор или лицо им уполномоченное, единоличный исполнительный орган подконтрольного общества заказчика	Генеральный директор или лицо им уполномоченное, единоличный исполнительный орган подконтрольного общества заказчика
7.	Направление приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности в структурные подразделения заказчика для ознакомления	ООДО	ООДО

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 127	

8.	Направление инициатору закупки первичной информации о потребности в продукции	Заявители потребности	Структурные подразделения заказчика
9.	Формирование лотов для ПЗ: консолидирование и анализ информации о потребности в продукции на основании заявок от подразделений заказчика (цехов, заявителей потребности), разделение потребности в продукции по видам продукции, подготовка обосновывающих материалов для внесения информации по лоту в строку проекта ПЗ (при необходимости); заполнение строки (строк) проекта ПЗ (при наличии потребности в продукции на основании производственных программ, планов, утвержденных лимитов бюджетного финансирования и т. д.)	Инициатор закупки	Инициатор закупки
10.	Согласование строки (строк) проекта ПЗ / корректировок ПЗ	Руководитель инициатора	Руководитель инициатора закупки
11.	Проверка лимитов (бюджета) по каждой строке проекта ПЗ	Подразделение, ответственное за осуществление контроля лимитов (бюджета), в соответствии с ЛНД Заказчика	Подразделение, ответственное за осуществление контроля лимитов (бюджета), в соответствии с ЛНД Заказчика
12.	Согласование строки (строк) проекта ПЗ / корректировок утвержденных строк ПЗ, формирование проекта ПЗ	Подразделение, ответственное за планирование закупок	Подразделение, ответственное за планирование закупок
13.	Утверждение ПЗ	ЦЗК	ЦЗК
14.	Инициирование корректировок утвержденного ПЗ	Инициатор закупки	Инициатор закупки

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 128	с Изменением №1

15.	Утверждение корректировок ПЗ	ЦЗК / лицо, уполномоченное ЛНД заказчика	ЦЗК / лицо, уполномоченное ЛНД заказчика
-----	------------------------------	--	--

5.3. Состав ежегодного планирования закупок

5.3.1 Планирование закупок состоит из 1 (одного) постоянного ежегодного процесса – планирования закупок на плановый год (т. е. ПЗ составляется на период один год), а также из опциональных процессов, таких как:

- 1) корректировка ПЗ;
- 2) контроль и анализ исполнения ПЗ.

5.3.2 Ежегодное планирование закупок начинается с вынесения решения ЦЗК, которое принимается в сроки, указанные в регламенте.

5.3.3 Входными данными процесса планирования закупок является потребность заказчика (заявителей потребности) в продукции в пределах утвержденных лимитов бюджетного финансирования, отраженная в первичных документах (заявки на закупку МТР, заявки на услуги, инвестиционные заявки, ПСД, ремонтная документация, планы производства и т. д.) о потребности в приобретении продукции на хозяйственную деятельность, сырья и полуфабрикатов, продукции на ремонты, услуги и МТР по инвестиционной деятельности.

5.3.4 Выходными данными процесса ежегодного планирования закупок является принятое ЦЗК решение по утверждению ПЗ⁶, утвержденный ПЗ.



Подпроцесс «Ежегодное планирование закупочной деятельности»

Процедура 1. Принятие решения о начале закупочной кампании – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Подготовка проекта: <ul style="list-style-type: none">– протокола с решением о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности,– проекта приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	Подразделение, ответственное за планирование закупок	Не позднее 10 июня года, предшествующего плановому году	Требования регламента	1. Составление и оформление проекта: <ul style="list-style-type: none">– протокола с формулировкой решения о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности;– приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности. 2. Направление проекта приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности на подписание генеральному директору или лицу им уполномоченному	Проекты: <ul style="list-style-type: none">– протокола заседания ЦЗК с решением о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности;– проекта приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности– подготовлены для согласования ЦЗК. <i>(переход на 1.2)</i>
1.2	Согласование и утверждение проекта: <ul style="list-style-type: none">– протокола с решением о начале	ЦЗК	Не позднее 3 (трех) р.д. с момента получения протокола заседания ЦЗК с решением о начале	1. Проект протокола заседания ЦЗК с решением о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности.	1. Согласование проекта приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности. 2. Назначение даты и времени	Протокол заседания ЦЗК с решением о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности утвержден, подписан.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 130	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности, – проекта приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности		кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	2. Проект приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	заседания ЦЗК после согласования проекта протокола с решением о начале кампании по ежегодному планированию ⁷ . 3. Рассмотрение и утверждение проекта решения о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности. 4. Подписание протокола заседания ЦЗК с решением о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности. 5. Направление проекта приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности на подписание генеральному директору или лицу им уполномоченному	Согласованный проект приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности направлен на подписание генеральному директору заказчика или лицу им уполномоченному (переход на 1.3)
	<i>ИЛИ</i> (при замечаниях)		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний		В течение 2 (двух) р.д.	Перечень замечаний к проекту приказа	При наличии замечаний к проекту приказа:	Проект приказа направлен повторно после устранения




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	к проекту приказа				1. Устранение замечаний к проекту приказа. 2. Повторное направление проекта приказа на подписание	замечаний (переход на 1.2)
1.3	Направление протокола заседания ЦЗК с решением о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности генеральному директору или лицу им уполномоченному, единоличному исполнительному органу подконтрольного общества заказчика	Подразделение, ответственное за планирование закупок	В течение 1 (одного) р.д. со дня подписания протокола заседания ЦЗК	Протокол заседания ЦЗК с решением о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	Передача протокола заседания ЦЗК генеральному директору заказчика или лицу им уполномоченному, единоличному исполнительному органу подконтрольных обществ заказчика	Протокол заседания ЦЗК направлен генеральному директору или лицу им уполномоченному, единоличному исполнительному органу подконтрольного общества заказчика для подписания приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности (переход на процедуру 2)

Процедура 2. Подписание приказа о начале кампании по планированию – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
2.1	Подписание приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной	Генеральный директор или лицо им уполномоченное, единоличный исполнительный орган подконтрольного	Не позднее 1 июля года, предшествующего плановому году	Согласованный проект приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	Подписание согласованного проекта приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	Приказ подписан и направлен в ООДО для дальнейшего ознакомления и исполнения структурными подразделениями заказчика

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 132	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	деятельности	общества заказчика			<p><i>ИЛИ</i></p> <p>При наличии замечаний к проекту приказа возвращение на доработку Секретарю ЦЗК</p>	<p>(переход на 2.2)</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>Проект приказа с перечнем замечаний направлен Секретарю ЦЗК на доработку (переход на 1.2)</p>
2.2	Направление приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности в структурные подразделения заказчика для ознакомления и исполнения	ООДО	Не позднее 1 (одного) р.д. с момента получения подписанного генеральным директором или лицом им уполномоченным, единоличным исполнительным органом подконтрольного общества заказчика приказа о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	Приказ о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности	Направление приказа в структурные подразделения заказчика для ознакомления и исполнения структурными подразделениями заказчика	Приказ о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности получен для ознакомления и исполнения структурными подразделениями заказчика (переход на процедуру 3)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 133	

Процедура 3. Получение и обработка первичной информации о потребности в продукции – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Направление инициатору первичной информации о потребности в продукции в виде согласованной и утвержденной заявки	Заявители потребности	Не позднее 1 сентября года, предшествующего плановому году ⁸	1. Приказ о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности. 2. Производственные, инвестиционные, научные, технические программы, планы и т. п. документы, содержащие информацию о потребности в продукции. 3. Утвержденный бюджет на продукцию (статьи на закупку продукции). 4. Форма ПЗ. 5. Форма заявки в СЭД «Директум»	Подготовка, согласование и утверждение заявки	Утвержденная заявка направлена инициатору закупки (переход на 3.2)
	<i>ИЛИ</i> (при замечаниях)		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний к заявке		В течение 2 (двух) р.д.	Перечень замечаний к заявке	1. Устранение замечаний по заявкам.	Заявка направлена повторно после устранения

⁸ При этом 1 сентября года, предшествующего плановому году, является крайней датой, до которой возможны действия, предусмотренные процедурой 3. В связи с тем, что кампания по планированию начинается 1 июня года, предшествующего плановому году, действия, предусмотренные процедурами 3–7 настоящего регламента, должны начинаться заранее, т. е. с 1 июня с учетом сроков, отведенных на согласование. Отдельными ЛНД по конкретному году планирования могут быть установлены периоды (этапы, очередность) заблаговременного исполнения процедур 3–7 настоящего регламента в зависимости от структурных подразделений, категории продукции, ее важности, критичности, срочности и других параметров. По потребности с поставкой в 1-м квартале планового года, имеющие длительные сроки поставки заявки должны быть оформлены и согласованы заблаговременно, в сроки достаточные для включения в ПЗ текущего периода, с проведением дополнительных процедур согласования проведения закупки до принятия бюджета (при необходимости).

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 134	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					2. Повторное направление заявки по работам, услугам инициатору закупки. 3. Направление заявки по товарам (МТР) в УС	замечаний: – по работам, услугам: <i>(переход на 3.2);</i> – по товарам (МТР): <i>(переход на 3.3)</i>
3.2	Консолидирование, анализ информации о потребности в продукции на основании заявок от заявителей потребности	Инициатор закупки	Не позднее 1 октября года, предшествующего плановому году ⁹	1. Приказ о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности; 2. Утвержденный финансовый лимит (бюджет) на продукцию. 3. Утвержденные заявки от заявителей потребности. 4. Форма ПЗ	1. Анализ информации о потребности на предмет полноты и достаточности для переноса в строки ПЗ; 2. Разделение потребности (по видам продукции). 3. Направление информации о потребности в товарах (МТР) инициатору закупки. 4. Формирование лотов по видам работ, услуг. 5. Составление проекта ПЗ по работам и услугам ИЛИ В случае отсутствия необходимой информации в заявках – уточнение сведений о продукции у заявителей	1. Заявки на закупку товаров (МТР) направлены инициатору закупки для формирования лотов по товарам (МТР) <i>(переход на 3.3).</i> 2. Проект ПЗ ИЛИ Перечень замечаний к заявкам направлен заявителю потребности <i>(переход на 3.1)</i>

⁹ При этом 1 октября года, предшествующего плановому году, является крайней датой, до которой возможны действия, предусмотренные процедурой 3. В связи с тем, что кампания по планированию начинается 1 июня года, предшествующего плановому году, действия, предусмотренные процедурами 3–7 настоящего регламента, должны начинаться заранее, т. е. с 1 июня с учетом сроков, отведенных на согласование. Отдельными ЛНД по конкретному году планирования могут быть установлены периоды (этапы, очередность) заблаговременного исполнения процедур 3–7 настоящего регламента в зависимости от структурных подразделений, категории продукции, ее важности, критичности, срочности и других параметров. По потребности с поставкой в 1 квартале планового года, а также с длительными сроками поставки заявки должны быть оформлены и согласованы заблаговременно, в сроки, достаточные для включения в ПЗ текущего периода.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					потребности	
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае: <ul style="list-style-type: none">– отказа (отмены) заявителя потребности от заявки на закупку работ, услуг;– непредоставления необходимых сведений о работах, услугах	Завершение подпроцесса «Ежегодное планирование закупочной деятельности»
3.3	Формирование лотов по видам товаров (МТР)	Инициатор закупки	Не позднее 1 октября года, предшествующего плановому году ¹⁰	1. Заявки на закупку товаров (МТР). 2. Форма ПЗ	1. Анализ и учет складских остатков и МТР, поставка которых будет осуществлена по заключенным договорам на начало планируемого периода для определения потребности к закупке и составления ПЗ 2. Заполнение строк проекта ПЗ по товарам (МТР).	Проект ПЗ по товарам (МТР) <i>(переход на процедуру 4)</i>

¹⁰ При этом 1 октября года, предшествующего плановому году, является крайней датой, до которой возможны действия, предусмотренные процедурой 3. В связи с тем, что кампания по планированию начинается 1 июня года, предшествующего плановому году, действия, предусмотренные процедурами 3–7 настоящего регламента, должны начинаться заранее, т. е. с 1 июня с учетом сроков, отведенных на согласование. Отдельными ЛНД по конкретному году планирования могут быть установлены периоды (этапы, очередность) заблаговременного исполнения процедур 3–7 настоящего регламента в зависимости от структурных подразделений, категории продукции, ее важности, критичности, срочности и других параметров. По потребности с поставкой в 1-м квартале планового года, а также с длительными сроками поставки лоты, расчеты НЦ должны быть составлены и направлены в подразделение, ответственное за планирование закупок, заблаговременно, в сроки, достаточные для включения в ПЗ текущего периода.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 136	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае отсутствия необходимой информации в заявках уточнение сведений о продукции у заявителей потребности	Перечень замечаний к заявкам направлен заявителю потребности (<i>переход на 3.1</i>)
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае: – наличия товаров (МТР), указанных в заявке, на складах заказчика, – отказа (отмены) заявителя потребности от заявки на закупку товара (МТР); – непредоставления необходимых сведений о товаре (МТР)	Завершение подпроцесса «Ежегодное планирование закупочной деятельности»

Процедура 4. Подготовка материалов по лоту, формирование проекта строк ПЗ – обязательная процедура:


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
4.1	Подготовка обосновывающих материалов для внесения информации по лоту в строку проекта ПЗ	Инициатор закупки	3 (три) р.д. (первично) с момента поступления проекта ПЗ	1. Приказ о начале кампании по ежегодному планированию закупочной деятельности. 2. Заявки. 3. НЦ на лот. 4. Проект ПЗ по товарам (МТР). 5. Проект ПЗ по работам и	1. Составление и оформление обосновывающих материалов по лоту проекта строк ПЗ: – предложение способа и формы закупки. 2. Формирование строк проекта ПЗ. 3. Направление проекта строк	Проект строк ПЗ направлен на согласование руководителю инициатора закупки (<i>переход на процедуру 5</i>)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
				услугам.	ПЗ на согласование руководителю инициатора закупки	
	<i>ИЛИ</i> (при замечаниях)		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний к проекту строк ПЗ		2 (два) р.д. (повторно)	Перечень замечаний к заявке на потребность в продукции	1. Устранение замечаний по проекту строк ПЗ; 2. Повторное направление проекта строк ПЗ на согласование	Проект строк ПЗ направлен повторно на согласование руководителю инициатора закупки после устранения замечаний (переход на процедуру 5)
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае: – наличия товаров (МТР), указанных в заявке, на складах заказчика; – отказа (отмены) заявителя потребности от заявки на закупку продукции; – непредоставления необходимых сведений о продукции	Завершение подпроцесса «Ежегодное планирование закупочной деятельности»

Процедура 5. Согласование лота / группы лотов руководителем инициатора закупки – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
5.1	Согласование руководителем инициатора закупки	Руководитель инициатора закупки	3 (три) р.д. (первично)	Внесенные в проект ПЗ данные по лоту и сформированная группа лотов (при необходимости)	1. Согласование проекта строк ПЗ 2. Направление проекта строк ПЗ на контроль лимитов	Проект строк ПЗ согласован и направлен на контроль лимитов (переход на процедуру 6)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 138	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					ИЛИ В случае отсутствия необходимой информации в проекте строк ПЗ направление на доработку инициатору закупки	ИЛИ Перечень замечаний к проекту строк ПЗ направлен инициатору закупки <i>(переход на процедуру 4)</i>

Процедура 6. Контроль лимитов – обязательная процедура:


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
6.1	Проверка лимитов (бюджета) по каждой строке проекта ПЗ	Подразделение, ответственное за осуществление контроля лимитов (бюджета), в соответствии с ЛНД Заказчика	3 (три) р.д. (первично)	Проект ПЗ, согласованный руководителем инициатора закупки	Согласование проекта ПЗ в части лимитов (бюджета) по каждой строке. Направление проекта ПЗ в подразделение, ответственное за планирование закупок	Проект строк ПЗ согласован и направлен на формирование ПЗ в подразделение, ответственное за планирование закупок <i>(переход на процедуру 7)</i>
					ИЛИ	ИЛИ
					В случае отсутствия необходимой информации в проекте строк ПЗ направление на доработку инициатору закупки	Перечень замечаний к проекту строк ПЗ направлен инициатору закупки <i>(переход на процедуру 4)</i>
					ИЛИ В случае отсутствия лимитов (бюджета) на продукцию	ИЛИ Завершение подпроцесса «Ежегодное планирование закупочной деятельности»



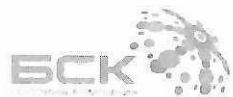
Процедура 7. Формирование ПЗ – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
7.1	Направление проекта строк ПЗ в подразделение, ответственное за планирование закупок	Инициатор закупки	Не позднее 15 октября года, предшествующего плановому ¹¹	Проект согласованных строк ПЗ после выполнения процедур 4–6	Направление в подразделение, ответственное за планирование закупок проекта согласованных строк ПЗ для формирования ПЗ	Проект согласованных строк ПЗ направлен в подразделение, ответственное за планирование закупок
7.2	Формирование ПЗ	Подразделение, ответственное за планирование закупок	Не позднее 1 декабря года, предшествующего плановому	Проект строк ПЗ, согласованный подразделением, ответственным за осуществление контроля лимитов (бюджета), в соответствии с ЛНД заказчика	Контроль поступивших строк ПЗ на соблюдение заказчиком: лимитов (бюджета) по каждой строке проекта ПЗ; Формирование ПЗ (заполнение проекта ПЗ на основании формы, предусмотренной Приложением 1 к разделу 2 регламента). Направление сформированного ПЗ для утверждения в ЦЗК	ПЗ сформирован и направлен на утверждение в ЦЗК <i>(переход на процедуру 8)</i>
					ИЛИ	ИЛИ
					В случае отсутствия необходимой информации в проекте строк ПЗ	Перечень замечаний к проекту строк ПЗ направлен инициатору

¹¹ По потребности с поставкой в 1-м квартале планового года, а также с длительными сроками поставки строки ГПЗ должны быть составлены и направлены в подразделение, ответственное за планирование закупок, заблаговременно, в сроки, достаточные для включения в ПЗ текущего периода, с проведением дополнительных процедур согласования проведения закупки до принятия бюджета (при необходимости), с подготовкой закупочной документации для проведения закупки в текущий период.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 140	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					направление на доработку инициатору закупки	закупки (переход на процедуру 4)
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае: отказа (отмены) заявителя потребности от заявки на закупку продукции; непредоставления необходимых сведений о продукции; выявления рисков нарушения законодательства Российской Федерации в случае проведения закупки;	Завершение подпроцесса «Ежегодное планирование закупочной деятельности»
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае замечаний к ПЗ со стороны ЦЗК: Устранение замечаний к ПЗ. Повторное направление проекта строк ПЗ на утверждение	ПЗ направлен повторно на утверждение в ЦЗК после устранения замечаний (переход на процедуру 8)



Процедура 8. Утверждение ПЗ¹² – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
8.1	Подготовка материалов для заседания ЦЗК по рассмотрению и утверждению ПЗ	Подразделение, ответственное за планирование закупок	Не позднее 10 декабря года, предшествующего плановому	ПЗ	Составление и оформление проекта протокола с формулировкой решения об утверждении ГПЗ. Назначение даты и времени заседания ЦЗК ¹³	Проект протокола с решением об утверждении ПЗ сформирован. Дата и время заседания ЦЗК назначены (переход на 8.2)
8.2	Утверждение ПЗ	ЦЗК	Не позднее 15 декабря года, предшествующего плановому	Проект протокола с решением об ПЗ. ПЗ	Рассмотрение проекта протокола и голосование по вопросу об утверждении ПЗ Рассмотрение и утверждение ПЗ. Направление протокола с решением об утверждении ПЗ и ПЗ в подразделение, ответственное за планирование закупок <i>ИЛИ</i> В случае отсутствия необходимой информации в ПЗ направление его на доработку в подразделение, ответственное за планирование закупок <i>ИЛИ</i> В случае:	Протокол с решением об утверждении ПЗ и утвержденный ПЗ направлены в подразделение, ответственное за планирование закупок <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний к ПЗ направлен в подразделение, ответственное за планирование закупок (переход на процедуру 7) <i>ИЛИ</i> Завершение подпроцесса

¹² Сноска исключена.

¹³ В соответствии с требованиями ЛНД заказчика, регламентирующего деятельность закупочных комиссий.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 142	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					отказа (отмены) заявителя потребности от заявки на закупку продукции; непредоставления необходимых сведений о продукции; выявления рисков нарушения законодательства Российской Федерации в случае проведения закупки; иных причин (отсутствие производственной необходимости, изменение планов, программ, сокращение финансирования и т. п.)	«Ежегодное планирование закупочной деятельности»

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 143	

5.4. Корректировка утвержденного плана закупки

5.4.1 Корректировка ПЗ – опциональный процесс ежегодного планирования, целью которого является приведение ПЗ в соответствие с текущими потребностями заказчика.

5.4.2 Корректировка ПЗ может осуществляться в случае:

- 1) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- 2) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленной в результате подготовки к проведению конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- 3) в иных случаях, установленных ЛНД заказчика.

5.4.3 Корректировка ПЗ осуществляется до даты размещения извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке или вносимых в них изменений, а также до даты заседания закупочной комиссии при проведении неконкурентной закупки. После проведения закупки и заключения по ее итогам договора корректировка сведений по лоту не осуществляется.


5.4.4 Корректировка ПЗ при необходимости осуществляется с предварительной подготовкой обоснования необходимости указанной корректировки.

5.4.5 Корректировка ПЗ предполагает:

- 1) включение в него новых строк (в случае появления новой потребности в продукции);
- 2) изменение условий утвержденных ранее строк (в случаях, предусмотренных регламентом);
- 3) исключение из него ранее утвержденных строк (по которым потребность в продукции отпала).

5.4.6 Корректировка ПЗ по включению новых строк / изменению условий ранее утвержденных строк осуществляется в соответствии с требованиями Процесса 1 – Ежегодное планирование закупочной деятельности АО «БСК» с учетом следующих особенностей:

- 1) инициировать изменение условий ранее утвержденных строк может:
 - заявитель потребности: корректировка начинается с этапа 3.1 с приложением пояснительной записки заявителя потребности с указанием измененных условий закупки и причин их изменения;
 - инициатор закупки: корректировка начинается с этапа 3.2. Пояснительную записку с указанием измененных условий закупки и причин их изменения составляет инициатор закупки и заранее согласовывает ее с заявителем потребности;
 - согласование корректировки с согласующими лицами может проводиться параллельно;
 - 2) срок каждого шага корректировки составляет не более 2 (двух) рабочих дней.
- 5.4.7 Для достижения цели процесса должны быть решены следующие задачи:
- определены параметры корректировки ПЗ;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 144	

– сформирован комплект материалов и информации, необходимый для согласования и утверждения скорректированных строк ПЗ;

– согласующими лицами (в зависимости от сценария процесса) проведено согласование и утверждение комплекта материалов и информации в отношении скорректированных строк ПЗ.

5.4.8 Процесс корректировки ПЗ состоит из следующих обязательных процедур:

- принятия решения о корректировке ПЗ и корректировки строк ПЗ;
- согласования корректировки ПЗ;
- организации заседания ЦЗК и утверждения корректировки ЦЗК (в случаях, определённых ЛНД Заказчика), либо направления на утверждение уполномоченному Заказчиком лицу.

5.4.9 Процесс начинается при выявлении необходимости в корректировке ПЗ.

5.4.10 Входными данными процесса является потребность в корректировке ПЗ.

5.4.11 Результатом процесса является принятое решение об утверждении корректировки ПЗ.

5.4.12 Результат корректировки ПЗ для инициаторов закупки является формальным основанием для выполнения действий по инициированию закупки в соответствии с требованиями ЛНД заказчика, регламентирующего процесс инициирования (подготовки) закупки.

Глава 6. Ответственность

6.1. Ответственность за нарушения в сфере планирования закупок

6.1.1 Контроль исполнения регламента осуществляет директор (по снабжению).

6.1.2 Все должностные лица и руководители подразделений Общества, участвующие в процессах планирования, несут ответственность за несоблюдение требований регламента.

6.1.3 Заявитель потребности несет ответственность за:

1) обоснованность требований, установленных к предмету закупки (актуальность, точность и полноту информации о необходимых критериях и требованиях к качеству, техническим характеристикам товара, работам, услугам, в том числе за достоверность и актуальность ПСД, технического задания, задания на проектирование);

2) своевременность планирования потребности и невключение потребности, которая могла быть запланирована в ПЗ;

3) обоснование причин закупки неконкурентным способом, по которым невозможна закупка на конкурентной основе;

4) согласование дополнительных денежных средств при превышении лимитов финансирования.

6.1.4 Инициатор закупки несет ответственность за:

1) ненадлежащее качество формирования проекта строки (строк) ПЗ: отсутствие проработки имеющихся товаров (аналогов) из свободного запаса на складах, правильность указания кодов ОКВЭД2 и ОКПД2;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 145	

2) несвоевременность предоставления проекта строки (строк) ПЗ для согласования и утверждения.

6.1.5 Исполнитель подразделения, ответственного за планирование закупок, несет ответственность за ненадлежащее качество проекта ПЗ Общества.

6.1.6 Руководитель структурного подразделения заказчика (заявителя потребности) несет ответственность за ненадлежащую организацию процесса формирования лотов при первичном формировании потребности.

6.1.7 Руководитель структурного подразделения заказчика – инициатора закупки несет ответственность за ненадлежащую организацию процесса формирования лотов при объединении в рамках лота потребности от нескольких заявителей потребности.

6.1.8 Контроль за соблюдением требований регламента при формировании лотов осуществляют руководители подразделений, иницирующих закупки.

6.1.9 ЦЗК/уполномоченное лицо несет ответственность за несоблюдение сроков принятия решений по утверждению ПЗ.

6.1.10 Нормы, установленные регламентом для заказчика в части планирования для заказчиков, применимы также и для организатора. При этом договором между заказчиком и организатором могут быть разграничены права и обязанности заказчика и организатора.



Приложение 1 к разделу 2. План закупки (типовая форма)

План закупки
(типовая форма)

начало формы

ПЛАН ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

на ____ год

Наименование заказчика	
Адрес местонахождения заказчика	
Телефон заказчика	
Электронная почта заказчика	
ИНН	
КПП	
ОКТМО	



Р 007-2025 Регламент
закупочной деятельности


Всего листов
398

Лист 147

Версия № 1

Структурное подразделение	Порядковый номер	Порядковый номер позиции и лота	Код по ОК ВЭД2	Код по ОКПД2	Предмет договора	Условия договора															Способ закупки	Закупка в электронной форме (да/нет)	Статус	Причина внесения изменения	Стабильность	Код инв. пр. объекта		
						Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупным товарам (работам, услугам)	Единица измерения			Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цены лота) - в валюте, согласно гр. 11.1	Валюта	Курс валюты	Дата, на которую установлено валютный курс	Долгосрочная позиция			Сумма, планируемая к оплате в текущем году, в рублях, с НДС	График осуществления процедур закупки								
							Код по ОКЕИ	Наименование	Сведения о количестве (объеме)	Код по ОК АТО	Наименование					Признак долгосрочной позиции	Объем оплаты по годам долгосрочной позиции			да/нет							2025	2026	ИТОГО:
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

окончание формы

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 148	

Приложение 2 к разделу 2. Заявка на внесение изменений в смету затрат
Заявка на внесение изменений в смету затрат на __ кв. 20__г. (период – месяц, квартал)

начало формы

ЗАЯВКА

на внесение изменений в смету затрат

на __ квартал 202__ года

В связи с необходимостью _____

(обоснование необходимости внесения изменений)

следующие изменения:


в смету затрат _____

(наименование сметы)

	Наименование цеха	№ и наименование статьи	Период	Сумма, руб.	
				без НДС	с НДС
Уменьшаемые статьи					
Увеличиваемые статьи					

Руководитель структурного подразделения _____


окончание формы

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 149	

РАЗДЕЛ 3. ИНИЦИИРОВАНИЕ (ПОДГОТОВКА) ЗАКУПКИ.

Область применения раздела

Настоящий раздел регламента закупочной деятельности определяет порядок взаимодействий структурных подразделений при подготовке документов, необходимых для проведения конкурентной или неконкурентной закупки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 150	

Глава 1. Общие положения раздела

1.1. Назначение раздела регламента

1.1.1. Раздел регламента основывается на ЛНД заказчика в области закупочной деятельности.

1.1.2. Раздел регламента относится к внутренним (непубличным / неоткрытым) ЛНД заказчика.

1.1.3. Раздел регламента определяет порядок и правила взаимодействия структурных подразделений заказчика и ответственных лиц (работников заказчика) при подготовке документов, необходимых для проведения конкурентной¹⁴ или неконкурентной закупки.

1.2. Описательная структура регламентных взаимодействий

1.2.1. Процесс «Инициирования (подготовки) закупки», описанный в регламенте, состоит из следующих подпроцессов:

1.2.1.1. инициирование конкурентной закупки реализуется для способов закупки (пункт 3.3 настоящего раздела, а также приложение 1 к настоящему разделу регламента):

- конкурентный отбор;
- конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией;


1.2.1.2. инициирование неконкурентной закупки реализуется для способа закупки путем проведения запроса цен (пункт 3.3 настоящего раздела, а также приложение 1 к настоящему разделу регламента);

1.2.1.3. инициирование неконкурентной закупки реализуется для способов закупки (пункт 3.4 настоящего раздела, а также приложение 2 к настоящему разделу регламента):

- упрощенная закупка;
- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – закупка у ЕП;
- закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции.

1.2.2. Подпроцессы состоят из последовательных и/или параллельных процедур. Процедуры, в свою очередь, состоят из последовательных и/или параллельных этапов, с описанием необходимых действий, которые исполнитель этапа должен реализовать. Таким образом, сложный процесс декомпозирован до относительно простых этапов.

1.2.3. Подпроцессы могут содержать различные сценарии – особенности, которые существенно не изменяют подпроцесс, но могут вносить изменения, обусловленные какими-

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 151	

либо факторами. Различия в сценариях в подпроцессах обусловлены особенностями, зависящими от групп продукции (глава 2).

1.3. Исчисление сроков

1.3.1. Все сроки, указываемые в любых описаниях процессов в календарных днях, исчисляются в соответствии с главой 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Все сроки исполнения этапов процедур, указываемые в описании процессов в рабочих днях, исчисляются со следующего рабочего дня после поступления входных данных.

1.4. Общие обязанности исполнителя этапа

1.4.1. Исполнитель этапа обеспечивает максимально полную и тщательную реализацию установленных регламентом действий этапа: лично или привлекая в установленном порядке работников заказчика, подчиненных ему в рамках организационно-штатной структуры (подчиненных).

1.4.2. Все действия, предусмотренные этапом, реализовываются его исполнителем в установленные регламентом сроки этапа. Если при этом исполнитель этапа привлекает подчиненных, установленные сроки этапа остаются неизменными.

1.4.3. Исполнитель этапа, если этап предусматривает согласование, должен стремиться формировать все замечания (при их наличии) к документу в рамках его первичного согласования.


1.4.4. Если в составе входных данных поступили замечания, которые требуется устранить, но при этом какие-либо замечания не могут быть устранены (приняты), то в таком случае исполнитель этапа, который отрабатывает замечания, готовит соответствующее обоснование с указанием аргументированной позиции в отношении каждого такого замечания и включает такое обоснование в состав входных данных для повторного согласования.

1.5. Технические средства, поддерживающие процессы инициирования (подготовки) закупки

1.5.1. Взаимодействия в рамках процесса инициирования (подготовки) закупки реализованы в информационных системах заказчика (в том числе в части автоматического уведомления пользователей о действиях, совершаемых в информационных системах при согласовании документов).

1.5.2. В случае неработоспособности информационных систем процесс инициирования (подготовки) закупки осуществляется в том же порядке, но без использования информационных систем; при этом за переход на следующий этап процедуры отвечает исполнитель текущего этапа, а сроки каждого этапа увеличиваются на 1 (один) рабочий день.

1.5.3. В процессе инициирования (подготовки) закупки задействованы следующие информационные системы:

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 152	

–программа «Заявки цехов и отделов»;

–система электронного документооборота (далее – СЭД) «Директум».

1.5.4. Процесс подготовки закупки производится с использованием интерфейса «конкурентного листа (лота)» программы «Заявки цехов и отделов», из которого осуществляется дальнейший запуск задач по соответствующим процедурам инициирования закупки в СЭД «Директум».

1.5.5. Хранение документов, сопровождающих процесс инициирования закупки, обеспечивается функционалом «конкурентного листа (лота)» программы «Заявки цехов и отделов».

2. Особенности регламентации порядка взаимодействия в зависимости от продукции

2.1. Группы продукции (группы договоров)

2.1.1. Регламент определяет различный порядок инициирования (подготовки) закупки в зависимости от отнесения продукции к той или иной группе продукции (группе договоров).

2.1.2. К **группе 1** отнесена продукция, которая поставляется заказчику по договорам на поставку товаров (материально-технических ресурсов), а именно договорам со следующими предметами:

2.1.2.1. поставка сырья, вспомогательных и упаковочных материалов;

2.1.2.2. снабжение сырьем по трубопроводу;

2.1.2.3. поставка оборудования, запасных частей, в том числе проведение пусконаладочных, шеф-монтажных, монтажных работ поставщиком оборудования;


2.1.2.4. поставка металлопроката, строительных, электротехнических и прочих материалов, а также оргтехники,

а также иные договоры на поставку материально-технических ресурсов.

2.1.3. К **группе 2** отнесена продукция, которая поставляется заказчику по договорам подряда на выполнение следующих видов работ (услуг), по договорам оказания услуг со следующими предметами:

2.1.3.1. строительно-монтажные работы, работы с поставкой оборудования и материалов, работы «под ключ», выполняемые в рамках технического перевооружения, реконструкции, модернизации, замены изношенного оборудования, капитального строительства;

2.1.3.2. проектно-изыскательские работы, в том числе инженерные изыскания, разработка проектной, рабочей, сметной документации, экспертиза проектной документации, авторский надзор;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 153	

2.1.3.3. ремонт и техническое обслуживание оборудования, зданий, сооружений, транспортных средств и подвижного состава, инженерных коммуникаций, средств измерений и средств контроля, систем охранной и пожарной сигнализации;

2.1.3.4. пусконаладочные работы, выполняемые в рамках исполнения договоров подряда;

2.1.3.5. поверка, калибровка средств измерений и средств контроля;

2.1.3.6. обследование и экспертиза промышленной безопасности, техническая диагностика зданий и сооружений, технических устройств, лифтов, грузоподъемных механизмов, технологического оборудования и трубопроводов;

2.1.3.7. испытание электрооборудования;

2.1.3.8. чистка оборудования и трубопроводов, зданий и сооружений от загрязнений, отложений продукции, снега и наледи;

2.1.3.9. сопутствующие работы и услуги при выполнении строительно-монтажных, ремонтных работ, технического обслуживания;

2.1.3.10. разработка исходных данных для проектирования, разработка технического проекта, разработка технико-экономического обоснования;

2.1.3.11. оказание транспортных услуг;

2.1.3.12. аренда оборудования, зданий и сооружений, транспортных средств, подвижного состава;

2.1.3.13. проведение работ по экспертизе и регистрации нормативной документации на выпускаемую продукцию, научно-исследовательских работ, работ по сертификации и инспекционному контролю за сертифицированной продукцией и интегрированной системой менеджмента, оказание услуг по приобретению нормативной документации, условий выполнения работ (предложение на объекты радиационной безопасности), по декларированию безопасности объектов (ГТС);

2.1.3.14. выполнение работ по разработке новой продукции, совершенствованию технологий;

2.1.3.15. проведение опытных, опытно-промышленных, пилотных, тестовых испытаний (технологий, методов, приемов), оборудования, материалов / продуктов / реагентов и др.), а также проведение маркетинговых исследований;

2.1.3.16. проведение работ по аккредитации испытательного центра, аттестации производственных лабораторий;

2.1.3.17. оказание рекламных услуг и услуг по изготовлению и поставке рекламной продукции;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 154	

2.1.3.18. оказание услуг по обучению персонала;

2.1.3.19. организация участия представителей заказчика в мероприятиях (семинар, конференция, форум);

2.1.3.20. поставка программного обеспечения;

2.1.3.21. оказание консультационных услуг;

2.1.3.22. поставка энергоресурсов;

2.1.3.23. оказание услуг по транспортировке энергоресурсов;

2.1.3.24. оказание информационных услуг;

2.1.3.25. оказание услуг страхования,

а также иные работы и услуги (в том числе сопутствующие), выполняемые по договорам подряда на выполнение работ, договоры на оказание прочих услуг.

2.1.4. Если планируемая к закупке продукция отнесена к двум группам («смешанный» предмет договора), то такая продукция считается отнесенной к **группе 2**.


3. Процесс «Инициирование (подготовка) закупки»

3.1. Исследование рынка

3.1.1. Организатор закупки (пункт 4.3 настоящего раздела регламента) на основании информации, полученной от инициатора закупки (пункт 4.2 настоящего раздела регламента), до или в рамках процесса «Инициирования (подготовки) закупки» вправе разместить на сайте заказчика и/или ЭТП сообщение об исследовании предложений о функциональных, эксплуатационных, технических, качественных, ценовых и иных характеристиках продукции, направленных на определение критериев удовлетворения потребностей.

3.1.2. Целью такого исследования является получение в ответ на него информации о текущем наличии на рынке инновационной и/или высокотехнологичной продукции и/или альтернативных решений по удовлетворению потребности заказчика в продукции, планируемой к закупке. С учетом полученной информации разрабатываются технические требования (техническое задание) для будущей закупки (или серии закупок).

3.1.3. Сообщение об исследовании должно носить исключительно информационно-справочный характер, то есть не являться официальным документом, объявляющим о начале закупки; оно должно содержать контактную информацию¹⁵ работников заказчика, которым заинтересованные лица могут направлять информацию (пункт 3.1.4); а также должно содержать указания, что:

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 155	

– принятие решения о непроведении закупки (или серии закупок), для которой проводилось исследование рынка, не может быть основанием для претензий и/или судебных исков со стороны поставщиков;

– информация, представленная поставщиками в рамках исследования рынка, не будет рассматриваться в качестве предложений для заключения договора.

3.1.4. Заинтересованные лица в ответ на сообщение об исследовании направляют в порядке, установленном в нем, информацию о себе, продукции, условиях поставки и иную информацию.

3.1.5. Сроки исследования определяются индивидуально в каждом случае, с учетом условия, что исследование должно быть завершено не позднее момента окончания разработки технических требований (технического задания).

3.2. Анонсирование закупки

3.2.1. Организатор закупки (пункт 4.3 настоящего раздела регламента) до или в рамках процесса «Инициирования (подготовки) закупки» вправе разместить на сайте заказчика и/или ЭТП анонс будущей закупки (или серии закупок).


3.2.2. Целью анонсирования является дополнительное информирование поставщиков о предстоящей закупке (или серии закупок) – планируемом периоде официального размещения информации о закупке (или серии закупок), а также получение сведений о поставщиках, которым такая закупка в будущем будет интересна. Анонсирование целесообразно применять в случаях особо важных для заказчика закупок или когда по закупке ожидается низкая конкуренция (получение менее двух заявок на участие в закупке).

3.2.3. Текст анонса должен носить исключительно информационно-справочный характер, т.е. не являться официальным документом, объявляющим о начале закупки; должен содержать контактную информацию¹⁶ работников заказчика, которым заинтересованные лица могут направлять информацию (пункт 3.2.4); а также должен содержать указания, что:

– принятие решения о непроведении ранее анонсированной закупки (или серии закупок) не может быть основанием для претензий и/или судебных исков со стороны поставщиков и/или участников;

– информация, представленная поставщиками в ответ на размещение анонса, не будет рассматриваться в качестве предложений для заключения договора.

3.2.4. Заинтересованные лица в ответ на анонс направляют в порядке, установленном в нем, информацию о себе, продукции, условиях поставки и иную информацию.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 156	

3.2.5. Сроки анонсирования определяются индивидуально в каждом случае, с учетом условия, что анонс должен быть размещен не позднее момента окончания разработки технических требований (технического задания).

3.3. Инициирование (подготовка) конкурентной закупки


3.3.1. Инициирование (подготовка) конкурентной закупки начинается при наличии потребности в продукции и соответствующей заявки на закупку.

Информация о конкурентной закупке к моменту инициирования закупки может быть в действующей редакции плана закупки либо возможно начало инициирования (подготовки) закупки одновременно с внесением информации о такой закупке в план закупки¹⁷.

3.3.2. Входными данными для процесса инициирования (подготовки) конкурентной закупки являются:

- заявка на закупку от заявителя потребности;
- план закупки (действующая редакция);
- Положение о закупочных комиссиях;
- ЛНД заказчика, определяющий методологические подходы к порядку формирования и установления требований и предпочтений, а также на их основе критериев отбора и критериев оценки – методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки; указанной методикой, в том числе предусмотрены:
- типовой шаблон дополнительных требований к участникам закупки (с примерами формулировок);
- типовые шаблоны технических требований (технических заданий);
- типовые примеры в части порядка оценки, структуры и критериев оценки;
- обоснование НЦ (начальной цены) в виде минимального из полных коммерческих предложений, полученных при подготовке к закупке, в том числе при повторном определении НЦ (актуализации НЦ), по продукции, отнесенной к группе 1, а также по продукции, отнесенной к группе 2, за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета;
- типовая форма заявки на определение и обоснование НЦ (приложение 3 к настоящему разделу регламента) – при определении и обосновании НЦ при подготовке к закупке, в том числе повторном (при актуализации НЦ), по продукции, отнесенной к группе 2, в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета;

¹⁷ Порядок планирования закупки устанавливается соответствующим разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 157	

- типовые формы проектов договоров / типовых договорных условий, утвержденные приказом заказчика;

- типовая форма заявки на разработку проекта договора (приложение 4 к настоящему разделу регламента);

- локальный сметный расчет, разделительная ведомость поставки товарно-материальных ценностей, оборудования и механизмов, проектная и иная техническая документация на выполнение работ – по продукции, отнесенной к группе 2, в случае если работы/услуги выполняются/оказываются в соответствии с проектно-сметной документацией;

- типовая форма заявки на проведение конкурентной закупки (приложение 5 к настоящему разделу регламента), которая предусматривает, в том числе, указание в ней предложений по дополнительным требованиям к участникам закупки, по порядку оценки, структуре и критериям оценки, по непостоянным членам закупочной комиссии (экспертам), по перечню потенциальных участников закупки.

3.3.3. Выходными данными (документами) для процесса инициирования (подготовки) конкурентной закупки является согласованная в установленном порядке (по установленному маршруту) заявка на ее проведение с приложением полного пакета документов и указания следующей информации, необходимой для проведения закупки:

- утвержденные технические требования (техническое задание);

- обоснование НЦ в виде минимального из полных коммерческих предложений, полученных при подготовке к закупке, по продукции, отнесенной к группе 1, а также по продукции, отнесенной к группе 2, за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета;


Запросы направляются не менее, чем 3 (трем) потенциальным участникам, из них не менее чем 2 (двум) предприятиям-изготовителям (производителям) закупаемой продукции или официальным представителям/ дилерам/ торговым домам / дистрибьюторам предприятий-изготовителей (производителей). В случае невозможности соблюдения данного условия информация о рыночной ситуации, не позволяющей соблюсти данное условие, указывается в аналитической справке (приложение 7 к настоящему разделу регламента).

При этом к заявке на проведение конкурентной закупки прикладываются все коммерческие предложения, полученные в ходе определения НЦ при подготовке к закупке продукции;

- обоснование НЦ (в форматах Portable Document Format (pdf), Microsoft Excel (xlsx)), полученное при подготовке к закупке, по продукции, отнесенной к группе 2, в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета;

- типовая форма проекта договора, дополненная условиями исполнения договора под конкретный предмет закупки;

- согласованный проект договора (в случае, когда невозможно применение типовых форм проектов договоров);

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 158	

– предложения по дополнительным требованиям к участникам закупки (при необходимости);

– предложения по порядку оценки, структуре и критериям оценки (могут прилагаться к заявке в форме приложения);

– предложения по непостоянным членам закупочной комиссии (экспертам);

– перечень потенциальных участников закупки с указанием наименований, статусов потенциальных участников, ИНН и контактных данных. По продукции, отнесенной к группе 1, с целью повышения уровня конкуренции указывается информация не менее, чем о 3 (трех) потенциальных участниках, из них не менее чем о 2 (двух) предприятиях-изготовителях (производителях) закупаемой продукции или официальных представителях/ дилерах/ торговых домах / дистрибьюторах предприятий-изготовителей (производителей). В случае невозможности соблюдения данного условия информация о рыночной ситуации, не позволяющей соблюсти данное условие, указывается в аналитической справке (приложение 7 к настоящему разделу регламента). При этом, в обязательном порядке указывается информация о потенциальных участниках, представивших коммерческие предложения при определении НЦ, с целью приглашения их к участию в закупке.

3.3.4. Общее описание в процедурах подпроцесса «Инициирование конкурентной закупки» (процедуры реализовываются последовательно):

– процедура 1: Инициирование закупки – обязательная процедура;


– процедура 2: Разработка и утверждение технических требований (технического задания) – обязательная процедура;

– процедура 3: Определение и обоснование НЦ при подготовке к закупке – обязательная процедура, при повторном определении НЦ (при актуализации НЦ) – опциональная процедура;

– процедура 4: Дополнение типовой формы проекта договора условиями исполнения договора под конкретный предмет закупки – обязательная процедура. Разработка и согласование проекта договора (в случае невозможности применения типовой формы проекта договора) – опциональная процедура;

– процедура 5: Подготовка и согласование заявки на проведение конкурентной закупки – обязательная процедура.

3.3.5. Процедурное поэтапное описание подпроцесса «Инициирование конкурентной закупки» приведено в приложении 1 к настоящему разделу регламента, также реализуется для способа закупки путем проведения запроса цен.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 159	

3.4. Инициирование (подготовка) неконкурентной закупки

3.4.1. Инициирование (подготовка) неконкурентной закупки начинается при наличии потребности в продукции и соответствующей заявки на закупку;

Информация о неконкурентной закупке к моменту инициирования закупки может быть в действующей редакции плана закупки НЦ либо возможно начало инициирования (подготовки) закупки одновременно с внесением информации о такой закупке в план закупки.

3.4.2. Неконкурентные закупки, которые осуществляются по корпоративным банковским картам или по фактическому расходу денежных средств подотчетным лицом (закупки под авансовый отчет), не регламентируются настоящим регламентом (регламентируются соответствующим ЛНД заказчика).

3.4.3. Входными данными для процесса инициирования (подготовки) неконкурентной закупки (упрощенной закупки, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции) являются:

- заявка на закупку

и (если информация о неконкурентной закупке содержится в плане закупки (действующая редакция)

- план закупки (действующая редакция);

- Положение о закупочных комиссиях;

- типовые формы проектов договоров / типовых договорных условий – используются при необходимости;

- типовая форма служебной записки на проведение неконкурентной закупки (приложение 6 к настоящему разделу регламента).

3.4.4. Выходными данными (документами) для процесса инициирования (подготовки) неконкурентной закупки является согласованная в установленном порядке (по установленному маршруту) и утвержденная служебная записка (заявка) на ее проведение с приложением полученных заказчиком коммерческих предложений. По итогам неконкурентной закупки (упрощенной закупки, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции) протокол закупки не оформляется.

3.4.5. Общее описание в процедурах подпроцесса «Инициирование неконкурентной закупки» (упрощенной закупки, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции) (процедуры реализовываются последовательно):

- процедура 1: Инициирование закупки – обязательная процедура;

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 160	

– процедура 2: Анализ рынка и подготовка служебной записки на проведение неконкурентной закупки – обязательная процедура;

– процедура 3: Проработка коммерческих условий поставки продукции (запрос скидок) с потенциальными поставщиками, указанными в служебной записке – опциональная процедура;

– процедура 4: Согласование и утверждение служебной записки на проведение неконкурентной закупки – обязательная процедура;

– процедура 5. Внесение информации о закупке (лоте) в план закупки или корректировка информации о закупке (лоте) в указанном плане – опциональная процедура.

При отсутствии согласования Центральной закупочной комиссией неконкурентной закупки (в предусмотренных регламентом случаях) и/или отсутствии утвержденного ПЗ либо корректировки к нему (при внесении соответствующей корректировки в план закупки в отношении информации о проводимой закупке), процедура закупки завершается без определения поставщика.

Решение по служебной записке на проведение неконкурентной закупки вступает в силу с даты утверждения изменения в план закупки (при внесении соответствующей корректировки в план закупки в отношении информации о проводимой закупке).

3.4.6. Процедурное поэтапное описание подпроцесса «Инициирование неконкурентной закупки» (упрощенной закупки, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции) приведено в приложении 2 к настоящему разделу регламента.

4. Ключевые роли


4.1. Заявитель потребности

4.1.1. Заявитель потребности – структурное подразделение заказчика (в том числе цех-заявитель), являющийся конечным потребителем закупаемой продукции.

4.1.2. Заявитель потребности определяет потребность в продукции, подготавливает и направляет заявку на закупку инициатору закупки, в которой формирует требования к продукции. На основании заявки на закупку, в соответствии с разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности, информация о закупке включается в план закупки.

4.1.3. Заявитель потребности несет ответственность за отсутствие своевременного (заблаговременного) инициирования необходимых процессов для осуществления закупки соответствующей продукции, а также за недостаточность проработки требований к продукции.

4.1.4. Заявителями потребности могут выступать цеха, отделы и иные структурные подразделения заказчика, являющиеся конечными потребителями закупаемой продукции.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 161	

4.2. Инициатор закупки


4.2.1. Инициатор закупки – структурное подразделение заказчика, в функциональные задачи которого входит обеспечение заявителей потребности в необходимой продукции (инициатор закупки одновременно может выступать в роли заявителя потребности).

4.2.2. Инициатор закупки в рамках регламента выполняет следующие функции:

- проверяет наличие закупки в плане закупки (действующая редакция), при необходимости инициирует процессы включения закупки в план закупки или процесс корректировки параметров закупки, ранее включенной в план закупки (действующая редакция);
- оформляет технические требования (кроме сырья, нормируемых вспомогательных материалов и продукции длительного использования в технологии), организует процесс их согласования и утверждения (за исключением сырья и нормируемых материалов);
- по конкурентным закупкам инициирует процессы определения и обоснования НЦ в рамках подготовки к закупке;
- инициирует дополнение типовой формы договора / разработку и согласование проекта договора;
- подготавливает предложения по дополнительным требованиям к участникам закупки (с обоснованием каждого такого требования);
- подготавливает предложения по порядку оценки, структуре и критериям оценки в соответствии с методикой формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки;
- подготавливает предложения по непостоянным членам закупочной комиссии (экспертам);
- подготавливает предложения по перечню потенциальных участников закупки или предложения по предлагаемому единственному поставщику (контрагенту, с которым планируется заключение договора) в зависимости от способа закупки;
- подготавливает заявку на проведение конкурентной закупки или подготавливает служебную записку (заявку) на проведение неконкурентной закупки, а также организует процессы согласования указанных заявок / служебных записок по установленным маршрутам;
- соблюдает действующее законодательство Российской Федерации и ЛНД заказчика, регламентирующие закупочную деятельность.

4.2.3. Инициатор закупки в рамках раздела регламента несет ответственность:

- за невыполнение норм ЛНД заказчика, регламентирующих закупочную деятельность;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 162	

- за отсутствие обоснованности и необходимости закупки продукции;

- за необеспечение конечных потребителей (заявителей потребности) продукцией с необходимыми и достаточными показателями качества и надежности, техническими характеристиками, функциональными характеристиками (потребительскими свойствами), с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации и ЛНД заказчика в отношении обоснованности использования в описании предмета закупки указания на товарный знак и необходимости использования слов «(или эквивалент)»;

- за несвоевременность инициирования необходимых процессов подготовки закупки (кроме технических требований, оформленных заявителем потребности);

- за невыполнение всех действий, в которых он определен как исполнитель;

- за несвоевременность выполнения этапов процедур, в которых он определен как исполнитель.

4.2.4. Инициаторами закупки могут выступать директора, управления, отделы и иные структурные подразделения заказчика, в функциональные задачи которых входит обеспечение заявителей потребности соответствующей продукцией.

4.3. Организатор закупки

4.3.1. Организатор закупки – структурное подразделение заказчика, в функциональные задачи которого входит обеспечение проведения закупки, выполнение закупочных процедур (организатор закупки одновременно может выступать в роли заявителя потребности и/или инициатора закупки, если закупка осуществляется для собственных нужд организатора закупки, как подразделения заказчика).

4.3.2. Организатор закупки в рамках регламента выполняет следующие функции:

- принимает участие в согласовании документов;

- обеспечивает выполнение норм ЛНД заказчика, регламентирующих закупочную деятельность.


4.3.3. Организатор закупки в рамках регламента несет ответственность:

- за невыполнение норм ЛНД заказчика, регламентирующих закупочную деятельность;

- за невыполнение всех действий, в которых он определен как исполнитель;

- за несвоевременность выполнения этапов процедур, в которых он определен как исполнитель.

4.3.4. Организатором закупки по продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2), выступает отдел конкурсных процедур АО «БСК».

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 163	

4.3.5. Организатором закупки по продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3), выступает отдел конкурсного сопровождения работ и услуг АО «БСК».

4.4. Директор по направлению деятельности заказчика

4.4.1. Директор по направлению деятельности заказчика (директор по направлению) – должностное лицо заказчика, в обязанности которого входит курирование определенного направления деятельности заказчика. Также, в целях регламента, к роли «директор по направлению» отнесены заместители директоров, главный инженер и другие руководители структурных подразделений заказчика, уполномоченные на курирование соответствующих направлений деятельности заказчика.

4.4.2. Директор по направлению деятельности заказчика (директор по направлению) в рамках регламента выполняет следующие функции:

- утверждает технические требования (техническое задание), ранее согласованные структурными подразделениями заказчика;
- согласовывает служебную записку (заявку) на проведение неконкурентной закупки (в случаях, предусмотренных регламентом).


4.4.3. Директор по направлению деятельности заказчика (директор по направлению) в рамках регламента несет ответственность:

- за невыполнение заказчиком производственных, инвестиционных и иных задач по закрепленному направлению деятельности заказчика, в том числе в части обеспечения конечных потребителей (заявителей потребности) продукцией с необходимыми и достаточными показателями качества и надежности, техническими характеристиками, функциональными характеристиками (потребительскими свойствами);
- за невыполнение всех действий, в которых он определен как исполнитель;
- за несвоевременность выполнения этапов процедур, в которых он определен как исполнитель.

4.5. Согласующее структурное подразделение

4.5.1. Согласующее структурное подразделение – структурное подразделение заказчика (в том числе в лице его руководителя / начальника / сотрудника), принимающее в рамках регламента участие в согласовании документов (технических требований (технического задания) и др.) в ходе этапов закупочных процедур в установленных регламентом случаях.

4.5.2. Согласующее структурное подразделение заказчика в рамках регламента выполняет функции по проверке и согласованию переданных ему на согласование документов в ходе этапов закупочных процедур (с учетом локальных нормативных документов заказчика, устанавливающих за подразделением функциональные обязанности, и в пределах функций, установленных настоящим регламентом).

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 164	

4.5.3. Согласующее структурное подразделение заказчика в рамках регламента несет ответственность:

- за необоснованный отказ от согласования переданных ему на согласование документов, низкое качество осуществленной проверки в рамках согласования документов или формальный подход к проверке и согласованию в ходе этапов закупочных процедур (с учетом и в пределах своих функциональных обязанностей и функций, установленных настоящим регламентом);

- за невыполнение всех действий, в которых он определен как исполнитель;

- за несвоевременность выполнения этапов процедур, в которых он определен как исполнитель.



**Приложение 1 к разделу 3. Подпроцесс «Инициирование конкурентной закупки»
Подпроцесс «Инициирование конкурентной закупки»¹⁸**


Процедура 1. Инициирование закупки – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Отслеживание плановых сроков объявления закупки на основе требуемых сроков поставки продукции и типовых сроков проведения конкурентной закупки, заключения договора ¹⁹	Инициатор закупки	Не реже 1 (одного) раза в неделю	1. План закупки (действующая редакция); 2. Заявка на закупку (при наличии)	1. Отслеживание по плану закупки (действующая редакция) плановых сроков объявления закупки (официального размещения информации о закупке) с учетом требуемых сроков поставки продукции по той номенклатуре продукции, обеспечение которой входит в функциональные задачи инициатора закупки, а также с учетом типовых сроков проведения конкурентной закупки, заключения договора; 2. Заблаговременное ²⁰ инициирование процедур	Инициирование закупки (проверка параметров закупки) (переход на 1.2)

¹⁸ Также реализуется для способа закупки путем проведения запроса цен.

¹⁹ Основанием для отслеживания плановых сроков объявления закупки также является наличие или поступление от заявителя потребности заявки на закупку; при этом если в плане закупки (действующая редакция) отсутствует соответствующая строка, в которой содержатся сведения о закупке (лоте), по результатам которой должна быть удовлетворена потребность в продукции заявителя потребности, то подпроцесс «Инициирование конкурентной закупки» завершается и иницируется процесс корректировки плана закупки (действующая редакция) в соответствии с разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности.

²⁰ Инициатор закупки должен принимать во внимание предмет будущей закупки, в зависимости от «сложности» будущей закупки инициирования процедур подготовки к закупке должно быть начато заранее (в том числе в части разработки, согласования и утверждения технических требований (технического задания),


	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 166	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					подготовки к закупке, начиная с проверки параметров закупки	
1.2	Проверка параметров закупки	Инициатор закупки	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента окончания этапа 1.1	1. План закупки (действующая редакция); 2. Заявка на закупку (при наличии)	1. Проверка актуальности параметров закупки, указанных в плане закупки (действующая редакция) с учетом заявки на закупку (при наличии): способ и форма закупки, предмет закупки, сроки и объем закупки, НЦ закупки Если параметры закупки, указанные в плане закупки (действующая редакция), соответствуют текущей ситуации: 2. Инициирование процедур подготовки к закупке (начиная с разработки, согласования и утверждения технических требований (технического задания))	Начата процедура разработки, согласования и утверждения технических требований (технического задания) <i>(переход на процедуру 2)</i>
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					Если параметры закупки,	Инициирование процесса

разработки и согласования проекта договора; как пример: при подготовке к закупке технически сложной продукции). Инициатор закупки также должен принимать во внимание пункт 3.3.1 настоящего раздела регламента. Заявитель потребности может начать предварительную работу по подготовке к закупке.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>указанные в плане закупки (действующая редакция), больше не соответствуют текущей ситуации <i>(в том числе, если потребность в продукции больше не сохраняется (отсутствует) или потребность в продукции изменена)</i> – требуется внесение изменений в параметры закупки, указанные в плане закупки:</p> <p>2. Инициирование процедур корректировки плана закупки (действующая редакция) в соответствии с разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности, –изменение параметров закупки, указанных в соответствующей строке плана закупки, в которой содержатся сведения о закупке (лоте) <i>(в том числе исключение из плана закупки соответствующей строки, в которой содержатся сведения о закупке (лоте), если закупка больше не требуется)</i></p>	<p>корректировки плана закупки (действующая редакция) <i>(завершение подпроцесса «Инициирование конкурентной закупки»)</i></p>

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 168	

Процедура 2. Разработка и утверждение технических требований (технического задания) – обязательная процедура:


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
2.1	Разработка проекта технических требований (технического задания) ²¹	Инициатор закупки, за исключением сырья и нормируемых вспомогательных материалов, продукции длительного использования в технологии – заявитель потребности	<p>Для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента): в течение 2 (двух) раб. дн. с момента окончания процедуры 1 (1.2);</p> <p>Для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента): в течение 5 (пяти) раб. дн. с момента окончания процедуры 1 (1.2)</p>	<p>1. План закупки (действующая редакция);</p> <p>2. Заявка на закупку (в случае внеплановой потребности заявителем прилагается к заявке служебная записка с определением источника финансирования внеплановой потребности);</p> <p>3. Методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки;</p>	<p>1. Разработка проекта технических требований (технического задания) в соответствии с методикой формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки, а также с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – параметров закупки, указанных в плане закупки (действующая редакция); – заявки на закупку от заявителя потребности²²; – требований регламента в отношении обоснованности использования в описании предмета закупки указания на товарный знак или необходимости 	Проект технических требований (технического задания) направлен на согласование руководителю инициатора закупки (переход на 2.2)

²¹ Наименование позиций, их количество, порядок следования и единицы измерения в технических требованиях (техническом задании) должны точно соответствовать позициям конкурентного листа.

²² Инициатор закупки вправе к разработке проекта технических требований (технического задания) привлечь заявителя потребности и/или при разработке технических требований (технического задания) основываться на информации из заявки на закупку, но в любом случае за разработку проекта технических требований (технического задания) ответственен инициатор закупки (за исключением сырья и нормируемых материалов – заявитель потребности).



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					использования слов «(или эквивалент)»; (Технические требования (техническое задание) могут включать (при необходимости): график выполнения работ, проектно-сметную документацию, сводный сметный расчет и т.п., которые могут разрабатываться, согласовываться и утверждаться вместе с техническими требованиями (техническим заданием)); 2. Направление руководителю инициатора закупки проекта технических требований (технического задания) на согласование	
	<i>ИЛИ (при замечаниях)</i>		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний к проекту технических требований (технического задания)		В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления перечня замечаний к проекту технических требований	Перечень замечаний к проекту технических требований (технического задания)	1. Рассмотрение замечаний к проекту технических требований (технического задания) ²³ ; 2. Устранение замечаний к проекту технических требований (технического	Проект технических требований (технического задания) повторно направлен на согласование руководителю инициатора закупки (переход на 2.2)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 170	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			(технического задания)		задания); 3. Повторное направление проекта технических требований (технического задания) на согласование руководителю инициатора закупки ²⁴	
2.2	Проверка и согласование проекта технических требований (технического задания)	Руководитель инициатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления проекта технических требований (технического задания)	1. Проект технических требований (технического задания); 2. План закупки (действующая редакция); 3. Методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки	1. Проверка проекта технических требований (технического задания) на предмет: – корректности оформления; – соблюдения при подготовке норм методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки, в части установления требований к продукции (в том числе в части норм обоснованности использования в описании предмета закупки указания на товарный знак или о включения слов «или	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					эквивалент»); В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование проекта технических требований (технического задания) ИЛИ В случае наличия замечаний ²⁵ : 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний инициатору закупки (заявителю потребности в случае сырья и нормируемых материалов) для их устранения	Проект технических требований (технического задания) согласован руководителем инициатора закупки (переход на 2.3) ИЛИ Перечень замечаний, направлен инициатору закупки (заявителю потребности в случае сырья и нормируемых материалов) (переход на 2.1)
2.3	Организация процесса согласования проекта технических требований (технического задания)	Инициатор закупки	В день поступления проекта технических требований (технического задания), согласованных руководителем инициатора закупки	Проект технических требований (технического задания), согласованный руководителем инициатора закупки	1. Организация процесса согласования проекта технических требований (технического задания) согласующими структурными подразделениями заказчика; 2. Направление проекта технических требований (технического задания) на параллельное	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 172	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					согласование: <ul style="list-style-type: none"> – в случае отнесения продукции, на закупку которой разработан проект технических требований (технического задания), к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента): заявитель потребности²⁶, отдел главного специалиста (по соответствующему направлению), организатор закупки (при закупке МТР (товаров) – при необходимости), начальник управления снабжения; – в случае отнесения продукции, на закупку которой разработан проект технических требований (технического задания), к группе 2 (пункт 2.1.3 	Проект технических требований (технического задания) направлен на согласование в соответствующие структурные подразделения заказчика <i>(переход на 2.4)</i> Проект технических требований (технического задания) направлен на согласование в соответствующие структурные подразделения заказчика

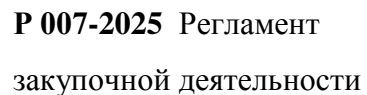
²⁶

Если проект технических требований (технического задания) разработан для удовлетворения потребности двух и более заявителей потребности, то соответствующим заявителям потребности либо руководителям по подчиненности заявителей потребности.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					регламента): заявитель потребности ²⁷ , начальник управления ценообразования и конкурсного сопровождения услуг и работ, управление производственного контроля и технического надзора, директор (по охране труда, промышленной безопасности и экологии), главный эколог, отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ (при закупке работ и услуг на выполнение ремонтов и технического обслуживания), директор по производству	(переход на 2.5)

²⁷ Если проект технических требований (технического задания) разработан для удовлетворения потребности двух и более заявителей потребности, то соответствующим заявителям потребности.



Версия № 1

Лист 174

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
2.4	Согласование проекта технических требований (технического задания)	<p>Продукция, на закупку которой разработан проект технических требований (технического задания), отнесена к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента):</p> <p>Согласующие / структурные подразделения заказчика:</p> <p>— заявитель потребности;</p>	В течение 4 (четырёх) раб. дн. с момента поступления проекта технических требований (технического задания)	<p>1. Проект технических требований (технического задания) <i>(в случае наличия внеплановой потребности к техническим требованиям прикладывается служебная записка, инициированная заявителем потребности, с определением источника финансирования внеплановой потребности)</i>;</p> <p>2. Методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки (при необходимости)</p>	<p>1. Проверка проекта технических требований (технического задания) на предмет:</p> <p>— установления требований к продукции с необходимыми и достаточными показателями качества и надежности, техническими характеристиками, функциональными характеристиками</p>	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none">– отдел главного специалиста (по соответствующему направлению);– организатор закупки (при необходимости);			<p>(потребительскими свойствами), в том числе в отношении обоснованности использования в описании предмета закупки указания на товарный знак или необходимости использования слов «(или эквивалент)»;</p> <ul style="list-style-type: none">– установления требований к продукции с необходимыми и достаточными показателями качества и надежности, техническими характеристиками, функциональными характеристиками (потребительскими свойствами), в том числе в отношении обоснованности использования в описании предмета закупки указания на товарный знак или необходимости использования слов «(или эквивалент)»;– соблюдения требований норм методики формирования и установления требований	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<p>– начальник управления снабжения</p> <p><i>(параллельное согласование)</i></p>			<p>(критериев отбора), критериев оценки, в части установления требований к продукции;</p> <p>– соблюдения требований норм методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки, в части установления требований к продукции</p> <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <p>2. Согласование проекта технических требований (технического задания)</p>	<p>Проект технических требований (технического задания) согласован структурными подразделениями</p> <p><i>(переход на 2.6)</i></p>
					<p><i>ИЛИ</i></p> <p>В случае наличия замечаний:</p> <p>2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями;</p> <p>3. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения</p>	<p><i>ИЛИ</i></p> <p>Перечень замечаний, направлен инициатору закупки</p> <p><i>(переход на 2.1)</i></p>




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
2.5	Согласование проекта технических требований (технического задания)	<p>Продукция, на закупку которой разработан проект технических требований (технического задания), отнесена к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента):</p> <p>Согласующие / структурные подразделения заказчика:</p> <p>– заявитель потребности;</p>	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления проекта технических требований (технического задания)	<p>1. Проект технических требований (технического задания);</p> <p>2. Методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки (при необходимости)</p>	<p>1. Проверка проекта технических требований (технического задания) на предмет:</p> <p>– установления требований к продукции с необходимыми и достаточными показателями качества и надежности,</p> <p>техническими характеристиками, функциональными характеристиками (потребительскими свойствами), в том числе в отношении обоснованности использования в описании предмета закупки указания на товарный знак или необходимости использования слов</p>	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none">– начальник управления ценообразования и конкурсного сопровождения услуг и работ,– управление производственного контроля и технического надзора;– главный технолог по сварочным работам;– директор (по охране труда, промышленной безопасности и экологии), главный эколог;			<p>«(или эквивалент)»;</p> <ul style="list-style-type: none">– корректности документов по ценообразованию (сметная документация, ведомости работ и т.п.);– соблюдения требований норм методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки, в части установления требований к участникам закупки;– требований по аттестации на выполнение работ, связанных с применением сварки на опасных производственных объектах заказчика;– соблюдения требований норм методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки, при установлении требований в части промышленной	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none">отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ (при закупке работ и услуг на выполнение ремонтов и технического обслуживания);директор по производству; <p><i>(параллельное согласование)</i></p>			<p>безопасности, охраны труда, основных средств, пожарной безопасности, природоохранных мер и мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none">корректности обоснования закупки и сроков выполнения, установления требований к формированию цены договора подряда (соответствующие законодательные требования);общей корректности технических требований (технического задания) <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <p>2. Согласование проекта технических требований (технического задания)</p> <p>ИЛИ</p> <p>В случае наличия замечаний:</p> <p>2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями;</p> <p>3. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения</p>	<p>Технические требования (техническое задание) согласованы структурными подразделениями <i>(переход на 2.6)</i></p> <p>ИЛИ</p> <p>Перечень замечаний, направлен инициатору закупки <i>(переход на 2.1)</i></p>

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 180	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
2.6	Организация процесса утверждения технических требований (технического задания)	Инициатор закупки	В день поступления технических требований (технического задания), согласованных структурными подразделениями	Технические требования (техническое задание), согласованные структурными подразделениями	1. Организация процесса утверждения технических требований (технического задания) соответствующим директором по направлению; 2. Направление технических требований (технического задания) на утверждение соответствующему директору по направлению	Технические требования (техническое задание), согласованные структурными подразделениями, направлены на утверждение соответствующему директору по направлению <i>(переход на 2.7)</i>
2.7	Утверждение технических требований (технического задания)	Директор по направлению (в том числе главный инженер) <i>(пункт 4.4 настоящего раздела регламента)</i>	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления технических требований (технического задания), согласованных структурными подразделениями	Технические требования (техническое задание), согласованные структурными подразделениями	В случае отсутствия замечаний: 1. Утверждение технических требований (технического задания)	Технические требования (техническое задание) утверждены директором по направлению <i>(переход на опциональную процедуру 3 или на процедуру 4 (если пропускается процедура 3))</i>
					ИЛИ В случае наличия замечаний: 1. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 2. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	ИЛИ Перечень замечаний, направлен инициатору закупки <i>(переход на 2.1)</i>



Процедура 3. Определение и обоснование НЦ (при подготовке к закупке) – обязательная процедура²⁸:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Организация процесса определения и обоснования НЦ	Инициатор закупки	В день поступления технических требований (технического задания), утвержденных директором по направлению (процедура 2)	<ol style="list-style-type: none">1. Технические требования (техническое задание), утвержденные директором по направлению;2. Типовая форма заявки на определение и обоснование НЦ (в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета) (приложение 3 к настоящему разделу регламента);3. Проектно-сметная документация (в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета)	<ol style="list-style-type: none">1. Принятие решения о необходимости определения и обоснования НЦ при подготовке к закупке, в том числе повторного (актуализации НЦ)2. Осуществление процесса определения и обоснования НЦ для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента), а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета;	Начат процесс определения и обоснования НЦ (для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента); а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета; (переход на 3.3)

²⁸ НЦ определяется и обосновывается (в том числе, при необходимости, неоднократно) при подготовке к закупке – для необходимости указания в извещении о закупке и/или документации о закупке НЦ либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах.

При подготовке к закупке определение и обоснование НЦ осуществляется:

- если в рамках подготовки к закупке сведения о такой закупке еще не были включены в план закупки – осуществляется первичное определение и обоснование НЦ;
- если у заказчика есть основания полагать, что НЦ могла измениться на 10 (десять) и более процентов – осуществляется повторное определение и обоснование (актуализация) НЦ. Такими основаниями могут быть: существенная волатильность курса валюты (более 3% с момента первичного определения и обоснования НМЦ) в случае, если доля иностранной продукции, выраженная в стоимостных показателях, в объеме закупке превышает 5% от общего объема; существенное изменение цен (более чем на 5% с момента первичного определения и обоснования НМЦ) на закупаемую продукцию или часть закупаемой продукции (в случае если стоимостной объем такой части от общего объема закупки превышает 25%);
- если требования к закупаемой продукции и/или условиям поставки такой продукции были изменены.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>3. Организация процесса определения и обоснования НЦ с привлечением структурного подразделения заказчика по ценообразованию для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета: бюро ценообразования услуг и работ;</p> <p>4. Подготовка заявки на определение и обоснование НЦ, расчета в разрезе объектов учета (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)) и направление их в структурное подразделение заказчика по ценообразованию (с приложением технических требований, утвержденных директором по направлению)</p>	<p>Заявка на определение и обоснование НЦ направлена в структурное подразделение заказчика по ценообразованию для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета (переход на 3.2)</p>
3.2	Назначение лица, ответственного за определение и обоснование НЦ (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в	Руководитель структурного подразделения заказчика по ценообразованию для продукции, отнесенной к группе 2	В день поступления заявки на определение и обоснование НЦ	<p>1. Заявка на определение и обоснование НЦ (в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета);</p> <p>2. Расчет в разрезе объектов</p>	<p>1. Назначение из числа работников структурного подразделения заказчика по ценообразованию лица, ответственного за определение и обоснование НЦ;</p>	Необходимые материалы (документы) направлены лицу, ответственному за определение и обоснование НЦ (переход на 3.3)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	<i>случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета</i>	<i>(пункт 2.1.3 регламента), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета: бюро ценообразования услуг и работ</i>		<i>учета (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента));</i> 3. Технические требования (техническое задание), утвержденные директором по направлению; 4. Проектно-сметная документация (в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета)	2. Направление лицу, ответственному за определение и обоснование НЦ, необходимых материалов (документов): <ul style="list-style-type: none">– заявки на определение и обоснование НЦ;– расчета в разрезе объектов учета (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента));– технических требований (технического задания), утвержденных директором по направлению	
3.3	Определение и обоснование НЦ	<i>для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента), а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета: инициатор закупки;</i>	<i>для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента), а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета: В течение 10 (десяти) раб. дн.</i>	1. Заявка на определение и обоснование НЦ (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета; 2. Расчет в разрезе объектов учета (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)); 3. Технические требования (техническое задание), утвержденные директором по направлению (включая (при наличии): график	1. Рассмотрение поступивших материалов (документов): <ul style="list-style-type: none">– технических требований (технического задания), утвержденных директором по направлению;– заявки на определение и обоснование НЦ (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета;– расчета в разрезе объектов учета (для	Обоснование НЦ направлено на согласование (для группы 1 (пункт 2.1.2 регламента)), а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета; (переход на 3.3.3, процедуру 5)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 184	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			<p>с момента поступления технических требований (технического задания), утвержденных директором по направлению по продукции, не требующей декомпозиции <i>или</i></p> <p>В течение 15 (десяти) раб. дн. с момента поступления технических требований (технического задания), утвержденных директором по направлению по продукции, требующей декомпозиции / сложной проработки²⁹,</p>	<p><i>выполнения работ, проектно-сметную документацию, сводный сметный расчет и т.п.);</i></p>	<p><i>группы 2 (пункт 2.1.3 регламента));</i></p> <p>2. Определение и обоснование НЦ для группы 1 (пункт 2.1.2 регламента)), а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета:</p> <p>в виде минимального из полных коммерческих предложений, полученных при подготовке к закупке, дополнительно формируется Аналитическая справка по форме приложения 7 к настоящему разделу регламента. Форма является рекомендованной, но может быть скорректирована или видоизменена.</p>	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета: бюро ценообразования	включающей в себя одновременно: – работы и товары; – услуги и товары; – работы, услуги и товары. для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), в случае если стоимость формируется на основании		<p>Запросы направляются инициатором закупки не менее, чем 3 (трем) потенциальным участникам.</p> <p>Из них не менее чем 2 (двум) предприятиям-изготовителям (производителям) закупаемой продукции или официальным представителям/ дилерам/ торговым домам / дистрибьюторам предприятий-изготовителей (производителей) (для группы 1 (пункт 2.1.2 регламента))</p> <p>В случае невозможности соблюдения условий данной процедуры информация о рыночной ситуации, не позволяющей соблюсти условия, указывается в Аналитической справке.</p> <p>для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета:</p> <p>в виде обоснования НЦ (в форматах Portable Document Format (pdf), Microsoft Excel (xlsx)), полученного при</p>	Обоснование НЦ направлено на подписание руководителю структурного подразделения заказчика по ценообразованию служебной запиской (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в случае если стоимость формируется на

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 186	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		услуг и работ	<p>локального сметного расчета:</p> <p>В течение 10 (десяти) раб. дн.³⁰ с момента поступления заявки на определение и обоснование НЦ по продукции, не требующей декомпозиции</p> <p>или</p> <p>В течение 15 (десяти) раб. дн. с момента поступления заявки на определение и обоснование НЦ по продукции, требующей декомпозиции / сложной проработки³¹, включающей в себя</p>		<p>подготовке к закупке, к НЦ стоимостью более 5 млн. рублей без НДС дополнительно формируется Аналитическая справка по форме приложения 7 к настоящему разделу регламента с указанием причин (если наблюдается рост более чем на 10 % от плановой стоимости) отклонений от плановой стоимости и отражением факторов роста цен на МТР / роста трудозатрат или иных расходов. Форма является рекомендованной, но может быть скорректирована или видоизменена.</p> <p>3. Направление на подписание (заверение подписью) руководителю структурного подразделения заказчика</p>	основании локального сметного расчета (переход на 3.3.2)

³⁰ Указан общий срок, в который в том числе входит: определение и обоснование НЦ с выдачей расчета НЦ инициатору закупки, устранение замечаний к обоснованию НЦ (при наличии; этап 3.3.1); подписание обоснования НЦ (этап 3.3.2); согласование обоснования НЦ (этап 3.3.3).

³¹ Как пример: продукция, имеющая в составе проектно-сметной документации ресурсы, по которым нет развитой сети реализации (единственный производитель), редко применяемые (имеющие особенности (разновидности)) и требующие уточнения с инициатором закупки, импортного производства, сложносоставные (состоящие из отдельных комплектующих), имеющих большую номенклатуру отдельных ресурсов / материалов или при включении в лот большого количества локальных сметных расчетов.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			<p>одновременно:</p> <ul style="list-style-type: none">– проектно-изыскательские работы в объеме: разработка проекта; разработка рабочей документации – рабочие чертежи, сметы, ведомости объемов строительных и монтажных работ, сводные ведомости в потребности строительных материалов, спецификации на оборудование, паспорта строительных чертежей;– организацию строительного процесса (разработка проекта организации строительства, проекта производства работ, проекта организации демонтажа);		<p>по ценообразованию обоснования НЦ (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета</p>	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 188	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> – подготовительные работы под строительство, создание временных зданий и сооружений; – строительно-монтажные работы; – пуско-наладочные работы 			
	<i>ИЛИ (при замечаниях)</i>		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
3.3.1	Устранение замечаний к обоснованию НЦ		В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления перечня замечаний к обоснованию НЦ	Перечень замечаний к обоснованию НЦ	1. Рассмотрение замечаний к обоснованию НЦ ³² ; 2. Устранение замечаний к обоснованию НЦ; 4. Повторное направление на согласование (заверение подписью) руководителю структурного подразделения заказчика по ценообразованию обоснования НЦ (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в случае если	Обоснование НЦ повторно направлено на согласование руководителю структурного подразделения заказчика по ценообразованию (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета (переход на 3.3.2)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
3.3.2	Подписание обоснования НЦ	Руководитель структурного подразделения заказчика по ценообразованию для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета: бюро ценообразования услуг и работ	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления обоснования НЦ	1. Обоснование НЦ; 2. Аналитическая справка (к НЦ более 5 млн. рублей без НДС); 3. Заявка на определение и обоснование НЦ; 4. Расчет в разрезе объектов учета (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)); 5. Технические требования (техническое задание), утвержденные директором по направлению;	<p>стоимость формируется на основании локального сметного расчета, с приложением технических требований (технического задания), утвержденных директором по направлению³³</p> <p>1. Рассмотрение обоснования НЦ</p> <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <p>2. Подписание (заверение подписью) обоснования НЦ;</p> <p>3. Направление на согласование в структурные подразделения заказчика обоснования НЦ, с приложением расчета в разрезе объектов учета (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), аналитической справки (к НЦ более 5 млн. рублей без НДС), а также технических требований (технического задания), утвержденных директором по направлению</p>	Обоснование НЦ, аналитическая справка (к НЦ более 5 млн. рублей без НДС), расчет в разрезе объектов учета (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета, направлены на согласование в структурные подразделения заказчика (переход на 3.3.3)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 190	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					ИЛИ	ИЛИ
					В случае наличия замечаний ³⁴ : 1. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 2. Направление перечня замечаний лицу, ответственному за определение и обоснование НЦ, структурного подразделения заказчика по ценообразованию для их устранения (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета	Перечень замечаний направлен лицу, ответственному за определение и обоснование НЦ, структурного подразделения заказчика по ценообразованию (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета (переход на 3.3.1)
3.3.3	Для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента) а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3	Для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента): – Руководитель инициатора закупки;	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента подготовки обоснования НЦ	1. Обоснование НЦ; 2. Аналитическая справка; 3. Расчет в разрезе объектов учета (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)); 4. Технические требования (техническое задание), утвержденные директором	1. Рассмотрение обоснования НЦ, аналитической справки, а также расчета в разрезе объектов учета (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)) В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование обоснования	Обоснование НЦ согласовано структурными



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета: Согласование обоснования НЦ в виде минимального из полных коммерческих предложений, полученных при подготовке к закупке, и Аналитической справки осуществляется совместно с заявкой на конкурентную закупку в рамках процедуры 5.	<ul style="list-style-type: none">Начальник управления снабжения (в случаях, когда инициатором закупки является управление снабжения);Начальник планово-экономического управления (при НЦ закупки до 15 млн. рублей без НДС);Директор (по финансам и экономике) (при НЦ закупки свыше 15 млн. рублей без НДС);		по направлению;	<p>НЦ;</p> <p>3. Дополнительно (только для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента)), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета: утверждение обоснования НЦ руководителем структурного подразделения заказчика по закупкам (начальник управления ценообразования и конкурсного сопровождения услуг и работ);</p> <p>4. Направление инициатору закупки рекомендаций о необходимости инициирования процесса корректировки плана закупки³⁵ (если по результатам определения и обоснования НЦ есть необходимость корректировки НЦ в плане закупки³⁶)</p>	<p>подразделениями (для группы 1 (пункт 2.1.2 регламента)), а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета;</p> <p>Обоснование НЦ согласовано структурными подразделениями, утверждено – и направлено инициатору закупки служебной запиской (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета (переход на 3.4)</p>

³⁵ В соответствии с разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности.

³⁶ НЦ, полученная при определении и обосновании НЦ при подготовке к закупке, отличается на 10 (десять) и более процентов от НЦ, указанной в плане закупки (действующая редакция).

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 192	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p><i>ИЛИ</i></p> <p>В случае наличия замечаний³⁷:</p> <p>1. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями;</p> <p>Направление перечня замечаний инициатору закупки (для группы 1 (пункт 2.1.2 регламента)), а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета / лицу, ответственному за определение и обоснование НЦ, структурного подразделения заказчика по ценообразованию (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета, для их устранения</p>	<p><i>ИЛИ</i></p> <p>Перечень замечаний, направлен инициатору закупки (для группы 1 (пункт 2.1.2 регламента)), а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета / лицу, ответственному за определение и обоснование НЦ, структурного подразделения заказчика по ценообразованию (для группы 2 (пункт 2.1.3 регламента), в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета (переход на 3.3.1)</p>

³⁷ Замечания могут быть выданы руководителем своему непосредственному подчиненному в устном порядке.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	Для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), <i>в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета:</i> Согласование и утверждение обоснования НЦ в виде обоснования НЦ (в форматах Portable Document Format (pdf), Microsoft Excel (xlsx)), полученного при подготовке к закупке	Для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), <i>в случае если стоимость формируется на основании локального сметного расчета:</i> <ul style="list-style-type: none">– Руководитель структурного подразделения заказчика по закупкам (<i>начальник управления ценообразования и конкурсного сопровождения услуг и работ</i>);– Руководитель инициатора закупки;– Руководитель заявителя потребности (при необходимости);– Начальник отдела по формированию отчетности планово-экономического управления				



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		(при НЦ закупки до 5 млн. рублей без НДС); – Начальник планово-экономического управления (при НЦ закупки от 5 до 15 млн. рублей без НДС); – Директор (по финансам и экономике) (при НЦ закупки свыше 15 млн. рублей без НДС); <i>(параллельное согласование)</i>				
3.4	Проверка необходимости корректировки плана закупки	Инициатор закупки	В день поступления обоснования НЦ	1. Обоснование НЦ; 2. План закупки (действующая редакция)	1. Проверка актуальности параметров закупки в части НЦ закупки, указанной в плане закупки (действующая редакция) Если НЦ закупки, указанная в плане закупки (действующая редакция), не отличается или отличается не более чем на 10% от НЦ, указанной в обосновании НЦ; 2. Инициирование процедуры	Начата процедура дополнения / разработки и согласования проекта договора <i>(переход на процедуру 4)</i>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					дополнения / разработки и согласования проекта договора	
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					Если НЦ закупки, указанная в плане закупки (действующая редакция), отличается более чем на 10% от НЦ, указанной в обосновании НЦ;	Инициирование процесса корректировки плана закупки (действующая редакция); также одновременно начата процедура дополнения /
					2. Инициирование процедур корректировки плана закупки (действующая редакция) в соответствии с разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности, –изменение параметров закупки в части НЦ закупки, указанных в соответствующей строке плана закупки, в которой содержатся сведения о закупке (лоте);	разработки и согласования проекта договора (переход на процедуру 4) (инициирование процесса корректировки плана закупки (действующая редакция) может быть осуществлена в рамках процедуры 5 (5.1))
					3. Одновременное инициирование процедуры дополнения / разработки и согласования проекта договора	


	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 196	

Процедура 4. Дополнение типового проекта договора условиями исполнения договора под конкретный предмет закупки – обязательная процедура / разработка и согласование проекта договора – опциональная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
4.1	Организация процесса дополнения типового договора / разработки проекта договора	Инициатор закупки	В день поступления утвержденных технических требований (технического задания) <i>(процедура 2)</i> , и подготовки обоснования НЦ <i>(процедура 3)</i>	1. Технические требования (техническое задание), утвержденные директором по направлению; 2. Обоснование НЦ; 3. Типовая форма договора, утвержденная приказом заказчика; 4. Типовая форма заявки на разработку проекта договора <i>(приложение 4 к настоящему разделу регламента)</i> ; 5. Пояснительная записка с указанием причин необходимости применения в проекте договора условия оплаты «аванс без независимой гарантии» ³⁸ , утвержденная: <i>в случае отнесения продукции к группе 1 (пункт 2.1.2):</i>	1. Организация процесса дополнения типового договора / разработки и согласования проекта договора с привлечением структурного подразделения заказчика по договорной работе <i>(для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента): отдел договоров; для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента): отдел договоров; отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ (при закупке работ и услуг на выполнение ремонтов и технического обслуживания по службам ОГМ, ОГМетр, УОЭ, ОГЭ, ОРЗиС); управление капитального строительства (по</i>	Заявка на разработку проекта договора направлена в структурное подразделение заказчика по договорной работе <i>(переход на 4.2)</i>




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
				начальником управления снабжения; <i>в случае отнесения продукции к группе 2 (пункт 2.1.3):</i> директором по направлению (при необходимости в случае осуществления закупки в электронной форме).	<i>договорам УКС; по договорам УП); управление реализации проектов (по договорам УРП);</i> 2. Подготовка по типовой форме заявки на разработку проекта договора и направление ее в структурное подразделение заказчика по договорной работе (с приложением утвержденных технических требований (технического задания) и обоснования НЦ). <i>(при необходимости, в случае осуществления закупки в электронной форме, дополнительно: пояснительной записки с указанием причин необходимости применения в проекте договора условия оплаты «аванс без независимой гарантии», утвержденной: в случае отнесения продукции к группе 1 (пункт 2.1.2):</i> начальником управления снабжения; <i>в случае отнесения продукции к группе 2 (пункт 2.1.3):</i>	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 198	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>директором по направлению с последующим направлением вместе с заявкой на разработку проекта договора пояснительной записки, в которой указываются причины необходимости применения в проекте договора условия оплаты «аванс без независимой гарантии»</p> <p>Допускается формирование проектов договоров управлением капитального строительства, управлением реализации проектов и отделом планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ на стадии поступления заявки на конкурентную закупку (без заявки на разработку проекта договора)</p>	
4.2	Назначение лица, ответственного за разработку и согласование проекта договора	Руководитель структурного подразделения заказчика по договорной работе (для продукции, отнесенной к группе 1	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления заявки на разработку проекта договора	1. Заявка на разработку проекта договора; 2. Утвержденные технические требования (техническое задание; 3. Обоснование НЦ;	1. Назначение из числа работников структурного подразделения заказчика по договорной работе, ответственного; 2. Направление	Необходимые материалы (документы) направлены ответственному лицу (переход на 4.3)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		(пункт 2.1.2 регламента): <i>отдел договоров; для продукции, отнесенной к группе 2</i> (пункт 2.1.3 регламента): <i>отдел договоров; отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ (при закупке работ и услуг на выполнение ремонтов и технического обслуживания по службам ОГМ, ОГМетр, УОЭ, ОГЭ, ОРЗиС); управление капитального строительства (по договорам УКС; по договорам УП); управление реализации проектов (по договорам УРП);</i>		Пояснительная записка с указанием причин необходимости применения условий оплаты «аванс без независимой гарантии», утвержденная: <i>в случае отнесения продукции к группе 1 (пункт 2.1.2):</i> начальником управления снабжения; <i>в случае отнесения продукции к группе 2 (пункт 2.1.3):</i> директором по направлению (при необходимости в случае осуществления закупки в электронной форме).	ответственному лицу необходимых материалов (документов): – заявки на разработку проекта договора; – утвержденных технических требований (технического задания); – обоснования НЦ	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 200	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
4.3	Дополнение типового договора / разработка проекта договора ³⁹	Ответственное лицо структурного подразделения заказчика по договорной работе <i>(для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента): отдел договоров; для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента): отдел договоров; отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ</i>	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления заявки на разработку проекта договора	1. Заявка на разработку проекта договора; 2. Утвержденные технические требования (техническое задание; 3. Обоснование НЦ; 4. Пояснительная записка с указанием причин необходимости применения условий оплаты «аванс без независимой гарантии», утвержденная: <i>в случае отнесения продукции к группе 1 (пункт 2.1.2):</i> начальником управления снабжения;	1. Рассмотрение поступивших материалов (документов): – заявки на разработку проекта договора; – утвержденных технических требований (технического задания); – обоснования НЦ; 2. Определение и выбор типовой формы проекта договора из утвержденных типовых форм <i>(если среди утвержденных заказчиком есть требуемая форма)</i> , с учетом: – утвержденных технических требований (технического задания);	Доработанный типовой проект договора под конкретный предмет закупки направлен инициатору закупки <i>(если среди утвержденных заказчиком есть требуемая форма)</i> <i>(переход на процедуру 5)</i> ИЛИ Разработанный проект договора направлен на согласование <i>(если среди утвержденных заказчиком отсутствует требуемая форма)</i> <i>(переход на 4.4)</i>

³⁹ При дополнении / разработке проекта договора учитывать нормы по договорам, стоимость которых превышает 100 тыс. руб. с НДС (кроме договорных отношений с естественными монополиями и прочими юридическими лицами, порядок оплаты услуг которых регулируется законодательством РФ, а также кроме договорных отношений, возникающих в рамках взаимодействия с предприятиями – монополистами в части поставки сырья и продукции, список которых утверждается отдельным нормативным актом АО «Росхим»:

– расчет за поставленную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) осуществляется в течение 30 календарных дней с даты поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг). В случае просрочки платежа покупатель уплачивает поставщику пени в размере 0,01 % от просроченной суммы за каждый день просрочки.

– размер авансового платежа должен составлять не более 30 (тридцати) процентов от стоимости договора (этапа договора).

По результатам согласования с заместителем генерального директора по коммерции и директором по финансам АО «Росхим» решением генерального директора может быть установлен иной порядок проведения платежей.

Также необходимо учитывать норму о необходимости безотзывной независимой гарантии на возврат авансовых платежей.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		(при закупке работ и услуг на выполнение ремонтов и технического обслуживания по службам ОГМ, ОГМетр, УОЭ, ОГЭ, ОРЗиС); управление капитального строительства (по договорам УКС; по договорам УП); управление реализацией проектов (по договорам УРП);		<p>в случае отнесения продукции к группе 2 (пункт 2.1.3):</p> <p>директором по направлению</p> <p>(при необходимости в случае осуществления закупки в электронной форме).</p> <p>5. Типовые формы проектов договоров;</p> <p>6. Методика формирования и установления требований (критериев отбора) критериев оценки (при необходимости);</p> <p>7. Иные необходимые ЛНД и законодательные акты Российской Федерации</p>	<p>– обоснования НЦ;</p> <p>3. Доработка (если среди утвержденных заказчиком есть требуемая форма) или разработка (если среди утвержденных заказчиком отсутствует требуемая форма) проекта договора под конкретный предмет закупки⁴⁰, с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none">– утвержденных технических требований (технического задания;– обоснования НЦ;– требований методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки);– иных необходимых ЛНД и законодательных актов Российской Федерации <p>(в доработанном / разработанном проекте договора оставляются соответствующие пропуски в тексте, в которых будут впоследствии указываться наименование, реквизиты и иная информации о контрагенте, а также</p>	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 202	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>информация, которая определяется по результатам закупки);</p> <p>4. Направление инициатору закупки доработанного проекта договора под конкретный предмет закупки (если среди утвержденных заказчиком есть требуемая форма)</p> <p>5. Направление на согласование проекта договора в случае разработки проекта договора (если среди утвержденных заказчиком отсутствует требуемая форма)</p>	
	<i>ИЛИ</i> (при замечаниях)		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний к проекту договора		В случае замечаний, относящихся к проекту договора: В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления перечня замечаний к проекту договора	Перечень замечаний к проекту договора	<p>1. Рассмотрение замечаний к проекту договора⁴¹;</p> <p>2. Устранение замечаний к проекту договора;</p> <p>3. Повторное направление проекта договора на согласование лицам (в структурные подразделения), от которых</p>	Проект договора повторно направлен на согласование (переход на 4.4)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>		поступили замечания ⁴²	
		Инициатор закупки (привлекается)	В случае иных замечаний, не относящихся к проекту договора: В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления перечня замечаний передача их инициатору закупки; отработка перечня замечаний инициатором закупки в течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления ему перечня замечаний (общий срок на устранение замечаний: в течение 3 (трех) раб. дн. с момента поступления перечня замечаний)		<i>ИЛИ</i> 1. Рассмотрение замечаний к проекту договора ⁴³ ; 2. Привлечение инициатора закупки к устранению замечаний (инициатор закупки устраняет замечания и передает документы, с устраненными замечаниями лицу, ответственному за разработку и согласование проекта договора; замечания в части технических требований (технического задания) устраняются в соответствии с процедурой 2; замечания в части обоснования НЦ устраняются в соответствии с процедурой 3); 3. Повторное направление проекта договора на согласование лицам (в структурные	

⁴² По замечаниям, которые не были приняты, направление соответствующих обоснований.


⁴³ При необходимости обсуждение их с автором замечаний.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 204	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					подразделения), от которых поступили замечания ⁴⁴	
4.4	Согласование разработанного проекта договора (в соответствии с регламентом, предусматривающим порядок работы с договорами, заключаемыми по итогам закупки)	В соответствии с регламентом, предусматривающим порядок работы с договорами, заключаемыми по итогам закупки (в том числе с учетом групп продукции (пункт 2.1 настоящего раздела регламента) (параллельное согласование)	В сроки в соответствии с регламентом, предусматривающим порядок работы с договорами, заключаемыми по итогам закупки (исчисление сроков – с момента поступления проекта договора)	1. Проект договора; 2. Регламент, предусматривающий порядок работы с договорами, заключаемыми по итогам закупки; 3. Методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки (при необходимости) 4. Пояснительная записка с указанием причин необходимости применения условий оплаты «аванс без независимой гарантии», утвержденная: <i>в случае отнесения продукции к группе 1 (пункт 2.1.2):</i> начальником управления снабжения; <i>в случае отнесения</i>	1. Согласование (экспертиза) проекта договора в соответствии с порядком и в объеме, определенными регламентом, предусматривающим порядок работы с договорами, заключаемыми по итогам закупки В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование проекта договора	Проект договора согласован инициатором закупки, структурными подразделениями заказчика и директором по направлению (переход на 4.5)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
				<i>продукции к группе 2 (пункт 2.1.3):</i> директором по направлению (при необходимости в случае осуществления закупки в электронной форме).	<i>ИЛИ</i> В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний лицу, ответственному за разработку и согласование проекта договора, структурного подразделения заказчика по договорной работе для их устранения	<i>ИЛИ</i> Перечень замечаний, направлен лицу, ответственному за разработку и согласование формы проекта договора (переход на 4.3)
4.5	Направление инициатору закупки по результатам согласования проекта договора	Лицо, ответственное за разработку и согласование проекта договора, структурного подразделения заказчика по договорной работе (для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента): отдел договоров;	В день согласования проекта договора всеми согласующими	Согласованный проект договора	Направление согласованного проекта договора инициатору закупки	Согласованный проект договора направлен инициатору закупки (переход на процедуру 5)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 206	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<i>для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента): отдел договоров; отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ (при закупке работ и услуг на выполнение ремонтов и технического обслуживания по службам ОГМ, ОГМетр, УОЭ, ОГЭ, ОРЗиС); управление капитального строительства (по договорам УКС; по договорам УП); управление реализации проектов (по договорам УРП);</i>				



Процедура 5. Подготовка и согласование заявки на проведение конкурентной закупки⁴⁵ – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
5.1	Проверка необходимости корректировки плана закупки	Инициатор закупки	В день поступления технических требований (технического задания), утвержденных директором по направлению (процедура 2), обоснования НЦ (процедура 3), и типового / согласованного проекта договора (если применение типового договора невозможно) (процедура 4)	1. План закупки (действующая редакция); 2. Технические требования (техническое задание) (процедура 2); 3. Обоснование НЦ (процедура 3); 4. Проект договора (процедура 4)	1. Проверка актуальности параметров закупки, указанных в плане закупки (действующая редакция) с учетом параметров, указанных в заявке на проведение конкурентной закупки: способ и форма закупки, предмет закупки, сроки и объем закупки, НЦ закупки Если параметры закупки, указанные в плане закупки (действующая редакция), соответствуют параметрам, указанным в заявке на проведение конкурентной закупки: 2. Подготовка заявки на проведение конкурентной закупки	(переход на 5.2)

⁴⁵ Для способа закупки путем проведения запроса цен: «Заявка на проведение неконкурентной закупки».



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					Если параметры закупки, указанные в плане закупке (действующая редакция), больше не соответствуют параметрам, указанным в заявке на проведение конкурентной закупки – требуется внесение изменений в параметры закупки, указанные в плане закупки: 2. Инициирование процедур корректировки плана закупки (действующая редакция) в соответствии с разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности, – изменение параметров закупки, указанных в соответствующей строке плана закупки, в которой содержатся сведения о закупке (лоте); 3. Одновременная подготовка заявки на проведение конкурентной закупки и организация процесса ее согласования	Инициирование процесса корректировки плана закупки (действующая редакция); также одновременно подготовка заявки на проведение конкурентной закупки и организация процесса ее согласования (переход на 5.2)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
5.2	Подготовка заявки на проведение конкурентной закупки	Инициатор закупки	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления технических требований (технического задания), утвержденных директором по направлению (процедура 2), обоснования НЦ (процедура 3), и типового / согласованного проекта договора (процедура 4), но не позднее чем за 5 (пять) раб. дн. до окончания месяца объявления закупки (размещения информации о закупке, согласно плану закупки (действующая редакция))	<ol style="list-style-type: none">1. План закупки (действующая редакция);2. Технические требования (техническое задание) (процедура 2);3. Обоснование НЦ (процедура 3);4. Проект договора (процедура 4);5. Форма заявки на проведение конкурентной закупки (приложение 5 к настоящему разделу регламента);6. Методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки;7. Положение о закупочных комиссиях (а также приказ о создании закупочных комиссий (действующая редакция))	<ol style="list-style-type: none">1. Подготовка и запуск на согласование проекта заявки на проведение конкурентной закупки, в том числе в соответствии с параметрами закупки, указанными в плане закупки (действующая редакция). В заявку на проведение конкурентной закупки включаются следующие предложения, подготовленные инициатором закупки:<ul style="list-style-type: none">– дополнительные требования к участникам закупки (включаются при необходимости, подготавливаются в соответствии с методикой формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки⁴⁶);– порядок оценки, структура и критерии оценки (подготавливаются	Проект заявки на проведение конкурентной закупки направлен на согласование руководителю инициатора закупки (переход на 5.3)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 210	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>в соответствии с методикой формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки⁴⁷. Предлагается или типовой шаблон или разрабатывается особый порядок оценки);</p> <p>— состав непостоянных членов закупочной комиссии (экспертов) (подготавливаются с учетом Положения о закупочных комиссиях и приказа о создании закупочных комиссий; в обязательном порядке в состав включается: руководитель инициатора закупки, а также для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента) включается: директор по направлению и/или главный специалист (по соответствующему направлению),</p>	




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p><i>а также для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента) включается: директор по направлению и/или главный специалист (по соответствующему направлению), если закупка осуществляется в рамках инвестиционной программы, то также руководитель управления капитального строительства (управления реализации проектов), руководитель управления производственного контроля и технического надзора);</i></p> <p>– перечень потенциальных участников закупки (для группы 1 (пункт 2.1.2 регламента) подготавливается с учетом требований п.п. 9 п. 3.3.3. раздела 3 регламента)</p> <p>на основании исторических данных о ранее исполненных договорах и проведенных закупках; с указанием наименований</p>	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>организаций, их статусов и ИНН с целью расширения круга потенциальных участников закупки и повышения уровня конкуренции).</p> <p>Обязательными приложениями к заявке на проведение конкурентной закупки являются:</p> <ul style="list-style-type: none">– утвержденные технические требования (техническое задание) <i>(процедура 2)</i>;– обоснование НЦ <i>(процедура 3)</i>: <p>в виде минимального из полных коммерческих предложений, полученных при подготовке к закупке, с приложением Аналитической справки по форме приложения 7 к настоящему разделу регламента. Форма является рекомендованной, но может быть скорректирована или видоизменена.</p> <p><i>(для продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента), а также для</i></p>	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p><i>продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента), за исключением работ, стоимость которых формируется на основании локального сметного расчета);</i></p> <p>в виде обоснования НЦ (в форматах Portable Document Format (pdf), Microsoft Excel (xlsx)), полученного при подготовке к закупке</p> <p>к обоснованию НЦ стоимостью более 5 млн. рублей без НДС прикладывается Аналитическая справка по форме приложения 7 к настоящему разделу регламента с указанием причин (если наблюдается рост более чем на 10 % от плановой стоимости) отклонений от плановой стоимости и отражением факторов роста цен на МТР / роста трудозатрат или иных расходов. Форма является рекомендованной, но может быть скорректирована или видоизменена.</p> <p><i>(для продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.3 настоящего раздела регламента), в случае если</i></p>	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 214	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p><i>стоимость формируется на основании локального сметного расчета);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – типовой проект договора, дополненный условиями исполнения договора под конкретный предмет закупки / согласованный проект договора с листом согласования (если применение типового проекта договора невозможно) <i>(процедура 4);</i> <p>2. Направление на согласование руководителю инициатора закупки проекта заявки на проведение конкурентной закупки с приложениями</p>	
	<i>ИЛИ (при замечаниях)</i>		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний к проекту заявки на проведение конкурентной закупки		В течение 3 (трех) раб. дн. с момента поступления перечня замечаний к проекту заявки на проведение конкурентной закупки, если замечания касаются: <ul style="list-style-type: none"> – технических 	Перечень замечаний к проекту заявки на проведение конкурентной закупки	<p>Если замечания касаются технических требований (технического задания):</p> <p>1. Устранение замечаний в рамках <i>процедуры 2</i>;</p> <p>Если замечания касаются обоснования НЦ:</p> <p>1. Устранение замечаний в рамках <i>процедуры 3</i>;</p>	<p><i>(возврат на процедуру 2)</i></p> <p><i>(возврат на процедуру 3)</i></p>




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			требований (технического задания); – проекта договора; – обоснования НЦ;		Если замечания касаются проекта договора: 1. Устранение замечаний в рамках процедуры 4; 2. После устранения замечаний в рамках процедур, повторное направление проекта заявки на проведение конкурентной закупки на согласование руководителю инициатору закупки ⁴⁸	(возврат на процедуру 4) Проект заявки на проведение конкурентной закупки повторно направлен на согласование руководителю инициатора закупки (переход на 5.3)
			ИЛИ		ИЛИ	ИЛИ
			В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления перечня замечаний к проекту заявки на проведение конкурентной закупки, если замечания касаются: – дополнительных требований к участникам закупки;		1. Рассмотрение замечаний к проекту заявки на проведение конкурентной закупки ⁴⁹ ; 2. Устранение замечаний к проекту заявки на проведение конкурентной закупки; 3. Повторное направление проекта заявки на проведение конкурентной закупки на согласование руководителю инициатора закупки ⁵⁰	Проект заявки на проведение конкурентной закупки повторно направлен на согласование руководителю инициатора закупки (переход на 5.3)

⁴⁸ По замечаниям, которые не были приняты, направление соответствующих обоснований.

⁴⁹ При необходимости обсуждение их с автором замечаний; при необходимости с привлечением заявителя потребности.

⁵⁰ По замечаниям, которые не были приняты, направление соответствующих обоснований.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 216	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> – порядка оценки, структуры и критериев оценки; – состава непостоянных членов закупочной комиссии (экспертов); – перечня потенциальных участников закупки 			
5.3	Проверка и согласование проекта заявки на проведение конкурентной закупки и приложений к ней	Руководитель инициатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления проекта заявки на проведение конкурентной закупки	1. План закупки (действующая редакция); 2. Проект заявки на проведение конкурентной закупки; 3. Методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки; 4. Положение о закупочных комиссиях (а также приказ о создании закупочных комиссий (действующая редакция))	1. Проверка проекта заявки на проведение конкурентной закупки и приложений на предмет: <ul style="list-style-type: none"> – наличия информации о закупке в плане закупки (действующая редакция)⁵¹; – корректности оформления всех приложений; – комплектности всех приложений; – соответствия параметров 	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>закупки, указанных в заявке на проведение конкурентной закупки, параметрам закупки, указанным в плане закупки (действующая редакция);</p> <ul style="list-style-type: none">– соблюдения норм методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки;– соблюдения норм Положения о закупочных комиссиях и приказа о создании закупочных комиссий <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <p>2. Согласование проекта заявки на проведение конкурентной закупки и приложений к ней</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>В случае наличия замечаний⁵²:</p> <p>2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями;</p> <p>3. Направление перечня замечаний инициатору</p>	<p>Заявка на проведение конкурентной закупки согласована руководителем инициатора закупки (переход на 5.4)</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>Перечень замечаний, направлен инициатору закупки (переход на 5.2)</p>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					закупки для их устранения	
5.4	Организация процесса согласования заявки на проведение конкурентной закупки и приложений к ней	Инициатор закупки	В день поступления заявки на проведение конкурентной закупки, согласованной руководителем инициатора закупки	Заявка на проведение конкурентной закупки и приложений к ней	<ol style="list-style-type: none">Организация процесса согласования заявки на проведение конкурентной закупки согласующими структурными подразделениями заказчика;Направление заявки на проведение конкурентной закупки на согласование:<ul style="list-style-type: none">– в случае отнесения продукции, на закупку которой подготовлена заявка на проведение конкурентной закупки, к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента) следующим согласующим / в следующие структурные подразделения заказчика: начальник управления снабжения, организатор закупки (отдел конкурсных процедур); отдел экономической безопасности;в случае отнесения продукции, на закупку которой подготовлена заявка на проведение конкурентной закупки, к группе 2 (пункт 2.1.3	<p>Заявка на проведение конкурентной закупки направлена на согласование в соответствующие структурные подразделения заказчика (переход на 5.5)</p> <p>Заявка на проведение конкурентной закупки направлена на согласование в соответствующие структурные подразделения заказчика</p>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					следующим согласующим / в следующие структурные подразделения заказчика: организатор закупки (отдел конкурсного сопровождения работ и услуг); отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ (при закупке работ и услуг на выполнение ремонтов и технического обслуживания по службам ОГМ, ОГМетр, УОЭ, ОГЭ, ОРЗиС); управление капитального строительства (по договорам УКС; по договорам УП); управление реализации проектов (по договорам УРП), отдел экономической безопасности	(переход на 5.6)
5.5	Согласование заявки на проведение конкурентной закупки и приложений к ней	Продукция, на закупку которой подготовлена заявка на проведение конкурентной закупки, отнесена к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента): Согласующие / структурные подразделения заказчика:	В течение 4 (четырёх) раб. дн. с момента поступления заявки на проведение конкурентной закупки:	Заявка на проведение конкурентной закупки и приложения к ней	1. Проверка заявки на проведение конкурентной закупки на предмет:	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none">– начальник управления снабжения;– организатор закупки (отдел конкурсных процедур);– отдел экономической безопасности; <i>(параллельное согласование)</i>– Начальник планово-экономического управления (при НЦ закупки до 15 млн. рублей)	<ul style="list-style-type: none">– не более 1 раб. дн.;– не более 3 (трех) раб. дн.;– не более 2 (двух) раб. дн.– не более 1 раб. дн.;		<ul style="list-style-type: none">– корректности оформления и комплектности всех приложений, а также соблюдения требований норм методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки;– корректности оформления, комплектности всех приложений, а также соблюдения требований норм методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки;– проверки перечня потенциальных участников закупки;– соответствия потребности;	




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		без НДС и при способе закупки «запрос цен»); – Директор (по финансам и экономике) (при НЦ закупки свыше 15 млн. рублей без НДС);	– не более 2 раб. дн.;		– корректности ценообразования; В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование проекта заявки на проведение конкурентной закупки <i>ИЛИ</i> В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	Заявка на проведение конкурентной закупки согласована структурными подразделениями (переход на 5.7) <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний, направлен инициатору закупки (переход на 5.2)
5.6	Согласование заявки на проведение конкурентной закупки и приложений к ней	Продукция, на закупку которой подготовлена заявка на проведение конкурентной закупки, отнесена к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента): Согласующие /	В течение 4 (четырёх) раб. дн. с момента поступления заявки на проведение конкурентной закупки	Заявка на проведение конкурентной закупки и приложения к ней	1. Проверка заявки на проведение конкурентной закупки на предмет:	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		структурные подразделения заказчика: <ul style="list-style-type: none">– организатор закупки (отдел конкурсного сопровождения услуг и работ);– отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ (при закупке работ и услуг на выполнение ремонтов и технического обслуживания по службам ОГМ, ОГМетр, УОЭ, ОГЭ, ОРЗиС);– управление реализации проектов (на выполнение работ	<ul style="list-style-type: none">– не более 3 (трех) раб. дн.;– не более 2 (двух) раб. дн.;		<ul style="list-style-type: none">– корректности оформления, комплектности всех приложений, а также соблюдения требований норм методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки;– корректности оформления, а также при необходимости соответствия технической документации и иным ЛНД;– корректности оформления, а также при необходимости соответствия	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		управления реализации проектов); – управление капитального строительства (на выполнение работ управления капитального строительства); – отдел экономической безопасности – зам. главного инженера (по эксплуатации и ремонту) (на выполнение ремонтных работ и технического обслуживания); – зам. главного инженера (по капитальному строительству) (на выполнение работ по капитальному строительству); <i>(параллельное согласование)</i>	 – не более 2 (двух) раб. дн. – не более 2 (двух) раб. дн. – не более 2 (двух) раб. дн.		технической документации и иным ЛНД; – корректности оформления, а также при необходимости соответствия технической документации и иным ЛНД; – проверки перечня потенциальных участников закупки; – корректности оформления, а также при необходимости соответствия технической документации и иным ЛНД; – корректности оформления, а также при необходимости соответствия технической документации и иным ЛНД;	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 224	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> – Начальник отдела по формированию отчетности планово-экономического управления (при НЦ закупки до 5 млн. рублей без НДС); – Начальник планово-экономического управления (при НЦ закупки от 5 до 15 млн. рублей без НДС и при способе закупки «запрос цен»); – Директор (по финансам и экономике) (при НЦ закупки свыше 15 млн. рублей без НДС); 	<ul style="list-style-type: none"> – не более 1 раб. дн.; – не более 1 раб. дн.; – не более 2 (двух) раб. дн. 		<ul style="list-style-type: none"> – соответствия потребности; – соответствия потребности; – корректности ценообразования <p>В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование проекта заявки на проведение конкурентной закупки</p>	<p>Заявка на проведение конкурентной закупки согласована структурными подразделениями</p>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>ИЛИ</i> В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	(переход на 5.7) <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний направлен инициатору закупки (переход на 5.2)
5.7	Направление согласованной заявки на проведение конкурентной закупки организатору закупки (отдел конкурсных процедур – в случае отнесения продукции к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента); отдел конкурсного сопровождения услуг и работ – в случае отнесения продукции к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента))	Инициатор закупки	В день поступления заявки на проведение конкурентной закупки, согласованной структурными подразделениями	1. План закупки (действующая редакция); 2. Заявка на проведение конкурентной закупки с приложением документов, необходимых для проведения закупки (технические требования (техническое задание), обоснование НЦ, проект договора и иные при необходимости), согласованная структурными подразделениями	1. Проверка актуальности параметров закупки, указанных в плане закупки (действующая редакция) с учетом параметров, указанных в заявке на проведение конкурентной закупки: способ и форма закупки, предмет закупки, сроки и объем закупки, НЦ закупки. Если параметры закупки, указанные в плане закупки (действующая редакция), соответствуют параметрам, указанным в заявке на проведение конкурентной закупки: 2. Направление заявки на проведение конкурентной закупки с приложением документов, необходимых для проведения закупки (технические требования (техническое задание), обоснование НЦ, проект	Заявка на проведение конкурентной закупки с приложением документов, необходимых для проведения закупки (технические требования (техническое задание), обоснование НЦ, проект договора и иные при необходимости), направлена организатору закупки (завершение подпроцесса «Инициирование конкурентной закупки», переход на процесс

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 226	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>договора и иные при необходимости), организатору закупки</p> <p>ИЛИ</p> <p>Если параметры закупки, указанные в плане закупки (действующая редакция), больше не соответствуют параметрам, указанным в заявке на проведение конкурентной закупки или если на момент согласования заявки на конкурентную закупку и поступления ее организатору закупки остается менее 2 (двух) раб. дн. до окончания месяца размещения информации о закупке (объявления закупки), то инициатору закупки требуется внесение изменений в параметры закупки, указанные в плане закупки (например, изменения в части периода размещения информации о закупке (объявления закупки)):</p> <p>3. Инициирование процедур корректировки плана закупки (действующая</p>	«Проведение закупки» ⁵³⁾



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					редакция) в соответствии с разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности; 4. Направление заявки на проведение конкурентной закупки с приложением документов, необходимых для проведения закупки (технические требования (техническое задание), обоснование НЦ, проект договора и иные при необходимости), организатору закупки только после внесения корректировок в план закупки (действующая редакция)	

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 228	

Приложение 2 к разделу 3. Подпроцесс «Инициирование неконкурентной закупки»

Подпроцесс «Инициирование неконкурентной закупки»

(упрощенной закупки, закупки у единственного поставщика, закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции)

Процедура 1. Инициирование закупки – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Подготовка и направление заявки на закупку в связи с возникшей потребностью в продукции	Заявитель потребности	По мере необходимости, но с учетом времени, необходимого для проведения неконкурентной закупки (типовой срок оформления неконкурентной закупки: до 5 (пяти) раб. дн. без учета сроков, необходимых для включения в план закупки (при отсутствии в плане / перечне)	Потребность в продукции	1. В случае отсутствия необходимых объемов требуемой продукции в распоряжении структурного подразделения заявителя потребности: подготовка заявки на закупку с учетом п. 5.5 раздела 1 регламента; 2. Направление инициатору закупки заявки на закупку	Заявка на закупку направлена инициатору закупки (переход на 1.2)
1.2	Если информация о закупке (лоте) отсутствует в ПЗ: Проверка параметров закупки, указанных в заявке на закупку	Инициатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента окончания этапа 1.1	Заявка на закупку	1. Проверка отсутствия необходимых объемов требуемой продукции на складах заказчика или в ближайшей поставке (при условии, что такая продукция не зарезервирована под	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>другие потребности);</p> <p>2. Проверка параметров закупки, указанных в заявке на закупку на допустимость осуществления закупки неконкурентным способом: соответствие п. 5.5 раздела 1 регламента</p> <p>Если параметры закупки, указанные в заявке на закупку, соответствуют текущей ситуации и требованиям п. 5.5 раздела 1 регламента:</p> <p>3. Инициирование процедур подготовки к закупке (начиная с анализа рынка, запроса коммерческих предложений и подготовки служебной записки на проведение неконкурентной закупки)</p> <p>4. Инициирование процедур корректировки плана закупки в соответствии с разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности, –включение сведений о новой закупке (лоте) в план закупки</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>Если параметры закупки, указанные в заявке на закупку, больше не соответствуют</p>	<p>Начата процедура анализа рынка <i>(переход на процедуру 2)</i> с одновременным инициированием процесса корректировки плана закупки <i>(опциональная процедура 0)</i></p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p><i>(завершение подпроцесса «Инициирование</i></p>

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 230	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>текущей ситуации и/или требованиям п. 5.5 раздела 1 регламента (в том числе, если потребность в продукции больше не сохраняется (отсутствует) или потребность в продукции изменена):</p> <p>3. Завершение подпроцесса «Инициирование неконкурентной закупки» с направлением соответствующего уведомления заявителю потребности с указанием причин отказа от закупки (в том числе причиной отказа может быть несоответствие требованиям п. 5.5 раздела 1 регламента и соответственно необходимости проведения конкурентной закупки)</p>	неконкурентной закупки»)
1.3	<p>Если информация о закупке (лоте) есть в ПЗ:</p> <p>Отслеживание плановых сроков инициирования неконкурентной закупки на основе требуемых сроков поставки</p>	Инициатор закупки	Не реже 1 (одного) раза в неделю	План закупки (действующая редакция) НЦ	<p>1. Отслеживание по плану закупки (действующая редакция) плановых сроков инициирования закупки с учетом требуемых сроков поставки продукции по той номенклатуре продукции, обеспечение которой входит в функциональные задачи инициатора закупки,</p>	Инициирование закупки (проверка параметров закупки) (переход на 1.4)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	продукции и типовых сроков проведения неконкурентной закупки ⁵⁴ , заключения договора				а также типовых сроков проведения неконкурентной закупки, заключения договора; 2. Если от текущей даты до начала планового месяца инициирования закупки остается менее 10 (десяти) раб. дн. ⁵⁵ , то осуществляется инициирование процедур подготовки к закупке, начиная с проверки параметров закупки	
1.4	Если информация о закупке (лоте) есть в ПЗ: Проверка актуальности параметров закупки, указанных в плане закупки	Инициатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента окончания этапа 1.3	План закупки (действующая редакция) НЦ	1. Проверка актуальности параметров закупки, указанных в плане закупки (действующая редакция): способ и форма закупки, предмет закупки, сроки и объем закупки, НЦ закупки Если параметры закупки, указанные в плане закупки (действующая редакция) соответствуют текущей	Начата процедура анализа рынка (переход на процедуру 2)

⁵⁴ Типовой срок оформления неконкурентной закупки: до 5 (пяти) раб. дн. без учета сроков, необходимых для включения информации о закупке (лоте) в план закупки (при отсутствии в плане), заключения договора.

⁵⁵ Инициатор закупки должен принимать во внимание предмет будущей закупки, в зависимости от «сложности» будущей закупки инициирования процедур подготовки к закупке должно быть начато заранее (при подготовке к закупке технически сложной продукции). Инициатор закупки также должен принимать во внимание пункт 3.3.1 настоящего раздела регламента. Заявитель потребности может начать предварительную работу по подготовке к закупке.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					ситуации: 2. Инициирование процедур подготовки к закупке (начиная с анализа рынка, запроса коммерческих предложений и подготовки служебной записки на проведение неконкурентной закупки)	
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					Если параметры закупки, указанные в плане закупке (действующая редакция) больше не соответствуют текущей ситуации (в том числе, если потребность в продукции больше не сохраняется (отсутствует) или потребность в продукции изменена) – требуется внесение изменений в параметры закупки, указанные в плане закупки: 2. Инициирование процедур подготовки к закупке (начиная с анализа рынка, запроса коммерческих предложений и подготовки служебной записки на проведение неконкурентной закупки)	Начата процедура анализа рынка (переход на процедуру 2) с одновременным инициированием процесса корректировки плана закупки (опциональная процедура 0) (При этом если сведения о закупке (лоте) исключаются из плана закупки, то завершение подпроцесса «Инициирование неконкурентной закупки»)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					3. Инициирование процедур корректировки плана закупки в соответствии с разделом, регламентирующим процесс планирования закупочной деятельности, –изменение параметров закупки, указанных в соответствующей строке плана закупки, в которой содержатся сведения о закупке (лоте) <i>(в том числе исключение из плана закупки, в которой содержатся сведения о закупке (лоте), если закупка больше не требуется)</i>	

Процедура 2. Анализ рынка и подготовка служебной записки на проведение неконкурентной закупки – обязательная процедура:


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
2.1	Анализ рынка	Инициатор закупки	В течение 4 (четырёх) раб. дн. с момента с момента окончания процедуры 1	Заявка на закупку; <i>ИЛИ</i> <i>(если информация о закупке есть в ПЗ)</i> 1. План закупки (действующая редакция) 2. 3.	1. Формулирование на основании заявки на закупку для целей анализа рынка общей информации о предмете и условиях будущей закупки: – потребность в продукции; – требования к продукции (основные,	<i>(переход на 2.2)</i>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>характеризующие предмет будущей закупки);</p> <ul style="list-style-type: none">– требования к поставщику;– требования к условиям исполнения договора; <p>2. Осуществление анализа рынка: направление потенциальным поставщикам соответствующих запросов коммерческих предложений, получение от них ответов (источников ценовой информации);</p> <p><i>(рекомендуется, если это возможно, получить не менее трех источников ценовой информации – ответов на запрос коммерческих предложений); иначе указывать соответствующую информацию в служебной записке на проведение неконкурентной закупки)</i></p> <p><i>Направление запросов для группы 1 (пункт 2.1.2 регламента) осуществляется с учетом</i></p>	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>следующего:</i> приоритетно: производителям / изготовителям / официальным представителям / дилерам/ торговым домам / дистрибьюторам производителей / изготовителей, допустимо: посредникам, если это обусловлено объемом закупки или особенностями рынка конкретной продукции)	
2.2	Подготовка служебной записки	Инициатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента окончания этапа 2.1	<ol style="list-style-type: none">1. Источники ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные;2. Заявка на закупку;3. Типовая форма служебной записки на проведение неконкурентной закупки (<i>приложение 6 к настоящему разделу регламента</i>);4. Проект дополнений / изменений в план закупки	<ol style="list-style-type: none">1. Подготовка служебной записки на проведение неконкурентной закупки с учетом заявки на закупку, в которой в обязательном порядке указывается:<ul style="list-style-type: none">– основания (со ссылкой пункт / подпункт регламента заказчика) проведения закупки неконкурентным способом с указанием способа закупки;– предмет закупки и объем закупки;– основные условия заключения договора (цена договора (при необходимости – цена единицы продукции),	Служебная записка на проведение неконкурентной закупки, направлена руководителю инициатору закупки (<i>переход на 2.3</i>)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 236	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>условия оплаты, сроки и место поставки, гарантийные обязательства и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование и реквизиты поставщика, с которым предлагается заключить договор по результатам неконкурентной закупки; – при необходимости: просьба о включении информации о закупке (лота) в план закупки (действующая редакция) или о корректировке такой информации (лота); <p><i>(в случае закупки способами «закупка у единственного поставщика», «упрощенная закупка» предусматривать условия⁵⁶ (в том числе в проекте договора)</i></p>	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					2. Направление служебной записки на проведение неконкурентной закупки с приложением заявки на закупку НЦ и источников ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные, на подписание руководителю инициатора закупки <i>(при необходимости (пункты 1.2, 1.4) к служебной записке на проведение неконкурентной закупки прикладывается проект изменений в план закупки)</i>	

– расчет за поставленную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) осуществляется в течение 30 календарных дней с даты поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг). В случае просрочки платежа покупатель уплачивает поставщику пени в размере 0,01 % от просроченной суммы за каждый день просрочки.

– размер авансового платежа должен составлять не более 30 (тридцати) процентов от стоимости договора (этапа договора).

По результатам согласования с заместителем генерального директора по коммерции и директором по финансам АО «Росхим» решением генерального директора может быть установлен иной порядок проведения платежей.

Также необходимо учитывать норму о необходимости безотзывной независимой гарантии на возврат авансовых платежей.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 238	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	<i>ИЛИ (при замечаниях / корректировках⁵⁷)</i>		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний / корректировка к служебной записке на проведение неконкурентной закупки		В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления перечня замечаний / корректировок к служебной записке на проведение неконкурентной закупки	Перечень замечаний / корректировок к служебной записке на проведение неконкурентной закупки	1. Рассмотрение замечаний / корректировок к служебной записке на проведение неконкурентной закупки ⁵⁸ ; 2. Устранение замечаний / учет корректировок к служебной записке на проведение неконкурентной закупки; 3. Повторное направление служебной записки на проведение неконкурентной закупки на подписание руководителю инициатора закупки ⁵⁹	Служебная записка на проведение неконкурентной закупки, повторно направлена руководителю инициатору закупки <i>(переход на 2.3)</i>

⁵⁷ Корректировка – отражение в служебной записке на проведение неконкурентной закупки новых более выгодных для заказчика условий поставки продукции, полученных организатором закупки (*пункт 3.1 процедуры 3*).

⁵⁸ При необходимости обсуждение их с автором замечаний; при необходимости с привлечением заявителя потребности, организатора закупки.


⁵⁹ По замечаниям, которые не были приняты, направление соответствующих обоснований.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
2.3	Проверка и подписание служебной записки на проведение неконкурентной закупки	Руководитель инициатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления служебной записки на проведение неконкурентной закупки	<div>1. Служебная записка на проведение неконкурентной закупки с приложением источников ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные;</div> <div>2. Заявка на закупку</div> <div>ИЛИ (если информация о закупке есть в ПЗ / СПЗ)</div> <div>1. Служебная записка на проведение неконкурентной закупки с приложением источников ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные;</div> <div>2. План закупки (действующая редакция)</div>	<div>1. Проверка служебной записки на проведение неконкурентной закупки на предмет:</div> <div>– корректности оформления;</div> <div>– обоснованности основания для проведения неконкурентной закупки и корректности выбора способа закупки – соответствие регламенту;</div> <div>– корректности осуществленного анализа рынка, определения потенциальных поставщиков, в том числе корректности установленной цены договора;</div> <div>– корректности указанного предмета закупки и объема закупки;</div> <div>– корректности указанных основных условий заключения договора (цена договора (при необходимости – цена единицы продукции), условия оплаты, сроки и место поставки, гарантийные</div>	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 240	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>обязательства и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – корректности предложения в части поставщика, с которым предлагается заключить договор по результатам неконкурентной закупки; – а также, если информация о закупке есть в плане закупке (действующие редакция): соответствие параметров закупки, указанным в плане закупке указанным в служебной записке на проведение неконкурентной закупки (корректности корректировки информации о закупке (лоте)) <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Подписание служебной записки на проведение неконкурентной закупки; 3. Направление служебной записке на проведение неконкурентной закупки по маршруту согласования 	<p>Служебная записка на проведение неконкурентной закупки направлена по маршруту согласования (переход на опциональную процедуру 3 или на процедуру 0 (если пропускается процедура 3))</p>

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 241	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					ИЛИ В случае наличия замечаний ⁶⁰ : 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	ИЛИ Перечень замечаний, направлен инициатору закупки <i>(переход на 2.2)</i>

Процедура 3. Проработка коммерческих условий поставки продукции (запрос скидок) с потенциальными поставщиками, указанными в служебной записке – опциональная процедура:


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Проработка коммерческих условий поставки продукции (запрос скидок) с потенциальными поставщиками, указанными в служебной записке на проведение неконкурентной	Организатор закупки	В течение 3 (трех) раб. дн. с момента поступления служебной записки на проведение неконкурентной закупки	Служебная записка на проведение неконкурентной закупки с приложением источников ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные	1. Направление поставщикам, указанным в служебной записке на проведение неконкурентной закупки, запросов о снижении цены поставки продукции (предоставления скидки) и/или улучшение иных условий поставки продукции ⁶¹ <i>(запрос должен основываться</i>	

⁶⁰ Замечания могут быть выданы руководителем своему непосредственному подчиненному в устном порядке.

⁶¹ Переговоры о снижении цены поставки продукции (предоставления скидки) и/или улучшение иных условий поставки продукции могут осуществляться без направления соответствующего запроса (то есть могут осуществляться посредством телефонной связи), но по их завершению, потенциальный поставщик (в случае улучшения условий для заказчика) должен предоставить письменное подтверждение о новых (лучших для заказчика) условиях поставки продукции.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	закупки				<p>на служебной записке на проведение неконкурентной закупки)</p> <p>В случае положительных ответов поставщиков (в том числе от одного поставщика) на запрос:</p> <p>2. Направление соответствующих ответов потенциальных поставщиков инициатору закупки (вложение ответов в задачу) и возврат служебной записки на проведение неконкурентной закупки для корректировки (отражение в ней новых более выгодных для заказчика условий поставки продукции)</p>	<p>Ответы потенциальных поставщиков о новых условиях поставки продукции, выгодных для заказчика, направлены инициатору закупки для корректировки служебной записки на проведение неконкурентной закупки (вложены в задачу)</p> <p>(переход на процедуру 2 (2.2))</p>
					ИЛИ	ИЛИ
					<p>В случае отрицательных ответов поставщиков (подтверждение, что цены являются окончательными) на запрос или отсутствие ответов в течение 2 (двух) раб. дн. (или иного разумного срока исходя из требуемых сроков поставки продукции):</p> <p>2. Завершение процедуры проработки коммерческих</p>	<p>Служебная записка на проведение неконкурентной закупки согласована организатором закупки</p> <p>(переход на процедуру 0)</p>

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 243	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					условий поставки продукции (согласование служебной записки на проведение неконкурентной закупки)	

Процедура 4. Согласование и утверждение служебной записки на проведение неконкурентной закупки – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
4.1	Закупки у единственного поставщика по основаниям, определенным в пунктах 5.5.7, 5.5.8 регламента заказчика: Согласование служебной записки на проведение неконкурентной закупки ⁶²	В случае отнесения предлагаемой к закупке продукции к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента): Согласующие / структурные подразделения заказчика: – начальник управления снабжения;	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления служебной записки на проведение неконкурентной закупки: – не более 1 (одного) раб. дн.;	Служебная записка на проведение неконкурентной закупки с приложением источников ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные	1. Рассмотрение служебной записки на проведение неконкурентной закупки на предмет (с учетом согласующего / структурного подразделения заказчика)): – корректности оформления; – необходимости и	


⁶² Закупка у единственного поставщика по основаниям, определенным в подпунктах 43, 45 пункта 5.5.7 регламента, проводится по согласованию с Центральной закупочной комиссией. Такое согласование может выражаться в наличии соответствующей закупки в действующей редакции годового плана закупки.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none">– начальник отдела планирования закупок и отчетности (если информация о закупке (лоте) отсутствует в ПЗ или необходимо внести корректировку в ПЗ);– отдел экономической безопасности;– начальник планово-экономического управления (при	<ul style="list-style-type: none">– не более 1 (одного) раб. дн.;– не более 2 (двух) раб. дн.;– не более 1 (одного) раб. дн.;		<ul style="list-style-type: none">целесообразности осуществления закупки у единственного поставщика;– обоснованности и корректности выбора основания закупки у единственного поставщика;– наличия всей необходимой информации для внесения соответствующей корректировки в ПЗ в отношении информации о закупке;– надежности поставщика, с которым предлагается заключить договор по результатам неконкурентной закупки;– соответствия плановой потребности;	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		сумме закупки, не превышающей 5 млн. рублей без учета НДС); – директор (по финансам и экономике) (при сумме закупки, превышающей 5 млн. рублей без учета НДС); – директор по направлению и иные структурные подразделения (при необходимости) <i>(параллельное согласование)</i>	– не более 2 (двух) раб. дн.; – не более 2 (двух) раб. дн.		– необходимости и целесообразности осуществления закупки у единственного поставщика; – необходимости и целесообразности осуществления закупки у единственного поставщика В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование служебной записки на проведение неконкурентной закупки <i>ИЛИ</i> В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	Служебная записка на проведение неконкурентной закупки согласована структурными подразделениями <i>(переход на 4.5)</i> <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний, направлен инициатору закупки <i>(переход на процедуру 2 (2.2))</i>

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 246	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
4.2	<i>Закупки у единственного поставщика по основаниям, определенным в пунктах 5.5.7, 5.5.8 регламента заказчика:</i> Согласование служебной записки на проведение неконкурентной закупки ⁶³	В случае отнесения предлагаемой к закупке продукции к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента): Согласующие / структурные подразделения заказчика: – начальник отдела конкурсного сопровождения работ и услуг; – начальник управления ценообразования и конкурсного	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления служебной записки на проведение неконкурентной закупки: – не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 1 (одного) раб. дн.;	Служебная записка на проведение неконкурентной закупки с приложением источников ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные	1. Рассмотрение служебной записки на проведение неконкурентной закупки на предмет (с учетом согласующего / структурного подразделения заказчика): – корректности оформления; – необходимости и целесообразности осуществления закупки у единственного поставщика; – обоснованности и корректности выбора основания закупки у единственного поставщика; – корректности оформления; – необходимости и целесообразности	

⁶³ На момент согласования по основанию, определенному в подпункте 43 пункта 5.5.7 Положения о закупке, инициатором закупки должно быть получено согласование Центральной закупочной комиссии о закупке у единственного поставщика. Такое согласование может выражаться в наличии соответствующей закупки в действующей редакции годового плана закупки.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		сопровождения услуг и работ (при сумме закупки, превышающей 15 млн. рублей с учетом НДС); – начальник отдела планирования закупок и отчетности (если информация о закупке (лоте) отсутствует в ПЗ или необходимо внести корректировку в ПЗ); – отдел экономической безопасности; – начальник планово-экономического управления (при сумме закупки, не превышающей 5 млн. рублей без учета НДС);	– не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 2 (двух) раб. дн.; – не более 1 (одного) раб. дн.;		осуществления закупки у единственного поставщика; – обоснованности и корректности выбора основания закупки у единственного поставщика; – наличия всей необходимой информации для внесения соответствующей корректировки в ПЗ в отношении информации о закупке; – надежности поставщика, с которым предлагается заключить договор по результатам неконкурентной закупки; – соответствия плановой потребности;	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none">– директор (по финансам и экономике) (при сумме закупки, превышающей 5 млн. рублей без учета НДС);– директор по направлению и/или главный инженер и иные структурные подразделения (при необходимости) <p><i>(параллельное согласование)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">– не более 2 (двух) раб. дн.;– не более 2 (двух) раб. дн.		<ul style="list-style-type: none">– необходимости и целесообразности осуществления закупки у единственного поставщика, в том числе с точки зрения ценообразования;– необходимости и целесообразности осуществления закупки у единственного поставщика <p>В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование служебной записки на проведение неконкурентной закупки</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения</p>	<p>Служебная записка на проведение неконкурентной закупки согласована структурными подразделениями <i>(переход на 4.5)</i></p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>Перечень замечаний, направлен инициатору закупки <i>(переход на процедуру 2 (2.2))</i></p>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
4.3	<i>Неконкурентная закупка, осуществляемая способами «упрощенная закупка», «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции»:</i> Согласование служебной записки на проведение неконкурентной закупки	В случае отнесения предлагаемой к закупке продукции к группе 1 (пункт 2.1.2 регламента): Согласующие / структурные подразделения заказчика: – начальник управления снабжения; – начальник отдела планирования закупок и отчетности (если информация	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления служебной записки на проведение неконкурентной закупки: – не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 1 (одного) раб. дн.;	Служебная записка на проведение неконкурентной закупки с приложением источников ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные	1. Рассмотрение служебной записки на проведение неконкурентной закупки на предмет (с учетом согласующего / структурного подразделения заказчика): – корректности оформления; – необходимости и целесообразности осуществления закупки способами «упрощенная закупка», «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции»; – обоснованности и корректности выбора основания закупки «упрощенная закупка», «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции»; – наличия всей необходимой информации для внесения соответствующей	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<p>о закупке (лоте) отсутствует в ПЗ или необходимо внести корректировку в ПЗ);</p> <p>– отдел экономической безопасности;</p> <p>– начальник отдела производственного планирования планово-экономического управления</p> <p>– директор по направлению и иные структурные подразделения (при необходимости)</p> <p><i>(параллельное согласование)</i></p>	<p>– не более 2 (двух) раб. дн.;</p> <p>– не более 1 (одного) раб. дн.;</p> <p>– не более 2 (двух) раб. дн.</p>		<p>корректировки в ПЗ в отношении информации о закупке;</p> <p>– надежности поставщика, с которым предлагается заключить договор по результатам неконкурентной закупки;</p> <p>– соответствия плановой потребности;</p> <p>– необходимости и целесообразности осуществления закупки способами «упрощенная закупка», «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции»</p> <p>В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование служебной записки на проведение неконкурентной закупки</p>	<p>Служебная записка на проведение неконкурентной закупки согласована структурными подразделениями <i>(переход на 4.5)</i></p>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>ИЛИ</i> В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	<i>ИЛИ</i> Перечень замечаний, направлен инициатору закупки <i>(переход на процедуру 2 (2.2))</i>
4.4	Неконкурентная закупка, осуществляемая способами «упрощенная закупка», , «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции»: Согласование служебной записки на проведение неконкурентной закупки	В случае отнесения предлагаемой к закупке продукции к группе 2 (пункт 2.1.3 регламента): Согласующие / структурные подразделения заказчика: – отдел конкурсного сопровождения работ и услуг;	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления служебной записки на проведение неконкурентной закупки: – не более 1 (одного) раб. дн.;	Служебная записка на проведение неконкурентной закупки с приложением источников ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные	1. Рассмотрение служебной записки на проведение неконкурентной закупки на предмет (с учетом согласующего / структурного подразделения заказчика): – корректности оформления; – необходимости и целесообразности осуществления закупки способами «упрощенная закупка», «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции»; – обоснованности и корректности выбора основания закупки «упрощенная закупка», «закупка путем участия	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none">– начальник управления ценообразования и конкурсного сопровождения услуг и работ (при сумме закупки, превышающей 15 млн. рублей с учетом НДС);– отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ (при закупке работ и услуг на выполнение	<ul style="list-style-type: none">– не более 1 (одного) раб. дн.;– не более 1 (одного) раб. дн.;		<p>в конкурентной процедуре продажи продукции»;</p> <ul style="list-style-type: none">– корректности оформления;– необходимости и целесообразности осуществления закупки способами «упрощенная закупка», «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции»;– обоснованности и корректности выбора основания закупки «упрощенная закупка», «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции»;– соответствия цены договора, заключаемого по итогам закупки, бюджетным лимитам;	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		ремонт и технического обслуживания по службам ОГМ, ОГМетр, УОЭ, ОГЭ, ОРЗиС); – управление капитального строительства (на выполнение работ управления капитального строительства); – управление реализации проектов (на выполнение работ управления реализации проектов); – начальник отдела планирования закупок и отчетности (если информация о закупке (лоте) отсутствует в или необходимо внести корректировку в ПЗ; – отдел экономической безопасности;	– не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 2 (двух) раб. дн.;		– наличия всей необходимой информации для внесения соответствующей корректировки в ПЗ в отношении информации о закупке; – надежности поставщика, с которым предлагается заключить договор по результатам неконкурентной закупки;	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> – начальник отдела отчетности и экономического анализа; – директор по направлению и/или главный инженер и иные структурные подразделения (при необходимости) <p>(параллельное согласование)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 2 (двух) раб. дн. 		<ul style="list-style-type: none"> – соответствия плановой потребности; – необходимости и целесообразности осуществления закупки способами «упрощенная закупка», «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции» <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <p>2. Согласование служебной записки на проведение неконкурентной закупки</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>В случае наличия замечаний:</p> <p>2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями;</p> <p>3. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения</p>	<p>Служебная записка на проведение неконкурентной закупки согласована структурными подразделениями</p> <p>(переход на 4.5)</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>Перечень замечаний, направлен инициатору закупки</p> <p>(переход на процедуру 2 (2.2))</p>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
4.5	<i>Только для закупки у единственного поставщика по основанию, определенному в подпункте 1 пункта 5.5.8 регламента заказчика:</i> Утверждение служебной записки на проведение неконкурентной закупки	Единоличный исполнительный орган заказчика (или уполномоченное им лицо)	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления служебной записки на проведение неконкретной закупки, согласованной структурными подразделениями	Служебная записка на проведение неконкретной закупки, согласованная структурными подразделениями	В случае отсутствия замечаний: 1. Утверждение служебной записки на проведение неконкурентной закупки, в том числе в части выбранного неконкурентного способа закупки; 2. Осуществление неконкурентной закупки в соответствии со Служебной запиской на проведение неконкурентной закупки, утвержденной единоличным исполнительным органом заказчика (или уполномоченным им лицом)	Неконкурентная закупка осуществлена (завершение подпроцесса «Инициирование неконкурентной закупки») (если информация о закупке (лоте) отсутствует в ПЗ или необходимо внести корректировку в ПЗ переход на опциональную процедуру 0)
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае наличия замечаний: 3. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 4. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	Перечень замечаний, направлен инициатору закупки (переход на процедуру 2 (2.2))
	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Неконкурентная закупка, осуществляемая способами «упрощенная	Вне зависимости от группы продукции: Председатель закупочной комиссии	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления служебной записки на проведение	Служебная записка на проведение неконкурентной закупки, согласованная структурными подразделениями	В случае отсутствия замечаний: 1. Утверждение служебной записки на проведение неконкурентной закупки,	Служебная записка на проведение неконкурентной закупки утверждена председателем закупочной комиссии

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 256	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	закупка», «закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции», а также закупки у единственного поставщика по всем основаниям за исключением основания, определенного в подпункте 1 пункта 5.5.8 регламента заказчика: Утверждение служебной записки на проведение неконкурентной закупки		неконкурентной закупки, согласованной структурными подразделениями		в том числе в части выбранного неконкурентного способа закупки	(если информация о закупке (лоте) отсутствует в ПЗ или необходимо внести корректировку в ПЗ переход на опциональную процедуру 0)
					ИЛИ	ИЛИ
					В случае наличия замечаний: 1. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 2. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	Перечень замечаний, направлен инициатору закупки (переход на процедуру 2 (2.2))

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 258	

Приложение 3 к разделу 3. Заявка на определение и обоснование НЦ

Заявка на определение и обоснование НЦ (типовая форма)

начало формы

{указывается должность:

для продукции, отнесенной
к группе 2 (пункт 2.1.3
регламента), стоимость которой
определяется на основе локального
сметного расчета: начальник
управления ценообразования и
конкурсного сопровождения услуг и
работ}

Заявка на определение и обоснование НЦ


№ ____

от _____.____.20____

В связи с планируемым проведением закупки (определение плановой стоимости потребности) прошу Вас определить и обосновать начальную цену закупки на основании следующих данных:

1. Основные сведения:

Полное наименование структурного подразделения – инициатора закупки (заявитель потребности)	{указывается полное наименование структурного подразделения}
Контактное лицо инициатора закупки (заявителя потребности)	{указывается информация о контактном лице инициатора закупки (заявителя потребности): Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты}
Наименование закупки (предмет закупки)	{указывается наименование закупки (предмет закупки)}
Планируемый способ закупки	{указывается планируемый способ закупки: конкурентная закупка способом... или неконкурентная закупка способом...}
Цель формирования НЦ	1. Включение в ГПП; 2. Включение в ПЗ; 3. Актуализация НЦ, включенной в ПЗ (лот № ____) {указывается цель определения и обоснования НЦ}

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 259	

Сроки поставки (исполнения) потребности	{указываются сроки поставки продукции; или указывается, что в соответствии с графиком выполнения работ / графиком осуществления мероприятий, который в этом случае должен быть приложением к заявке}
Плановый срок размещения информации о закупке (объявления закупки)	{указывается плановый срок размещения извещения и/или документации о закупке, в соответствии с АО «БСК» (если информация о закупке есть в плане)}
Плановый срок заключения договора	{указывается плановый срок заключения договора, заключаемого по результатам закупки}
Плановые сроки действия договора	{указываются плановые сроки действия договора, заключаемого по результатам закупки; при необходимости с разбивкой на основные этапы исполнения договора}

2. Планируемые договорные условия приобретения продукции:

Порядок формирования цены (сведения о включенных (не включенных) в цену продукции расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов, других обязательных платежей, прочих расходов и затрат)	{указывается необходимая информация о порядке формирования цены; или указывается, что в соответствии с проектно-сметной документацией / сводным сметным расчетом, которая в этом случае должна быть приложением к заявке}
Условия поставки закупаемых товаров, выполнения закупаемых работ, оказание закупаемых услуг (при необходимости)	{указываются основные / особые условия, такие как (как пример): 1. Перевозка мусора: да / нет; 2. Вредность: да / нет; 3. Стесненность: да / нет; 4. Местонахождения оборудования: в помещении / на улице; 5. Утилизация мусора: да / нет; 6. Пропускной режим: да / нет; 7. Временные здания и сооружения: да / нет; 8. Работа в сверхурочное время: да (по часов, включая выходные и праздничные дни: да / нет; 9. Непредвиденные расходы: да / нет; 10. Доставка оборудования / материалов: да / нет; 11. Командировочные расходы: да / нет; и тому подобное}
Форма, сроки и порядок оплаты продукции (при необходимости)	{указываются форма, сроки и порядок оплаты, в том числе предусмотрено ли авансирование (размер аванса и что именно авансируется (как пример: «авансовый платеж в размере не более 25% от стоимости материалов»), какая этапность оплат (как пример: «на основании актов о приемке выполненных работ по форме

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 260	

	<i>КС-2, справки стоимости работ КС-3 и счета-фактуры на выполненный объем работ за месяц в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания обеими сторонами актов КС-2, КС-3 и предоставления счета-фактуры (УПД). Форма оплаты – перечислением на расчетный счет. Погашение авансового платежа производится в размере 25% от выполненных работ за месяц»}</i>
Место и логистические условия поставки продукции (базис поставки)	<i>{указываются место и логистические условия поставки}</i>
Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости)	<i>{указывается необходимая информация (как пример: «гарантийный срок выполненных работ составляет 2 (два) года с даты подписания актов по форме КС-2, либо с даты устранения недостатков, выявленных в период гарантийного срока»)}</i>
Прочие условия (при необходимости)	<i>{указывается необходимая информация (дополнительные условия, влияющие на расчет НЦ)}</i>

3. Спецификация^{64 и 65}:

№ п/п	Наименование продукции	Основные характеристики продукции	Кол-во	Ед. изм.	Производитель	Страна происхождения
1.						
2.						
...						


4. Приложения к заявке на определение и обоснование НЦ:

Приложение 1: Утвержденные технические требования (техническое задание) со всеми приложениями к ним *(при наличии, если требования к продукции были оформлены в виде технических требований (технического задания))*;

⁶⁴ Спецификация включается при необходимости и в этом случае должна включать в себя:

- полное наименование продукции (в случае товаров, в обязательном порядке, наименование должно соответствовать обозначению производителя, марке, модели, ГОСТ, каталожному номеру, артикулу, типоразмеру, техническим и технологическим параметрам и характеристикам соответствующим данным от производителя);
- требования, установленные инициатором закупки к качеству, техническим характеристикам, безопасности; к его функциональным характеристикам (потребительским свойствам); к размерам, упаковке, отгрузке товара, сопутствующим услугам;
- иные требования и показатели, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям инициатора закупки.

⁶⁵ При наличии опросных листов на материально-технические ресурсы инициатор закупки указывает их в форме заявки на определение и обоснование НЦ.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 261	

- Приложение 2: Перечень потенциальных участников закупки *(при наличии; актуальный на дату подачи заявки)*;
- Приложение 3: Первичное обоснование НЦ с приложением полученных заказчиком коммерческих предложений (источников ценовой информации) *(при наличии)*;
- Приложение 4: График выполнения работ / график осуществления мероприятий *(при наличии)*;
- Приложение 5: Проектно-сметная документация (локально-сметные расчеты) / ведомость поставки ТМЦ заказчика / техническое задание на проектирование, проведение экспертизы *(при необходимости)*.

Должность руководителя инициатора закупки _____ И.О. Фамилия

Исп.: {указываются Ф.И.О., должность исполнителя}
Тел.: {указывается контактный телефон исполнителя}

окончание формы



Приложение 4 к разделу 3. Заявка на разработку проекта договора

Заявка на разработку проекта договора (типовая форма)

начало формы

Заявка на разработку проекта договора


№ ____

от ____ . ____ . 20 ____

В связи с планируемым проведением закупки, прошу Вас разработать проект договора (доработать / провести экспертизу прилагаемого к настоящей заявке проекта договора) на основании следующих данных:

1. Основные сведения:

Полное наименование структурного подразделения - инициатора закупки	{указывается полное наименование структурного подразделения}
Контактное лицо инициатора закупки	{указывается информация о контактном лице инициатора закупки: Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты}
Наименование закупки (предмет закупки)	{указывается наименование закупки (предмет закупки)}
Плановый срок размещения информации о закупке (объявления закупки)	{указывается плановый срок размещения извещения и/или документации о закупке, в соответствии с ПЗ АО «БСК» (если информация о закупке есть в плане)}
Плановый срок заключения договора	{указывается плановый срок заключения договора, заключаемого по результатам закупки}
Плановые сроки действия договора	{указываются плановые сроки действия договора, заключаемого по результатам закупки; при необходимости с разбивкой на основные этапы исполнения договора}
Статья бюджета	{указывается статья бюджета (или несколько статей бюджета); если несколько статей бюджета, то сумма указывается в разрезе каждой статьи бюджета (общая сумма должна совпадать с НЦ)}
Код инвестиционного мероприятия (при наличии)	{указывается код (или несколько кодов) инвестиционного мероприятия при наличии; если несколько кодов, то сумма указывается в разрезе каждого кода}

	Раздел 3. Инициирование (подготовка) закупки	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 263	

2. Планируемые договорные условия приобретения продукции:

Порядок формирования цены (сведения о включенных (не включенных) в цену продукции расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов, других обязательных платежей, прочих расходов и затрат)	{указывается необходимая информация о порядке формирования цены}
Форма, сроки и порядок оплаты продукции (при необходимости)	{указывается форма, сроки и порядок оплаты, в том числе предусмотрено ли авансирование и какая этапность оплат}
Место и логистические условия поставки продукции (базис поставки)	{указываются место и логистические условия поставки}
Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости)	{указывается необходимая информация}
Прочие условия (при необходимости)	{указывается необходимая информация}

3. Приложения к заявке на разработку проекта договора:

- Приложение 1: Утвержденные технические требования (техническое задание) со всеми приложениями к ним (при наличии, если требования к продукции были оформлены в виде технических требований (технического задания));
- Приложение 2: Обоснование НЦ с приложением полученных заказчиком коммерческих предложений (источников ценовой информации) (при наличии);
- Приложение 3: Проект договора (при наличии).

Должность руководителя инициатора закупки _____ И.О. Фамилия

Исп.: {указываются Ф.И.О., должность исполнителя}

Тел.: {указывается контактный телефон исполнителя}

окончание формы



Приложение 5 к разделу 3. Заявка на проведение конкурентной закупки

Заявка на проведение конкурентной закупки⁶⁶
(типовая форма)

начало формы

Заявка на проведение конкурентной закупки

№ ____


от _____.____.20____

В связи с потребностью прошу организовать и провести конкурентную закупку со следующими условиями и параметрами:

1. Основные сведения:

Полное наименование структурного подразделения – инициатора закупки	{указывается полное наименование структурного подразделения}		
Контактное лицо инициатора закупки	{указывается информация о контактном лице инициатора закупки: Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты}		
Наименование закупки (предмет закупки)	{указывается наименование закупки (предмет закупки); при многолотовой закупке – в отношении каждого лота}		
Основание проведения конкурентной закупки (номер закупки в ПЗ)	{указывается основание проведения конкурентной закупки – номер закупки в ПЗ АО «БСК»; при многолотовой закупке – в отношении каждого лота}		
Способ и форма закупки	{указывается способ и форма закупки}		
НЦ закупки (с учетом и без учета НДС), с указанием статьи бюджета	{указывается НЦ закупки без учета НДС; при многолотовой закупке – в отношении каждого лота}	{указывается НЦ закупки с учетом НДС; при многолотовой закупке – в отношении каждого лота}	{указывается статья бюджета (или несколько статей бюджета); при многолотовой закупке – в отношении каждого лота}

⁶⁶ Для способа закупки путем проведения запроса цен: «Заявка на проведение неконкурентной закупки» (по тексту Приложения 6).

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 265	

			лота; если несколько статей бюджета, то сумма указывается в разрезе каждой статьи бюджета (общая сумма должна совпадать с НЦ)}
Код инвестиционного мероприятия (при наличии)	{указывается код (или несколько кодов) инвестиционного мероприятия при наличии; если несколько кодов, то сумма указывается в разрезе каждого кода}		
Плановый срок размещения информации о закупке (объявления закупки) согласно ПЗ	{указывается плановый срок размещения извещения и/или документации о закупке, в соответствии с ПЗ АО «БСК»}		
Плановый срок заключения договора	{указывается плановый срок заключения договора, заключаемого по результатам закупки, в виде указания количества рабочих дней после размещения итогового протокола}		
Плановые сроки действия договора	{указываются плановые сроки действия договора, заключаемого по результатам закупки; при необходимости с разбивкой на основные этапы исполнения договора}		

2. Предложения по непостоянным членам закупочной комиссии (экспертам):

Ф.И.О. и должность непостоянного члена ЗК	{указываются Ф.И.О., должность}
Ф.И.О. и должность непостоянного члена ЗК	{указываются Ф.И.О., должность}
...	...
...	...

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 266	

3. Предложения по обязательным требованиям к участникам:

{В соответствии с пунктом 7.4.2 регламента участник любой закупки должен соответствовать обязательным требованиям, предъявляемым к участникам вне зависимости от предмета договора}

№ п/п	Требования к участникам <i>{устанавливаются в соответствии с п. 7.4 раздела I регламента, а также методикой формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки; типовые формы документации содержат нормы в отношении обязательных требований к участникам закупки)}</i>	Требования к документам, подтверждающим соответствие участников установленным требованиям <i>{устанавливаются в соответствии с п. 7.4 раздела I регламента, а также методикой формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки; типовые формы документации о закупке содержат нормы в отношении обязательных требований к участникам закупки с необходимыми ссылками на подразделы документации с требуемыми формами)}</i>
...	<i>{устанавливаются в соответствии с п. 7.4.2 раздела I регламента}</i>	<i>{устанавливаются в соответствии с приложением «Требования к участникам» типовой формы документации о закупке}</i>
...

4. Предложения по дополнительным требованиям к участникам:

{В соответствии с пунктом 7.4.5 регламента заказчик в дополнение к обязательным требованиям, в зависимости от предмета закупки и иных обстоятельств, обуславливающих особую необходимость надежного исполнения договора, вправе установить дополнительные требования к участнику}

№ п/п	Тип дополнительного требования к участникам <i>{устанавливаются в соответствии с п. 7.4 раздела I регламента, а также методикой формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки (в приложении I к методике приведен шаблон с типовыми формулировками); типовые формы документации содержат нормы в отношении дополнительных требований к участникам закупки); если установление требования не требуется, то соответствующая строка с требованием удаляется)}</i>	Требование и подтверждение соответствия, установленному требованию (требования подтверждающим к документам) <i>{устанавливаются в соответствии с п. 7.4 раздела I регламента, а также методикой формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки (в приложении I к методике приведен шаблон с типовыми формулировками); типовые формы документации содержат нормы в отношении дополнительных требований к участникам закупки)}</i>
...



5. Предложения по порядку оценки, структуре и критериям оценки:


(если необходимо с учетом способа закупки; могут прилагаться к заявке в форме приложения)

{Приводятся предложения по порядку оценки, структуре и критериям оценки, в том числе с указанием порядка оценки по каждому критерию, значимости (веса) каждого критерия. Также приводятся обоснования применения предлагаемого порядка оценки. Предложения должны соответствовать методике формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки (в приложении 2 к методике приведены типовые примеры). Если способ закупки предусматривает оценку предпочтительности только по единственному ценовому критерию оценки, то указывается: «Выбор наилучшего для заказчика предложения только по цене договора»}

Номер критерия оценки в структуре	Направление оценки предпочтительности и вид критерия оценки	Наименование критерия оценки		Значимость (вес) критерия оценки	Содержание критерия оценки	Порядок расчета предпочтительности по критерию оценки
		критерий оценки первого уровня	критерий оценки второго уровня			
1.						
2.						
...						
Итоговая предпочтительность заявки и порядок ее расчета:						

6. Перечень потенциальных участников закупки:

Наименование потенциального участника, статус потенциального участника (производитель / изготовитель / официальный представитель / дилер / торговый дом / дистрибьютор / посредник и др.)	ИНН потенциального участника	Контактные данные потенциального участника
<i>{указывается полное наименование потенциального участника, в том числе с указанием организационно-правовой формы, статус участника}</i>	<i>{указывается ИНН потенциального участника}</i>	<i>{указываются известные контактные данные потенциального участника, в том числе телефон, адрес электронной почты}</i>
...	...	
...	...	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 268	

7. Приложения к заявке на проведение конкурентной закупки:

Приложение 1: Утвержденные технические требования (техническое задание) со всеми приложениями к ним *(при наличии)*;

Приложение 2: Типовой проект договора, дополненный условиями исполнения договора под конкретный предмет закупки / согласованный проект договора со всеми приложениями к нему *(при наличии)*, а также листом согласования (если проект договора не является типовым);

Приложение 3: Обоснование НЦ в виде минимального из коммерческих предложений, полученных при подготовке к закупке, по продукции, отнесенной к группе 1, а также по продукции, отнесенной к группе 2, за исключением той, стоимость которой определяется на основании локального сметного расчета. При этом также прикладываются все коммерческие предложения, полученные в ходе определения НЦ при подготовке к закупке по продукции, отнесенной к группе 1;

Обоснование НЦ (в форматах Portable Document Format (pdf), Microsoft Excel (xlsx)), по продукции, отнесенной к группе 2, стоимость которой определяется на основании локального сметного расчета.

Приложение 4: Предложения по порядку оценки, структуре и критериям оценки.

Должность руководителя инициатора закупки _____

И.О. Фамилия

Исп.: {указываются Ф.И.О., должность исполнителя}

Тел.: {указывается контактный телефон исполнителя}

окончание формы

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 269	

Приложение 6 к разделу 3. Служебная записка на проведение неконкурентной закупки (типовые формы)

Служебная записка на проведение неконкурентной закупки (типовая форма для закупки у единственного поставщика по основанию, определенному в подпункте 1 пункта 5.5.8 регламента)

начало формы

Генеральному директору

{указывается должность
единоличного исполнительного
органа заказчика}

{указываются Ф.И.О.}

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА на проведение неконкурентной закупки способом закупка у единственного поставщика

№ ____

от _____. _____. 20 ____

В связи с необходимостью осуществления неотложной (срочной) закупки {указать вид продукции (предмет договора)}, прошу Вас согласовать проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) {указать наименование организации поставщика}, стоимость которой составляет {указать сумму договора} с учетом НДС / без учета НДС по основанию, определенному в подпункте 1 пункта 5.5.8 регламента.


{при необходимости включить следующий абзац}

Выбор указанного единственного поставщика обоснован проведенным анализом рынка, в ходе которого было получено {указать количество} коммерческих предложений на следующих условиях {указать потенциальных поставщиков и условия}. Минимальное стоимостное предложение / срок поставки {указать обоснование выбора поставщика} было предложено указанным единственным поставщиком.

Закупаемая продукция необходима для удовлетворения неотложной потребности в целях {далее выбрать} предотвращения аварии {указать инцидент} / ликвидации аварии {указать инцидент} / ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств {указать инцидент} / предотвращения частичной или полной остановки производственной деятельности {кратко указать пояснение} / предотвращения рисков, способных привести к значительным потерям {кратко указать пояснение} – чрезвычайные обстоятельства.

Закупка у единственного поставщика необходима, так как создается явная опасность для {далее выбрать} жизни и здоровья человека / состояния окружающей среды / риска причинения значительного реального ущерба / риска возникновения значительной упущенной выгоды.

Указанная продукция необходима для ликвидации последствий указанных чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения, а проведение закупки иными способами,

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 270	

за исключением способа закупки у единственного поставщика, неприемлемо ввиду отсутствия времени на проведение закупки и заключение по ее итогам договора.

{далее выбрать один из вариантов (абзацев)}

{указать наименование структурного подразделения – заявителя потребности либо заказчика} не обладает аварийным запасом товара или иным необходимым ресурсом, требуемым для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы). Ассортимент и объем закупаемой продукции (товаров) не превышает необходимого для ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы).

{или}

{указать наименование структурного подразделения – заявителя потребности либо заказчика} отсутствует возможность устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) собственными силами. Объем закупаемой продукции (работ, услуг) не превышает необходимого для ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы).

Также прошу Вас согласовать включение закупки в план закупки.

Приложения к заявке на проведение неконкурентной закупки:

- Приложение 1: Утвержденные технические требования (техническое задание) со всеми приложениями к ним *(при наличии, если требования к продукции были оформлены в виде технических требований (технического задания))*;
- Приложение 2: Типовой / Согласованный проект договора со всеми приложениями к нему *(при наличии)*, а также листом согласования *(если условия исполнения договора были оформлены в виде проекта договора)*;
- Приложение 4: Источники ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные;
- Приложение 5: Проект дополнений / изменений ПЗ *(при необходимости)*;
- Приложение: **{указать иные необходимые приложения}**

Должность руководителя инициатора закупки _____ И.О. Фамилия

Исп.: **{указываются Ф.И.О., должность исполнителя}**
Тел.: **{указывается контактный телефон исполнителя}**

окончание формы



**Служебная записка на проведение неконкурентной закупки
(типовая форма для неконкурентных закупок
за исключением закупки у единственного поставщика по основанию,
определенному в подпункте 1 пункта 5.5.8 регламента)**

начало формы

Вне зависимости от группы
продукции:

Председателю закупочной
комиссии

{указываются Ф.И.О.}

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на проведение неконкурентной закупки

{указать один из способов: закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) –
закупка у ЕП / упрощенная закупка / закупка путем участия в конкурентной процедуре
продажи продукции)}

№ ____

от _____.____.20____

В связи с необходимостью осуществления закупки {указать вид продукции (предмет
договора)}, в целях удовлетворения соответствующей потребности {указать наименование
структурного подразделения}, необходимой для {указать цель закупки}, прошу Вас
согласовать:

– включение закупки в план закупки;


{далее выбрать один из вариантов (абзацев)}

– проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) {указать
наименование организации поставщика}, стоимость которой составляет {указать сумму
договора} с учетом НДС / без учета НДС по основанию, определенному в подпункте {указать
подпункт в соответствии с регламентом} пункта {указать пункт 5.5.7 или 5.5.8 регламента}
регламента.

{или}

– проведение закупки способом упрощенная закупка у {указать наименование
организации поставщика}, стоимость которой составляет {указать сумму договора} с учетом
НДС / без учета НДС, пунктом 5.5.1 регламента.

{или}

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 272	

– проведение закупки способом закупка путем участия в конкурентной процедуре продаж {указать информации о такой процедуре продаж} у {указать наименование организации поставщика (продавца)}, стоимость которой составляет {указать сумму договора} с учетом НДС / без учета НДС, пунктом 5.5.2 регламента.

{при необходимости включить следующий абзац}

{только для закупки у единственного поставщика по основаниям, определенным в пункте 5.5.8 регламента}

В ходе анализа рынка было получено {указать количество} коммерческих предложений на следующих условиях {указать потенциальных поставщиков и условия}. Минимальное стоимостное предложение / срок поставки {указать обоснование выбора поставщика} предложено {указать наименование организации поставщика}.

{далее выбрать один из вариантов (абзацев)}

{только для закупки у единственного поставщика по основанию, определенному в подпункте 38 пункта 5.5.7 регламента}

Закупку продукции предлагается оформить посредством заключения дополнительного соглашения к действующему договору {указать реквизиты договора}, заключенному по итогам конкурентной закупки {указать наименование закупки и реквизиты итогового протокола} с поставщиком {указать наименование поставщика}. Общая первоначальная сумма договора: {указать сумму договора}; сумма, предлагаемая к заключению дополнительного соглашения: {указать сумму доп. соглашения}, что составляет (с учетом ранее заключенных дополнительных соглашений): {указать процент} % от первоначальной цены договора (не превышает 30%). Дополнительное соглашение предусматривает дополнительную поставку только той продукции, что была предусмотрена первоначально заключенным договором. Условия дополнительного соглашения не превышают начальные цены за единицу продукции (за исключением следующих работ / услуг {далее выбрать необходимое}: строительство, реконструкция, модернизация, техническое перевооружение, капитальный ремонт объекта капитального строительства, снос объекта капитального строительства, стоимость которых определяется условиями ценообразования при заключении договора).

{или}

{только для закупки у единственного поставщика по основанию, определенному в подпункте 49 пункта 5.5.7 регламента}

Закупку продукции предлагается оформить посредством заключения дополнительного соглашения к действующему договору {указать реквизиты договора}, заключенному по итогам конкурентной закупки {указать наименование закупки и реквизиты итогового протокола}, по {далее выбрать необходимое} строительству, реконструкции, модернизации, техническому перевооружению или капитальному ремонту объекта капитального строительства, сносу объекта капитального строительства на выполнение подготовительных и сопутствующих работ, выявленных в процессе подготовки и производства строительно-монтажных работ, с поставщиком {указать наименование поставщика}. Общая первоначальная сумма договора: {указать сумму договора}; сумма, предлагаемая к заключению дополнительного соглашения: {указать сумму доп. соглашения}, что составляет (с учетом ранее заключенных

дополнительных соглашений): {указать процент} % от первоначальной цены договора (не превышает 30%). Без выполнения подготовительных и сопутствующих работ, являющихся предметом закупки, невозможно исполнение основного предмета договора. Проведение конкурентной закупки приведет к увеличению сроков проведения работ и привлечению дополнительных исполнителей для выполнения подготовительных и сопутствующих работ по предмету основного договора.

{или}

{только для закупки у единственного поставщика по основанию, определенному в подпункте 2 пункта 5.5.8 регламента}

Закупка обусловлена необходимостью заключения договора с {указать наименование организации поставщика} в целях исполнения заказчиком обязательств по устранению замечаний, содержащихся в предписаниях (заключениях) государственных контролирующих и надзорных органов {указать реквизиты такого документа}. Проведение закупки иными способами, за исключением способа закупки у единственного поставщика, неприемлемо ввиду отсутствия времени на проведение конкурентной закупки и заключение по ее итогам договора. {указать наименование структурного подразделения – заявителя потребности либо заказчика} не обладает необходимым свободным складским запасом товара или иным необходимым свободно доступным ресурсом для устранения замечаний. Объем закупаемой продукции не превышает объем такой продукции, необходимой для исполнения обязательств.

{или}


{только для закупки у единственного поставщика по основанию, определенному в подпункте 3 пункта 5.5.8 регламента}

Закупка обусловлена необходимостью заключения договора с {указать наименование организации поставщика} в целях исполнения заказчиком обязательств по государственному / муниципальному контракту или по договору с третьим лицом {указать реквизиты такого документа}. Проведение закупки иными способами, за исключением способа закупки у единственного поставщика, неприемлемо ввиду отсутствия времени на проведение конкурентной закупки и заключение по ее итогам договора. {указать наименование структурного подразделения – заявителя потребности либо заказчика} не обладает необходимым свободным складским запасом товара или иным необходимым свободно доступным ресурсом для устранения замечаний. Объем закупаемой продукции не превышает объем такой продукции, необходимой для исполнения обязательств.

{или}

{только для закупки у единственного поставщика по основанию, определенному в подпункте 4 пункта 5.5.8 регламента}

Закупка обусловлена необходимостью заключения договора с иным лицом, а именно с {указать наименование организации поставщика}, так как победитель закупки (единственный участник закупки) уклонился от его заключения, при этом отсутствует возможность заключения договора с участником, заявке которого присвоено второе или третье место в ранжировке. Проведение закупки иными способами, за исключением способа закупки у единственного поставщика, неприемлемо ввиду отсутствия времени на проведение конкурентной закупки и заключение по ее итогам договора. Договор предлагается заключить

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 274	

на объем поставки продукции, не превышающий объем, который был предусмотрен документацией о закупке.

{или}

{только для закупки у единственного поставщика по основанию, определенному в подпункте 5 пункта 5.5.8 регламента}

Закупка обусловлена необходимостью заключения договора в связи с признанием закупки несостоявшейся *{указать наименование закупки и реквизиты итогового протокола}*. Договор предлагается заключить с *{указать наименование организации поставщика}*. Проведение закупки иными способами, за исключением способа закупки у единственного поставщика, неприемлемо ввиду отсутствия времени на проведение конкурентной закупки и заключение по ее итогам договора. Договор предлагается заключить на объем поставки продукции, не превышающий объем, который был предусмотрен документацией о закупке (закупка, по которой была признана несостоявшейся).

{или}

{только для закупки у единственного поставщика по основанию, определенному в подпункте 6 пункта 5.5.8 регламента}

Закупка обусловлена необходимостью заключения договора в связи с расторжением ранее заключенного договора по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком, и у заказчика отсутствует время на проведение новой закупки и заключение по ее итогам договора. Договор предлагается заключить с *{указать наименование организации поставщика}*. *{далее выбрать необходимое, если требуется}* Расторгнутый договор был частично исполнен, соответственно объем закупаемой продукции уменьшен с учетом количества полученной продукции по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора. **{или}** Поставщиком по расторгнутому договору обязательства не были исполнены в полном объеме, соответственно новый договор заключается на объем, не превышающий установленный в расторгнутом договоре.

{или}

{только для закупки у единственного поставщика по основаниям, определенным в пункте 5.5.7 регламента, за исключением подпункта 1, – вариант 1}

{указать наименование организации поставщика} является единственной организацией, уполномоченной на *{указать вид продукции (предмет договора)}* в связи с *{указать причину или документ, почему организация является единственной}*. Договор предлагается заключить с указанной организацией. В этой связи проведение закупки иными способами, за исключением способа закупки у единственного поставщика неприемлемо. Закупаемая продукция отсутствует в свободных остатках на складах предприятия. Ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимого.

{или}

{только для закупки у единственного поставщика по основаниям, определенным в пункте 5.5.7 регламента, за исключением подпункта 1, – вариант 2}

В ходе анализа рынка было получено {указать количество} коммерческих предложений на следующих условиях {указать потенциальных поставщиков и условия}. Минимальное стоимостное предложение / срок поставки {указать обоснование выбора поставщика} предложено {указать наименование организации поставщика}. Договор предлагается заключить с указанной организацией. Проведение закупки конкурентными иными способами неприемлемо ввиду отсутствия времени на проведение конкурентной закупки и заключение по ее итогам договора. Закупаемая продукция отсутствует в свободных остатках на складах предприятия. Ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимого.

{или}

{только для упрощенной закупки}

Сумма закупки у {указать наименование организации поставщика} составляет: {указать сумму договора менее 1 000 000 (одного миллиона) рублей без НДС в соответствии с пунктом 5.5.1 регламента}, что в соответствии с регламентом позволяет проведение упрощенной закупки. Проведение закупки конкурентными иными способами неприемлемо ввиду отсутствия времени на проведение конкурентной закупки и заключение по ее итогам договора. Данная закупка является разовой, объем закупки не превышает {далее выбрать} ежеквартальную потребность / полугодовую потребность / годовую потребность. Закупаемая продукция отсутствует в свободных остатках на складах предприятия. Ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимого.

{или}

{только для закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции}

Закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции экономически эффективна. Закупаемая продукция отсутствует в свободных остатках на складах предприятия. Ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимого.

Приложения к заявке на проведение неконкурентной закупки:

- Приложение 1: Утвержденные технические требования (техническое задание) со всеми приложениями к ним (при наличии, если требования к продукции были оформлены в виде технических требований (технического задания));
- Приложение 2: Типовой / согласованный проект договора со всеми приложениями к нему (при наличии), а также листом согласования (если условия исполнения договора были оформлены в виде проекта договора);
- Приложение 3: Источники ценовой информации – ответы на запрос коммерческих предложений или иные;
- Приложение 5: Проект дополнений / изменений ПЗ (при необходимости);
- Приложение ...: {указать иные необходимые приложения}

Должность руководителя инициатора закупки _____

И.О. Фамилия

Исп.: {указываются Ф.И.О., должность исполнителя}

Тел.: {указывается контактный телефон исполнителя}

окончание формы



Приложение 7 к разделу 3. Аналитическая справка (рекомендованная форма)

№ п/п	Наименование продукции, характеристик, код	Наименование	Код	Номер заявки	Ед. изм.	Кол- во	НЦ	НЦ	Плановая цена согласно годовой заявке	Цена последней закупки	Отклонение, % (более 10%)*	Дата последней поставки	Наименование поставщика последней закупки
							Наименование поставщика, по которому рассчитана НЦ, ИНН, г., статус	Наименование поставщика, по которому рассчитана НЦ, ИНН, г., статус					
							НЦ за ед. изм. (вал. без НДС)* (если НЦ в валюте)	НЦ за ед. изм. (руб. без НДС)					
БСК / ДО													
1													
2													
	Кол-во / НЦ по лоту без ТЗР												
	ТЗР на ед. изм.												
	ТЗР на лот												
	НЦ без НДС												
	НДС												
	НЦ с НДС												

Информация о производителях / дилерах на рынке (если применимо к продукции) / о текущей рыночной ситуации:

Комментарии по причинам отклонения цены (при разнице более 10% по отношению к цене последней закупки):

*столбец заполняется, если НЦ в валюте;


**процент отклонения заполняется по позициям, по которым наблюдается рост цены по текущему расчету относительно цены последней закупки. По позициям, по которым наблюдается снижение цены по текущему расчету относительно цены последней закупки, а также в случаях, когда отклонение цены не наблюдается или когда позиция не закупалась в течение 3-х последних лет, указывается прочерк.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 277	

РАЗДЕЛ 4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ

Область применения раздела

Настоящий раздел регламента закупочной деятельности определяет единый порядок взаимодействий структурных подразделений при проведении закупки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 278	

Глава 1. Общие положения раздела

1.1. Назначение раздела регламента

1.1.1. Раздел регламента основывается на законодательстве Российской Федерации и других ЛНД заказчика в области закупочной деятельности.

1.1.2. Раздел регламента относится к внутренним (непубличным / неоткрытым) ЛНД заказчика.

1.1.3. Раздел регламента определяет порядок и правила взаимодействия структурных подразделений заказчика и ответственных лиц (работников заказчика) при проведении закупки.

1.2. Описательная структура регламентных взаимодействий

1.2.1. Процесс «Проведение закупки», описанный в регламенте, состоит из следующих подпроцессов, основанных на проведении закупки следующими конкурентными способами закупки:

- конкурентный отбор (пункт 3.2, а также приложение 1 к настоящему разделу регламента);

- конкурентная закупка на базовое обеспечение (пункт 3.3, а также приложение 2 к настоящему разделу регламента).

1.2.2. В регламенте также описано проведение неконкурентной закупки способом «закупка путем проведения запроса цен» (пункт 3.4, а также приложение 3 к настоящему разделу регламента).

1.2.3. Проведение закупки одним из следующих неконкурентных способов закупки (за исключением неконкурентного способа закупки «закупка путем проведения запроса цен»):

- упрощенная закупка;
- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – закупка у ЕП;
- закупка путем участия в конкурентной процедуре продажи продукции

состоит из инициирования (подготовки) к такой закупке (включая определение единственного поставщика) – процесс полностью описан в разделе, регламентирующем порядок инициирования (подготовки) закупки и заключения по ее результатам договора (дополнительного соглашения к ранее заключенному договору) – процесс полностью описан в ЛНД заказчика о порядке работы с договорами, заключаемыми по итогам закупок.

1.2.4. Подпроцессы состоят из последовательных и/или параллельных процедур. Процедуры, в свою очередь, состоят из последовательных и/или параллельных этапов, с описанием необходимых действий, которые исполнитель этапа должен реализовать. Таким образом, сложный процесс декомпозирован до относительно простых этапов.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 279	

1.2.5. Подпроцессы могут содержать различные сценарии – особенности, которых существенно не изменяют подпроцесс, но могут вносить изменения, обусловленные какими-либо факторами.

1.3. Исчисление сроков

1.3.1. Все сроки, указываемые в любых описаниях процессов в календарных днях, исчисляются в соответствии с главой 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Все сроки исполнения этапов процедур, указываемые в описании процессов в рабочих днях, исчисляются со следующего рабочего дня после поступления входных данных.

1.4. Общие обязанности исполнителя этапа

1.4.1. Исполнитель этапа обеспечивает максимально полную и тщательную реализацию установленных регламентом действий этапа: лично или привлекая в установленном порядке работников заказчика, подчиненных ему в рамках организационно-штатной структуры (подчиненных).

1.4.2. Все действия, предусмотренные этапом, реализовываются его исполнителем в установленные регламентом сроки этапа. Если при этом исполнитель этапа привлекает подчиненных, установленные сроки этапа остаются неизменными.

1.4.3. Исполнитель этапа, если этап предусматривает согласование, должен стремиться формировать все замечания (при их наличии) к документу в рамках его первичного согласования.

1.4.4. Если в составе входных данных поступили замечания, которые требуется устранить, но при этом какие-либо замечания не могут быть устранены (приняты), то в таком случае исполнитель этапа, который отрабатывает замечания, готовит соответствующее обоснование с указанием аргументированной позиции в отношении каждого такого замечания и включает такое обоснование в состав входных данных для повторного согласования.

1.5. Технические средства, поддерживающие процессы проведения закупки


1.5.1. Взаимодействия в рамках процесса проведения закупки реализованы в информационных системах заказчика (в том числе в части автоматического уведомления пользователей о действиях, совершаемых в информационных системах при согласовании документов).

1.5.2. В случае неработоспособности информационных систем процесс проведения закупки осуществляется в том же порядке, но без использования информационных систем; при этом за переход на следующий этап процедуры отвечает исполнитель текущего этапа, а сроки каждого этапа увеличиваются на 1 (один) рабочий день.

1.5.3. В процессе проведения закупки задействованы следующие информационные системы:

– программа «Заявки цехов и отделов»;

– система электронного документооборота (далее – СЭД) «Директум».

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 280	

1.5.4. Процесс проведения закупки производится с использованием интерфейса «конкурентного листа (лота)» программы «Заявки цехов и отделов», из которого осуществляется дальнейший запуск задач по соответствующим процедурам проведения закупки в СЭД «Директум».

1.5.5. Хранение документов, сопровождающих процесс проведения закупки, обеспечивается функционалом «конкурентного листа (лота)» программы «Заявки цехов и отделов».

2. Группы продукции

2.1. Группы продукции (группы договоров)

2.1.1. К **группе 1** отнесена продукция, которая поставляется заказчику по договорам на поставку товаров (материально-технических ресурсов), а именно договоров со следующими предметами:

2.1.1.1. поставка сырья, вспомогательных и упаковочных материалов;

2.1.1.2. снабжение сырьем по трубопроводу;

2.1.1.3. поставка оборудования, запасных частей, в том числе проведение пусконаладочных, шеф-монтажных, монтажных работ поставщиком оборудования;

2.1.1.4. поставка металлопроката, строительных, электротехнических и прочих материалов, а также оргтехники,

а также иные договоры на поставку материально-технических ресурсов.

2.1.2. К **группе 2** отнесена продукция, которая поставляется заказчику по договорам подряда на выполнение следующих видов работ (услуг), по договорам оказания услуг со следующими предметами:

2.1.2.1. строительно-монтажные работы, работы с поставкой оборудования и материалов, а также работы «под ключ», выполняемые в рамках технического перевооружения, реконструкции, модернизации, замены изношенного оборудования, капитального строительства;

2.1.2.2. проектно-изыскательские работы, в том числе инженерные изыскания, разработка проектной, рабочей, сметной документации, экспертиза проектной документации, авторский надзор;

2.1.2.3. ремонт и техническое обслуживание оборудования, зданий, сооружений, транспортных средств и подвижного состава, инженерных коммуникаций, средств измерений и средств контроля, систем охранной и пожарной сигнализации;

2.1.2.4. пусконаладочные работы, выполняемые в рамках исполнения договоров подряда;

2.1.2.5. поверка, калибровка средств измерений и средств контроля;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 281	

2.1.2.6. обследование и экспертиза промышленной безопасности, техническая диагностика зданий и сооружений, технических устройств, лифтов, грузоподъемных механизмов, технологического оборудования и трубопроводов;

2.1.2.7. испытание электрооборудования;

2.1.2.8. чистка оборудования и трубопроводов, зданий и сооружений от загрязнений, отложений продукции, снега и наледи;

2.1.2.9. сопутствующие работы и услуги при выполнении строительно-монтажных, ремонтных работ, технического обслуживания;

2.1.2.10. разработка исходных данных для проектирования, разработка технического проекта, разработка технико-экономического обоснования;

2.1.2.11. оказание транспортных услуг;

2.1.2.12. аренда оборудования, зданий и сооружений, транспортных средств, подвижного состава;

2.1.2.13. проведение работ по экспертизе и регистрации нормативной документации на выпускаемую продукцию, научно-исследовательских работ, работ по сертификации и инспекционному контролю за сертифицированной продукцией и интегрированной системой менеджмента, оказание услуг по приобретению нормативной документации, условий выполнения работ (предложение на объекты радиационной безопасности), по декларированию безопасности объектов (ГТС);

2.1.2.14. выполнение работ по разработке новой продукции, совершенствованию технологий;

2.1.2.15. проведение опытных, опытно-промышленных, пилотных, тестовых испытаний (технологий, методов, приемов), оборудования, материалов / продуктов / реагентов и др.), а также проведение маркетинговых исследований;

2.1.2.16. проведение работ по аккредитации испытательного центра, аттестации производственных лабораторий;

2.1.2.17. оказание рекламных услуг и услуг по изготовлению и поставке рекламной продукции;


2.1.2.18. оказание услуг по обучению персонала;

2.1.2.19. организация участия представителей заказчика в мероприятиях (семинар, конференция, форум);

2.1.2.20. поставка программного обеспечения;

2.1.2.21. оказание консультационных услуг;

2.1.2.22. поставка энергоресурсов;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 282	

2.1.2.23. оказание услуг по транспортировке энергоресурсов;

2.1.2.24. оказание информационных услуг;

2.1.2.25. оказание услуг страхования,

а также иные работы и услуги (в том числе сопутствующие), выполняемые по договорам подряда на выполнение работ, договоры на оказание прочих услуг.

2.1.3. Если планируемая к закупке продукция отнесена к двум группам («смешанный» предмет договора), то такая продукция считается отнесенной к группе 2.

3. Проведение закупки

3.1. Общие условия проведения закупки, входные и выходные данные

3.1.1. Проведение конкурентной закупки, а также неконкурентной закупки способом «закупка путем проведения запроса цен», начинается при одновременном наличии двух условий:

- первое – направление инициатором закупки и принятие в работу организатором закупки согласованной в рамках процесса подготовки (инициирования) закупки заявки на проведение конкурентной (неконкурентной) закупки с приложением всех документов, необходимых для проведения закупки;

- второе – информация о такой закупке есть в действующей редакции плана закупки (строка с информацией о лоте).

3.1.2. Входными данными для проведения конкурентной закупки, а также неконкурентной закупки способом «закупка путем проведения запроса заявок», являются:

- план закупки (действующая редакция);

- Положение о закупочных комиссиях;

- типовые формы извещений и документации о закупке, а также типовые формы протоколов закупки, конкурентных листов, сравнительных таблиц и иных вспомогательных документов;

- ЛНД заказчика, определяющие методологические подходы к порядку формирования и установления требований и предпочтений, а также на их основе критериев отбора и критериев оценки – методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки;

- согласованная заявка на проведение конкурентной (неконкурентной) закупки с приложением всех документов, необходимых для проведения конкурентной закупки (неконкурентной закупки способом «закупка путем проведения запроса цен»).


3.1.3. Выходными данными (документами) для проведения конкурентной закупки, а также неконкурентной закупки способом «закупка путем проведения запроса цен», являются:

- согласованные и утвержденные извещение и документация о закупке (со всеми изменениями и разъяснениями – при наличии);
- оформленные протоколы закупки с принятыми решениями закупочной комиссии (документ относится к внешним (публичным / открытым) и оформляется только по результатам проведения закупки в электронной форме с использованием функционала ЭТП);
- конкурентные листы, согласованные закупочной комиссией и утвержденные председателем закупочной комиссии (документ относится к внутренним (непубличным / неоткрытым) и оформляется по результатам проведения закупки независимо от формы проведения закупки (с использованием / без использования функционала ЭТП);
- иные оформленные в ходе закупки документы (при наличии).

3.2. Конкурентный отбор

3.2.1. Общее описание в процедурах подпроцесса «Конкурентный отбор» (электронная форма закупки):

↓	Процедура 1. Разработка извещения и документации о закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 2. Согласование и утверждение извещения и документации о закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 3. Размещение информации о закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 4. Предоставление разъяснений положений извещения и/или документации о закупке (опциональная процедура)	Процедура 5. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке, в том числе в части окончания срока подачи заявок (опциональная процедура)
↓	Процедура 7. Подача участниками предложений (заявок на участие в закупке) (обязательная процедура)	
↓	Процедура 8. Открытие доступа к заявкам на участие в закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 9. Рассмотрение заявок на участие в закупке на соответствие установленным требованиям (обязательная процедура)	Процедура 10. Направление запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке (опциональная процедура, осуществляемая одновременно с процедурой 9)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 284	

↓	Процедура 11. Проведение переговоров с участниками, заявки которых были допущены до дальнейшего участия в закупке (опциональная процедура)	Процедура 15. Подведение итогов закупки (признание закупки несостоявшейся) с оформлением протоколов закупки и конкурентного листа (опциональная процедура)	Процедура 6. Отмена конкурентной закупки (отказ от проведения закупки) (опциональная процедура)
↓	Процедура 12. Проведение переторжки, в том числе подача дополнительных ценовых предложений о снижении цены договора и/или предложений в отношении иных аспектов переторжки (опциональная процедура)		
↓	Процедура 13. Оценка и сопоставление заявок (обязательная процедура)		
↓	Процедура 14. Подведение итогов закупки (выбор победителя закупки / победителей закупки) с оформлением протоколов закупки и конкурентного листа (приложение 4 к настоящему разделу регламента) (обязательная процедура)		


3.2.2. Процедурное поэтапное описание подпроцесса «Конкурентный отбор» приведено в приложении 1 к настоящему разделу регламента.

3.3. Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией

3.3.1. Общее описание в процедурах подпроцесса «Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией»:

↓	Процедура 1. Разработка извещения и документации о закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 2. Согласование и утверждение извещения и документации о закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 3. Размещение информации о закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 4. Предоставление разъяснений положений извещения и/или документации о закупке (опциональная процедура)	Процедура 5. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке, в том числе в части окончания срока подачи заявок (опциональная процедура)
↓	Процедура 7. Подача участниками предложений (заявок на участие в закупке) (обязательная процедура)	
↓	Процедура 8. Открытие доступа к заявкам на участие в закупке (обязательная процедура)	

↓	<p>Процедура 9. Рассмотрение заявок на участие в закупке на соответствие установленным требованиям <i>(обязательная процедура)</i></p>	<p>Процедура 10. Направление запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке <i>(опциональная процедура, осуществляемая одновременно с процедурой 9)</i></p>		
↓	<p>Процедура 11. Проведение переговоров с участниками, заявки которых были допущены до дальнейшего участия в закупке <i>(опциональная процедура)</i></p>			
↓	<p>Процедура 12. Проведение переторжки, в том числе подача дополнительных ценовых предложений о снижении цены договора и/или предложений в отношении иных аспектов переторжки <i>(опциональная процедура)</i></p>			
↓	<p>Процедура 13. Оценка и сопоставление заявок <i>(обязательная процедура)</i></p>			
↓	<p>Процедура 14. Подведение итогов закупки (выбор победителей закупки (не менее 3-х базовых поставщиков) с оформлением протоколов закупки и конкурентного листа на базовое обеспечение продукцией (приложение 5 к настоящему разделу регламента)<i>(обязательная процедура)</i></p>	<p>Процедура 15. Подведение итогов закупки (признание закупки несостоявшейся) с оформлением протоколов закупки и конкурентного листа на базовое обеспечение продукцией <i>(опциональная процедура)</i></p>	<p>Процедура 6. Отмена конкурентной закупки (отказ от проведения закупки) <i>(опциональная процедура)</i></p>	
↓	<p>Процедура 16. Подача базовыми поставщиками предложений на конкретную партию продукции с оформлением сравнительной таблицы (приложение 5 у настоящему разделу регламента) <i>(обязательная процедура)</i></p>			
↓	<p>Процедура 17. Проработка коммерческих условий (запрос о снижении цены предложения и/или улучшении предложений в отношении иных аспектов поставки) <i>(опциональная процедура)</i></p>			
↓	<p>Процедура 18. Сопоставление предложений базовых поставщиков на конкретную партию продукции. Выбор поставщика конкретной партии продукции <i>(обязательная процедура)</i></p>			

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 286	

3.3.2. Процедурное поэтапное описание подпроцесса «Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией» приведено в приложении 2 к настоящему разделу регламента.

3.4. Закупка путем проведения запроса цен

3.4.1. Общее описание в процедурах подпроцесса «Закупка путем проведения запроса цен» (электронная форма закупки):

↓	Процедура 1. Разработка извещения и документации о закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 2. Согласование и утверждение извещения и документации о закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 3. Размещение информации о закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 4. Предоставление разъяснений положений извещения и/или документации о закупке (опциональная процедура)	Процедура 5. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке, в том числе в части окончания срока подачи заявок (опциональная процедура)
↓	Процедура 6. Подача участниками предложений (заявок на участие в закупке) (обязательная процедура)	
↓	Процедура 7. Открытие доступа к заявкам на участие в закупке (обязательная процедура)	
↓	Процедура 8. Рассмотрение заявок на участие в закупке на соответствие установленным требованиям (обязательная процедура)	Процедура 9. Направление запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке (опциональная процедура, осуществляемая одновременно с процедурой 8)
↓	Процедура 10. Проведение переторжки, в том числе подача дополнительных ценовых предложений о снижении цены договора и/или предложений в отношении иных аспектов переторжки (опциональная процедура)	
↓	Процедура 11. Оценка и сопоставление заявок (обязательная процедура)	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 287	

	Процедура 12. Подведение итогов закупки (выбор победителя закупки / победителей закупки) с оформлением протоколов закупки и конкурентного листа (приложение 4 к настоящему разделу регламента) <i>(обязательная процедура)</i>	Процедура 13. Подведение итогов закупки (признание закупки несостоявшейся) с оформлением протоколов закупки и конкурентного листа <i>(опциональная процедура)</i>	Процедура 14. Отмена неконкурентной закупки (отказ от проведения закупки) <i>(опциональная процедура)</i>

3.4.2. Процедурное поэтапное описание подпроцесса «Закупка путем проведения запроса цен» приведено в приложении 3 к настоящему разделу регламента.

3.5. Особенности проведения конкурентной / неконкурентной закупки без использования функционала электронной площадки с оформлением конкурентного листа

3.5.1. В случаях, когда:

1) закупка с использованием функционала ЭТП признана несостоявшейся, в связи с тем, что по результатам ее проведения не подано ни одной заявки на участие в закупке⁶⁷ или все заявки на участие в закупке отклонены или от заключения договора уклонились все участники закупки;

2) председателем / заместителем председателя закупочной комиссии принято соответствующее решение;

заказчик вправе провести закупку без использования функционала ЭТП с оформлением конкурентного листа.

3.5.2. Размещение информации о закупке осуществляется путем одновременного адресного направления соответствующей информации всем лицам, определенным заказчиком – участникам такой закупки с учетом требований п.п. 9) п. 3.3.3 раздела 3 регламента.

3.5.3. Взаимодействие с участниками закупки, в том числе в целях уведомления их о ходе закупки, осуществляется посредством переписки.

3.5.4. При проведении закупки без использования функционала ЭТП все процедуры осуществляются в соответствии с процедурой 15 (начиная с 15.3) приложения 1 раздела 4 регламента.

3.5.5. Исполнитель отдела-инициатора на основании полученных заявок:

– определяет количество материально-технических ресурсов, планируемых к закупке с учетом остатков на складах / объем выполнения работ (оказания услуг) и наличием источника финансирования в случае включения в объем поставки внеплановой потребности, оформленного в соответствии требованиями раздела 3 регламента;

– осуществляет согласование качественных, технических характеристик, комплектности, сортности, монтажной нормы и др. с подразделением-заявителем (по продукции, отнесенной к группе 1);

– осуществляет анализ рынка;

– осуществляет сбор коммерческих предложений от потенциальных поставщиков. В запросе на поставку (оказание услуг, выполнение работ) указывается срок, в который должны быть представлены коммерческие предложения (не менее 3 рабочих дней, считая от даты

⁶⁷ В течение типового срока приема заявок по продукции, отнесенной к группе 1, в течение не менее чем 14 календарных дней по продукции, отнесенной к группе 2.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 288	

письма-запроса). Непредставление потенциальным поставщиком коммерческого предложения в срок, указанный в письме-запросе, считается отказом от участия в закупочной процедуре;

- формирует в программе «Заявки цехов и отделов» закупочный документ «конкурентный лист» и запускает задачу на подписание / согласование / голосование / утверждение. Непосредственно подписание / согласование / голосование / утверждение закупочного документа производится в СЭД «Директум».

При проведении конкурентной / неконкурентной закупки без использования функционала ЭТП оформляется конкурентный лист (приложение 4 к настоящему разделу регламента) и формируется комплект закупочной документации:

- конкурентный лист (заполнение всех граф конкурентного листа и проставление дат визирования является обязательным);

- необходимые табличные приложения (например, при покупке сборной номенклатуры продукции);

- пояснительная записка;

- письма-запросы и коммерческие предложения;

- переписка (например, об уточнении условий поставки, согласовании качественных и технических характеристик и пр.);

- необходимый и достаточный комплект технической документации, сертификатов (например, подтверждающих официальный статус поставщиков и качество предлагаемой продукции);

- другая необходимая информация для обоснования выбора поставщика.

Предоставление других подтверждающих документов (их копий) возможно по запросу членов закупочной комиссии.

При формировании конкурентного листа в программе «Заявки цехов и отделов» исполнитель отдела-инициатора закупки:

1) указывает в конкурентном листе наименование (код) соответствующей расходной статьи бюджета предприятия, полный код инвестиционного проекта (при закупке по инвестиционной деятельности), фактическую сумму остатка бюджетных средств (годовую) и разбивку сумм по годам (по закупкам работ, услуг в рамках инвестиционной программы в случае реализации в нескольких периодах) на момент формирования конкурентного листа. На этапе запуска конкурентного листа в программе «Заявки цехов и отделов» первичная проверка соблюдения лимита бюджетных средств осуществляется программно, при недостаточности бюджетных средств запуск конкурентного листа на согласование блокируется. После заключения договора стоимость по конкурентному листу автоматически вычитается из лимита.

2) указывает деятельность поставщика из следующей классификации (применимо для продукции, относящейся к группе 1):

- изготовитель;

- торговый дом;

- дистрибьютор;

- официальный дилер;

- официальный представитель;

- сервисный центр;
- производитель;
- посредник;
- другое.

3) указывает код контрагента или его ИНН при отсутствии кода контрагента в системе, а также по возможности актуализирует информацию в базе контрагентов или вносит ее в части контактного лица, номера телефона, адреса электронной почты и других данных контрагента;

4) при заполнении графы «Надежность поставщика / опыт работы с заказчиком» использует классификацию следующих критериев:

- новый;
- до 1 года (с указанием количества месяцев);
- более 1 года;
- более 5 лет;
- более 10 лет;
- более 20 лет;

5) при наличии информации о невыполнении, ненадлежащем выполнении договорных обязательств по ранее заключенным с ним договорам исполнитель приводит данную информацию в пояснительной записке к конкурентному листу с приложением соответствующего подтверждающего документа.

В случае однородности продукции (материально-технических ресурсов, услуг, работ) возможно формирование конкурентного листа на перечень таких МТР (услуг, работ) с оформлением приложения конкурентного листа в виде сравнительно-сводной таблицы на основании перечня закупаемых позиций с ценами, приведёнными в предложениях контрагентов в соответствующих столбцах. Наличие информации о цене предыдущей закупки (с указанием даты) по каждой из позиций обязательно (если продукция закупалась ранее).

Конкурентный лист должен содержать плановые цены закупки, по которым осуществлялось формирование бюджетов доходов, расходов и движения денежных средств для возможной оценки отклонения в целях предоставления в дальнейшем обоснования роста цен относительно плана.


Включение в конкурентный лист коммерческих предложений производится в валютах в соответствии с коммерческими предложениями.

Выбор валюты, в которой будет проведена переторжка, осуществляется организатором закупки по согласованию с представителем службы безопасности.

Сравнение стоимостей в валютах в момент голосования по конкурентному листу обеспечивается путем программного приведения справочной информации о стоимости в рублях по курсу ЦБ РФ на дату формирования конкурентного листа.

6) указывает планируемый тип голосования (за объем / за позиции), исходя из принципа экономической целесообразности или иных специфических особенностей закупки.

К конкурентному листу в программе «Заявки цехов и отделов» исполнителем отдела-инициатора закупки прикрепляется пояснительная записка, которая содержит:

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 290	

- краткую информацию об отклонениях от заявки (по качеству, комплектности, марке и т. д.), если они имеются и о согласовании отклонений подразделением-заявителем);
- информацию о производителе, а также об участниках закупочной процедуры с указанием их официального статуса по отношению к производителю (с приложением к конкурентному листу актуальных подтверждающих документов);
- информацию о направленных письмах-запросах и поступивших / непоступивших коммерческих предложениях в срок, указанный в запросе;
- другую необходимую дополнительную техническую / коммерческую информацию;
- в случае роста цены более чем на 10% (от цены последней закупки) и/или в случае роста цены относительно планового уровня более, чем на 10% пояснение причин увеличения цены.

Конкурентный лист и пояснительная записка подписывается исполнителем отдела-инициатора, их составившим, руководителем отдела-инициатора, согласовывается и утверждается в порядке, предусмотренном настоящим разделом посредством программы СЭД «Директум».

В конкурентный лист в программе «Заявки цехов и отделов» включаются соответствующие потребности коммерческие предложения, полученные в рамках обоснования НЦ (предварительно убедившись в их актуальности) и/или коммерческие предложения, поступившие по результатам направления запросов потенциальным участникам с учетом п.п. 9) п. 3.3.3 раздела 3 регламента и /или поступившие в ходе закупки на ЭТП.

По продукции, отнесенной к группе 1 запросы направляются не менее, чем 3 (трем) потенциальным участникам, из них не менее чем 2 (двум) предприятиям-изготовителям (производителям) закупаемой продукции или официальным представителям/ дилерам/ торговым домам / дистрибьюторам предприятий-изготовителей (производителей). В случае невозможности соблюдения данного условия информация о рыночной ситуации, не позволяющей соблюсти данное условие, указывается в дальнейшем в заявке на проведение конкурентной закупки (приложение 4 к разделу 3 регламента).

По продукции, отнесенной к группе 2 запросы направляются не менее, чем 2 (двум) потенциальным участникам.

Рекомендуется, если это возможно, включить в конкурентный лист не менее трех коммерческих предложений, иначе информация о рыночной ситуации, не позволяющей соблюсти данное условие, указывается пояснительной записке к конкурентному листу, подписанной начальником отдела-инициатора закупки.

Предложения контрагентов, являющихся посредниками, могут быть внесены в конкурентный лист, если это является целесообразным.

3.5.6. Конкурентный лист, сформированный в программе «Заявки цехов и отделов», подписывается инициатором и запускается в адрес начальника отдела-инициатора для проверки на соответствие требованиям настоящего регламента, контроля количества приобретаемой продукции, корректности планируемого типа голосования и состава непостоянных членов комиссии, а также для визирования.

При обнаружении замечаний к правильности оформления конкурентного листа, соответствию представленной информации приложенной документации и полноте перечня приложенной документации и др. возврат задачи по конкурентному листу исполнителю отдела-

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 291	

инициатора производится не позднее следующего дня с даты поступления его для проверки и визирования.

После визирования начальником отдела-инициатора задача по конкурентному листу поступает организатору закупки для проведения переторжки.

3.5.7. Организатор закупки реализует выбранный способ закупочной процедуры, для чего исполнитель организатора проводит переторжку в соответствии с указанным отделом-инициатором планируемым типом голосования (за объем/ за позиции).

Переторжка является элементом закупочной процедуры и заключается в добровольном повышении предпочтительности предложений участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения участниками закупки стоимости своих первоначально поданных коммерческих предложений, установления более выгодных для заказчика условий оплаты и / или уменьшения сроков поставки (оказания услуг, выполнения работ).

Контроль за соблюдением условий процедуры проведения переторжки возлагается на ОЭБ СБ.

Основной формой проведения переторжки является открытая форма. Открытая переторжка осуществляется посредством видео-, аудио-конференции, либо очных переговоров с аудио/видео фиксацией процесса переторжки.

При проведении открытой переторжки оглашается перечень участников закупки, минимальная из предложенных цен, минимальный шаг для снижения цен, предлагается возможность повысить привлекательность предложения за счет улучшения иных условий поставки.

При проведении открытой процедуры переторжка проходит в день, час и месте, объявленных организатором закупки, с обязательным присутствием представителя службы безопасности, руководителя организатора закупки или лиц, на то уполномоченных.


До утверждения конкурентного листа председателем закупочной комиссии информация о выборе победителя участникам закупки не оглашается.

Участник вправе:

- не участвовать в переторжке, тогда его предложение остается действующим и фиксируется как окончательное с ценой, указанной в первоначальном предложении. В качестве подтверждения, что его стоимость является окончательной, участник направляет письменный отказ в электронном виде на фирменном бланке либо путем отправки сообщения по электронной почте. В случае непредставления участником письменного подтверждения, его стоимость фиксируется как окончательная с ценой, указанной в первоначальном предложении.

- не участвовать в переторжке и предоставить скидку, тогда его предложение со скидкой фиксируется как окончательное с ценой, указанной в предложении со скидкой, направленном в качестве подтверждения на фирменном бланке либо путем отправки сообщения по электронной почте. В случае непредставления участником письменного подтверждения предоставления скидки, его стоимость фиксируется как окончательная с ценой, указанной в первоначальном предложении.

В случае если в ходе подготовки к проведению переторжки все участники подтвердили, что первоначально предложенная стоимость является окончательной, переторжка считается проведенной.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 292	

По результатам переторжки участники направляют обновленные коммерческие предложения. Обновленное коммерческое предложение является подтверждением стоимости и условий, озвученных в ходе переторжки.

По результатам переторжки последние озвученные участниками в ходе переторжки и подтвержденные обновленными коммерческими предложениями результаты вносятся исполнителем организатора закупки в конкурентный лист.

В случае если обновленное коммерческое предложение, представленное участником, содержит предложение по стоимости, отличное от озвученного в ходе переторжки, то исполнитель организатора закупки указывает участнику на факт отклонения и просит привести его в соответствие со стоимостью, озвученной в ходе переторжки.

Предложение участника, полученное по итогам переторжки, отклоняется, если:

документы, определяющие измененные условия заявки, поданы позднее установленного срока или содержат условия, отличные от предложенных в ходе переторжки;

изменены какие-либо условия заявки, помимо условий, по которым проводится переторжка;

предложено ухудшение условий, по которым проводится переторжка.

Такой участник считается не участвовавшим в переторжке, его заявка остается действующей с ранее предложенными условиями.

В случае если участником переторжки не представлено обновленное коммерческое предложение, то его первоначальное предложение остается действующим с ценой, указанной в первоначальном предложении. Запрос предоставления обновленных коммерческих предложений участникам с первыми двумя лучшими предложениями по стоимости является обязательным.

Все обновленные коммерческие предложения должны быть представлены участниками переторжки в срок, установленный для проведения процедуры переторжки. Условия приёма обновленных коммерческих предложений могут быть скорректированы по письменному указанию председателя закупочной комиссии.

3.5.8. Конкурентные листы с минимальной стоимостью более 10 млн. рублей без НДС подлежат переторжке в формате аудио-конференции, по остальным конкурентным листам организатор закупки осуществляет процедуру запроса скидок и/или улучшения иных параметров предложений. При пограничных ситуациях (когда в одном конкурентном листе представлены предложения, с суммой сделки менее и более 10 млн. рублей без НДС) конкурентный лист подлежит переторжке в формате аудио-конференции. При проведении переторжки в формате аудио-конференции формируется протокол переторжки, который подписывается руководителем инициатора закупки, руководителем организатора закупки и руководителем ОЭБ (или лицами их замещающими).


После проведения процедуры переторжки конкурентный лист визируется организатором закупки, далее задача по конкурентному листу вместе с обновленными коммерческими предложениями направляется к исполнителю отдела-инициатора закупки для проверки и подтверждения готовности конкурентного листа рассмотрению закупочной комиссией и голосованию.

3.5.9. Рассмотрение оформленного конкурентного листа, принятие решения о выборе победителя осуществляется закупочной комиссией. Деятельность и полномочия закупочной

комиссии регулируются Положением о закупочных комиссиях. Состав постоянных членов закупочной комиссии и непостоянных членов закупочной комиссии утверждается приказом заказчика. Порядок направления конкурентного листа на согласование/голосование и сроки рассмотрения установлены процедурами 15.6 (для продукции, отнесенной к группе 1)/ 15.7 (для продукции, отнесенной к группе 2) приложения 1 к разделу 4. Решение принимается путем голосования. Утверждается решение председателем закупочной комиссии. Председатель закупочной комиссии контролирует соблюдение процедуры и требований регламента.

В качестве непостоянных членов закупочной комиссии могут быть включены:

- при закупке МТР, относящихся к службе главного механика – главный механик;
- при закупке МТР, относящихся к службе главного энергетика – главный энергетик;
- при закупке МТР, относящихся к службе главного метролога – главный метролог;
- при закупке МТР, относящихся к службе главного эколога – главный эколог;
- при закупке нормируемых сырья и материалов для выполнения плана производства – директор по подчиненности подразделения-заявителя потребности.
- при закупке МТР для реализации проектов инвестиционной деятельности инвестиционной программы в части технического перевооружения производства – начальник управления капитального строительства / начальник управления реализации проектов (по принадлежности);
- при закупке оборудования при реализации проектов инвестиционной деятельности инвестиционной программы – начальник подразделения-заявителя потребности, кроме которого:
 - при закупке механического, инструментального оборудования – главный механик;
 - при закупке электрического оборудования – главный энергетик;
 - при закупке метрологического оборудования – главный метролог;
 - при закупке энергетического оборудования – начальник управления обеспечения энергоресурсами;
 - при закупке транспорта, специальной, сельскохозяйственной, железнодорожной техники, приобретаемой для управления логистики – начальник управления логистики;
 - при закупке лабораторного оборудования – директор (по технологии и развитию);
 - при закупке лечебного и столового оборудования – директор (по управлению персоналом и общим вопросам);
 - при закупке оборудования по охране труда и промышленной безопасности, а также климатического оборудования – директор (по охране труда и промышленной безопасности);
 - при закупке оборудования в сфере информационных технологий – руководитель группы сопровождения информационных технологий и/или директор (по информационным технологиям);
 - при закупке охранного оборудования – начальник отдела режима и технических средств охраны;
 - при закупке оборудования для управления производственного контроля и технического надзора – начальник управления производственного контроля и технического надзора;
 - при закупке сварочного оборудования – главный технолог по сварочным работам;
 - при закупке передвижных грузоподъемных механизмов, экскаваторов независимо от стоимости – руководитель подразделения-заявителя / начальник управления логистики;
 - при закупке оргтехники / программного обеспечения – руководитель группы сопровождения информационных технологий и / или директор (по информационным технологиям);
 - при закупке этикеток – начальник отдела управления качеством и стандартизации;
 - при закупке химического сырья и вспомогательных материалов, закупаемых для проведения научно-исследовательских работ, выпуска опытно-промышленных партий готовой

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 294	

продукции и полуфабрикатов – руководитель службы-заявителя потребности и/или директор (по технологии и развитию);

– при закупке химического сырья – руководитель службы-заявителя потребности и/или директор по производству «Каустик» / «Сода»;

– при закупке спецодежды, средств индивидуальной защиты, вспомогательных материалов для обеспечения охраны труда и промышленной безопасности – директор (по охране труда и промышленной безопасности);

– при закупке МТР для организации рабочих мест, улучшения условий труда – директор (по управлению персоналом и общим вопросам);

– при закупке прочих видов МТР, не приведенных выше – руководитель по подчиненности подразделения-заявителя потребности и / или директор направлению подразделения-заявителя потребности.

Ответственность за включение непостоянных членов несёт исполнитель отдела-инициатора закупки, контроль включения возлагается на руководителя отдела-инициатора закупки.

Полное сопровождение конкурентного листа и контроль поступления задач осуществляет исполнитель отдела-инициатора закупки.

3.5.10. В ходе процедуры согласования / голосования в СЭД «Directum» конкурентный лист поступает в отдел экономической безопасности (далее – ОЭБ) для проверки на предмет соответствия требованиям к участникам и утвержденным критериям благонадежности. По запросу ОЭБ исполнитель отдела-инициатора закупки предоставляет дополнительные документы и/или информацию посредством СЭД «Directum».

3.5.11. Ответственное лицо ОЭБ осуществляет проверку на предмет соответствия требованиям к участникам и утвержденным критериям благонадежности. По результатам проверки начальником ОЭБ, директором (по безопасности) выносятся резолюция в СЭД «Directum».

Если контрагент был ранее проверен ОЭБ по предыдущему конкурентному листу на предмет возможности заключения договора, то исполнитель отдела-инициатора вправе приложить к конкурентному листу резолюцию о благонадежности контрагента, если с даты предыдущей проверки прошло не более 30 календарных дней. Наличие данного документа не отменяет необходимости направления текущего конкурентного листа на согласование / голосование в ОЭБ.

3.5.12. Ответственное лицо ОЭБ осуществляет проверку контрагентов, указанных в конкурентных листах, при этом руководствуется Положением П 117 «ИСМ. О проверке контрагентов в АО «БСК» и его дочерних обществах», приложением 6 «Порядок ведения и использования реестра недобросовестных контрагентов» к настоящему разделу регламента.

3.5.13. Решение закупочной комиссии утверждается председателем. По результату утверждения автоматически формируется pdf-версия утвержденного конкурентного листа. Утвержденные версии конкурентных листов с протоколами голосования хранятся в программе «Заявки цехов и отделов» и у инициатора закупки.

3.5.14. Регистрация конкурентных листов ведется в электронном журнале регистрации в программе «Заявки цехов и отделов». Исполнитель отдела-инициатора закупки обязан в трехдневный срок со дня утверждения конкурентного листа председателем закупочной комиссии уведомить о решении победителя закупки, при этом информация, содержащаяся в конкурентном листе, разглашению другим участникам процедуры не подлежит.

В случае если в период от утверждения закупочной комиссией решения до окончательного подписания договорной документации отделу-инициатору закупки необходимо внесение изменений в утвержденный конкурентный лист по обоснованным причинам, то исполнитель отдела-инициатора закупки:

- формирует к конкурентному листу пояснительную записку о необходимости внесении изменений на имя председателя закупочной комиссии с подробным описанием причин изменений;
- запускает задачу в адрес председателя закупочной комиссии для рассмотрения и принятия решения.

По получению положительного решения председателя закупочной комиссии исполнителем отдела-инициатора закупки утвержденная председателем закупочной комиссии пояснительная записка направляется организатору закупки для внесения изменений в утвержденный конкурентный лист.

3.6. Особенности проведения конкурентной закупки на базовое обеспечение продукцией с оформлением конкурентного листа и сравнительной таблицы

3.6.1. Положения настоящего пункта применяются при закупке определенных заказчиком групп серийной номенклатуры продукции, постоянно потребляемой заказчиком, когда точный объем, конкретные позиции и сроки поставки продукции на момент заключения договора не могут быть установлены заранее, но может быть определена группа продукции и предельная стоимость и/или предельный объем закупаемой продукции. В таких случаях заключаются рамочные (базовые) договоры.

Ежегодно производится выбор поставщиков на базовое обеспечение по определенным заказчиком группам продукции. По результатам конкурентной закупки на базовое обеспечение продукцией заключаются рамочные (базовые) договоры не менее чем с 3-мя организациями по каждой группе продукции.

При проведении закупки правилами настоящего пункта устанавливается:

максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках базовых договоров / максимальная стоимость договоров;

группа продукции, которая может быть поставлена в рамках базовых договоров;

группа, не менее чем 30 основных наиболее часто приобретаемых позиций продукции;

указание на то, что участник должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении стоимостных величин единиц по группе продукции в ходе подачи предложения и/или переторжки;

запрет на частичное предложение продукции в ходе проведения конкурентной процедуры на заключение рамочных (базовых) договоров;


выбор нескольких победителей закупки, соответствующих требованиям документации о закупке.

Договоры по результатам закупки должны содержать:

предмет договора (группу номенклатуры продукции);

предельную стоимость и/или предельный объем закупаемой продукции;

сведения о сроке действия договоров;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 296	

процент скидки по группе продукции;

прочие существенные условия сделки (условия отсрочки платежа, условия доставки, срок поставки с момента получения заявки и др.);

порядок взаимодействия сторон при возникновении потребности в предусмотренной договором группе продукции, порядок формирования, поставки и оплаты конкретной партии продукции;

указание на то, что заказчик не несет никакой ответственности за неполную выборку продукции (менее величины объявленной максимальной стоимости договора).

Заключаемые по результатам закупки договоры должны содержать группу продукции с указанием процента скидки, полученного по результатам закупки.

При возникновении у заказчика потребности в конкретной продукции запросы направляются в адрес всех поставщиков, с которыми у заказчика заключены рамочные (базовые) договоры на группу продукции, по которой возникла потребность.

По результатам сравнительного анализа полученных в ответ на запросы коммерческих предложений заказчик определяет поставщика из числа базовых на конкретную партию продукции, исходя из экономической целесообразности и/или сроков поставки.

Конкретная номенклатура, объем, срок и место поставки продукции определяется заявкой заказчика, направляемой в адрес выбранного базового поставщика, с которым заключен рамочный (базовый) договор на продукцию.

Рамочные (базовые) договоры действуют до момента поставки продукции на установленную максимальную сумму либо до истечения срока действия договора, в зависимости от того, какой момент наступит ранее.

3.6.2. Начальник управления снабжения либо исполнителя отдела-инициатора закупки по его поручению ежегодно (не позднее, чем за два месяца до окончания текущего года) инициирует оформление протоколом Перечня групп продукции, закупку которых в следующем году следует производить по договорам на базовое обеспечение. Протокол подлежит ежегодному пересмотру и утверждению председателем закупочной комиссии, а также последующей передаче утвержденного протокола посредством СЭД «Директум» в соответствующие отделы-инициаторы закупки для организации ежегодной конкурентной процедуры по выбору поставщиков, соответствующих критериям для базового обеспечения продукцией:

- участник является производителем (изготовителем, официальным дилером, представителем, дистрибьютором или торгующей организацией, опыт работы которого на рынке составляет более 2-х (двух) лет).

- оплата производится по факту поставки;
- отсутствуют претензии по срокам поставки / качеству;
- основная часть продукции имеется в наличии на складах;
- объем отгрузки по металлопродукции – не более 10 тонн по каждой номенклатурной позиции.

К закупке приглашаются не менее 3-х участников, соответствующих указанным требованиям.

По группам продукции, закрепленным протоколом, ежегодно один раз в год производятся конкурентные закупки по выбору поставщиков на базовое обеспечение

продукцией с оформлением конкурентных листов на базовое обеспечение (приложение 5 к настоящему разделу регламента).

3.6.3. При проведении конкурентной закупки на базовое обеспечение все процедуры осуществляются в соответствии с приложением 2 раздела 4 регламента.

Годовые базовые конкурентные листы оформляются исключительно с целью выбора поставщиков на базовое обеспечение МТР и заключения годовых договоров базового обеспечения, поставка объема МТР по годовым базовым конкурентным листам не производится.

В дальнейшем оформление закупки каждой конкретной партии осуществляется исполнителем отдела-инициатора закупки на основании поступивших в программе «Заявки цехов и отделов» заявок на закупку посредством:

- формирования сводной заявки на основе требуемого по заявкам количества продукции с указанием определенных параметров (ГОСТ, марка, сорт и др.);
- направления запросов всем поставщикам, с которыми заключены договоры на базовое обеспечение;
- получения коммерческих предложений либо письменных отказов от всех поставщиков, с которыми заключены договоры на базовое обеспечение;
- формирования в программе «Заявки цехов и отделов» сравнительной таблицы на базовое обеспечение по форме приложения 5 к настоящему разделу регламента. Общая стоимость приобретаемых МТР по сравнительной таблице должна составлять не более 1 млн. руб. без НДС независимо от количества базовых поставщиков.
- в случаях отклонения от указанных требований регламента (например, при включении в сравнительную таблицу МТР, отличных по количеству или качеству от продукции по заявкам, при непредставлении базовыми поставщиками письменных отказов) исполнитель отдела-инициатора прилагает к сравнительной таблице пояснительную записку за подписью руководителя отдела-инициатора с подробным описанием отклонений.

3.6.4. Общий порядок оформления сравнительной таблицы в рамках процедуры выбора поставщиков на базовое обеспечение по каждой конкретной партии продукции в соответствии с приложением 2 раздела 4 регламента (начиная с процедуры 16).


3.6.5. Исполнитель отдела-инициатора визирует сформированную сводную заявку на продукцию руководителем отдела-инициатора и направляет ее в виде писем-запросов всем поставщикам, с которыми заключены договоры базового обеспечения соответствующей продукцией.

Базовые поставщики направляют в адрес исполнителя отдела-инициатора коммерческие предложения с указанием цен, количества, качественных характеристик и сроков поставки в зависимости от наличия на складе.

Количество и качественные характеристики продукции, представленные в предложениях базовых поставщиков, должны соответствовать заявленным, отклонения по количеству и качественным характеристикам должны быть отражены в пояснительной записке, а отклонения по качественным характеристикам дополнительно согласованы с заявителем потребности.

В случае невозможности поставки запрошенных позиций поставщик направляет письменный отказ в электронном виде на фирменном бланке либо путем отправки сообщения по электронной почте.

Исполнитель проводит сравнительный анализ коммерческих предложений на предмет соответствия их заявленным по количеству, качественным характеристикам, анализирует цены с учетом транспортных затрат с позиции экономической целесообразности, формирует в

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 298	

программе «Заявки цехов и отделов» сравнительную таблицу на базовое обеспечение и запускает ее для дальнейшего согласования и утверждения в СЭД «Директум».

Сравнительная таблица на базовое обеспечение должна содержать сведения об остатке денежных средств в рамках статьи бюджета с целью дальнейшего контроля соблюдения установленных лимитов. После утверждения стоимость по сравнительной таблице автоматически вычитается из лимита.

На этапе запуска сравнительной таблицы первичная проверка соблюдения лимита бюджетных средств осуществляется программно, при недостаточности бюджетных средств запуск сравнительной таблицы на согласование блокируется.

3.6.6. Исполнитель и руководитель отдела-инициатора визируют сравнительную таблицу на базовое обеспечение, после чего сравнительная таблица направляется в организатору закупки для проведения по необходимости запросов на предмет снижения стоимости и согласования.

Запросам на предмет снижения стоимости подлежат сравнительные таблицы, общая стоимость приобретаемой продукции по которым более 100 тыс. рублей без НДС.

3.6.7. Порядок проведения запросов на предмет снижения стоимости по сравнительным таблицам на базовое обеспечение следующий: организатор закупки направляет базовым поставщикам, представленным в сравнительной таблице, письма с указанием минимальных предложенных цен по каждой номенклатурной позиции и просьбой о предоставлении скидки / установлении минимально возможных цен, по результату получают обновленные коммерческие предложения либо письменный отказ. Базовый поставщик вправе не участвовать в запросе на предмет снижения стоимости, тогда его предложение остается действующим с первоначально указанной ценой.

Последние полученные предложения вносятся организатором закупки в сравнительную таблицу в программе «Заявки цехов и отделов», по результату чего программно, исходя из принципа минимальной цены, определяются номера позиций, которые считаются согласованными организатором закупки.

3.6.8. Далее задача по сравнительной таблице поступает руководителю отдела-инициатора для голосования и заместителю председателя закупочной комиссии для утверждения с целью определения исходя из оптимального сочетания цен и сроков поставки номеров позиций по счетам / коммерческим предложениям, по которым будет приобретаться необходимая продукция. Данные номера позиций считаются выбранными к поставке, а сравнительная таблица pdf-версии – утвержденной. О выбранных к поставке позициях исполнитель отдела-инициатора уведомляет поставщиков.

В случае если после утверждения сравнительной таблицы до начала поставок выбранный поставщик в одностороннем порядке уведомляет об изменении цен или условий поставки либо если отделу-инициатору закупки необходимо внесение изменений, то изменение выполняется путем перезапуска сравнительной таблицы отделом-инициатором на повторное согласование и утверждение.

3.6.9. Поставщик в оговоренные сроки поставляет заявленную продукцию на склад заказчика и предоставляет счета-фактуры. Позиции и их количество в счетах-фактурах должны соответствовать окончательному коммерческому предложению и утвержденной сравнительной таблице. После проверки соответствия счетов-фактур утвержденной сравнительной таблице копии счетов-фактур с приложением pdf-версии утвержденной сравнительной таблицы на базовое обеспечение направляются исполнителем отдела-инициатора в отдел договоров

посредством СЭД «Directum» для регистрации счетов-фактур в информационной системе управления предприятием, после чего производится оплата в соответствии с условиями договора.

3.6.10. За два месяца до окончания текущего года исполнитель отдела-инициатора готовит обновленный пакет документов для заключения договоров базового обеспечения на следующий год в соответствии с положениями регламента.

3.7. Особенности проведения конкурентной / неконкурентной закупки в закрытой форме

3.7.1. Размещение информации о закупке в закрытой форме осуществляется:

- при проведении закупок без использования функционала электронной площадки: путем одновременного адресного направления соответствующей информации всем лицам, определенным заказчиком – участникам такой закупки с учетом требований п.п. 9) п. 3.3.3 раздела 3 регламента;

- при проведении закупок в электронной форме: путем размещения информации о закупке на электронной площадке, при этом принять участие в такой закупке могут только приглашенные организатором закупки поставщики на основании соответствующего решения заказчика.

3.7.2. Взаимодействие с участниками закупки, в том числе в целях уведомлений их о ходе закупки, осуществляется:

- при проведении закупок без использования функционала электронной площадки: посредством переписки;

- при проведении закупок в электронной форме: только посредством функционала электронной площадки.

3.7.3. В остальном все процедуры осуществляются в том же порядке и объеме как при проведении конкурентной / неконкурентной закупки (с учетом способа закупки).

4. Ключевые роли


4.1. Заявитель потребности

4.1.1. Заявитель потребности – структурное подразделение заказчика (в том числе цех-заявитель), являющийся конечным потребителем закупаемой продукции (заявитель потребности одновременно может выступать в роли эксперта).

4.1.2. Заявитель потребности определяет потребность в продукции, подготавливает и направляет заявку на закупку инициатору закупки, в которой формирует требования к продукции. На основании заявки на закупку, в соответствии с ЛНД заказчика, регламентирующего процесс планирования закупочной деятельности, информация о закупке включается в план закупки.

4.1.3. Заявитель потребности несет ответственность за отсутствие своевременности (заблаговременности) инициирования необходимых процессов для осуществления закупки соответствующей продукции, а также за недостаточность проработки требований к продукции.

4.1.4. Заявителями потребности могут выступать цеха, отделы и иные структурные подразделения заказчика, являющиеся конечными потребителями закупаемой продукции.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 300	

4.2. Инициатор закупки

4.2.1. Инициатор закупки – структурное подразделение заказчика, в функциональные задачи которого входит обеспечение заявителей потребности в необходимой продукции при соблюдении действующего законодательства Российской Федерации (инициатор закупки одновременно может выступать в роли заявителя потребности, а также выступает в роли эксперта).

4.2.2. Инициатор закупки в рамках регламента выполняет следующие функции:

- согласовывает проекты извещения и документации о закупке (руководитель инициатора);
- участвует в подготовке разъяснений положений извещения и/или документации о закупке (при необходимости);
- инициирует внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке, а также участвует в их подготовке (при необходимости);
- инициирует отмену закупки (отказа от проведения закупки), а также участвует в подготовке соответствующего уведомления об отмене конкурентной закупки (при необходимости);
- проводит рассмотрение заявок (когда выступает в роли эксперта – осуществляет экспертизу заявок; организует работу части экспертов) обобщает результаты экспертизы заявок и выдает экспертные заключения;
- участвует в оценке и сопоставлении заявок (в том числе организует работу части экспертов).

4.2.3. Инициатор закупки в рамках регламента несет ответственность:

- за невыполнение норм ЛНД заказчика, регламентирующих закупочную деятельность;
- за необеспечение конечных потребителей (заявителей потребности) продукцией с необходимыми и достаточными показателями качества и надежности, техническими характеристиками, функциональными характеристиками (потребительскими свойствами);
- за невыполнение всех действий, в котором он определен как исполнитель;
- за несвоевременность выполнения этапов процедур, в которых он определен как исполнитель.

4.2.4. Инициаторами закупки могут выступать директора, управления, отделы и иные структурные подразделения заказчика, в функциональные задачи которых входит обеспечение заявителей потребности соответствующей продукцией.

4.3. Организатор закупки

4.3.1. Организатор закупки – структурное подразделение заказчика, в функциональные задачи которого входит обеспечение проведения закупки, выполнение закупочных процедур (организатор закупки одновременно может выступать в роли заявителя потребности и/или инициатора закупки, если закупка осуществляется для собственных нужд организатора закупки, как подразделения заказчика; также в роли эксперта).

4.3.2. Организатор закупки в рамках регламента выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты извещения и документацию о закупке, организует процессы их согласования и утверждения;

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 301	

- разрабатывает проект разъяснений положений извещения и/или документации о закупке (при необходимости);
- разрабатывает проект изменений в извещение и/или документацию о закупке, организует процессы его согласования и утверждения (при необходимости);
- разрабатывает проект уведомления об отмене конкурентной закупки, организует процессы его согласования и утверждения (при необходимости);
- передает заявки на участие в закупке на рассмотрение инициатору закупки;
- подготавливает проекты запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках участников, организует процессы их согласования и утверждения (при необходимости);
- организует процессы переговоров с участниками (при необходимости);
- организует процессы переторжки (при необходимости);
- организует процессы оценки и сопоставления заявок, обобщает результаты оценки заявок;
- подготавливает все протоколы закупки, в том числе итогового протокола, организует процессы их согласования;
- размещает информацию о закупке на электронных площадках, а также при необходимости направляет уведомления участникам закупки (осуществляет взаимодействие с участниками закупки);
- обеспечивает выполнение норм ЛНД заказчика, регламентирующих закупочную деятельность.

4.3.3. Организатор закупки в рамках регламента несет ответственность:


- за невыполнение норм ЛНД заказчика, регламентирующих закупочную деятельность;
- за нарушение порядка проведения закупки, установленным извещением и документацией о закупке;
- за невыполнение всех действий, в котором он определен как исполнитель;
- за несвоевременность выполнения этапов процедур, в которых он определен как исполнитель.

4.3.4. Организатором закупки по продукции, отнесенной к группе 1 (пункт 2.1.1) выступает отдел конкурсных процедур АО «БСК».

4.3.5. Организатором закупки по продукции, отнесенной к группе 2 (пункт 2.1.2) выступает отдел конкурсного сопровождения работ и услуг АО «БСК».

4.4. Эксперт

4.4.1. Эксперт – работник заказчика или иное лицо, обладающие в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения экспертизы заявок (а также осуществления оценки заявок по критериям оценки). Инициатор закупки одновременно является экспертом (при необходимости привлекает других профильных работников заказчика

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 302	

– специалистов). Постоянные и непостоянные члены закупочной комиссии могут одновременно являться экспертами.⁶⁸

4.4.2. Эксперт в рамках регламента выполняет следующие функции:

- осуществляет экспертизу заявок на их соответствие установленным в извещении и документации о закупке требованиям (технические требования (техническое задание), обязательные и дополнительные требования к участникам и другие критерии отбора), по тем требованиям (критериям отбора), которые ему поручены организатором закупки или инициатором закупки с учетом направления деятельности эксперта;

- осуществляет оценку заявок в соответствии с порядком оценки, установленным в документации о закупке, по тем критериям оценки, которые ему поручены организатором закупки с учетом направления деятельности эксперта.

4.4.3. Эксперт подготавливает и предоставляет организатору закупки результаты экспертизы (экспертное заключение), оформленные в соответствии с требованиями организатора закупки, в том числе по форме, установленной организатором закупки.

4.4.4. Эксперт в рамках регламента несет ответственность:

- за несоблюдение норм ЛНД заказчика, регламентирующих закупочную деятельность;

- за осуществление экспертизы заявок без соблюдения / без учета установленных в извещении и документации о закупке требований и порядка оценки;

- за непредставление экспертного заключения, несоблюдения установленных сроков осуществления экспертизы, низкое качество осуществленной экспертизы (некорректность осуществления экспертизы) или формальный подход к ее осуществлению;

- за нарушение принципов беспристрастности и равного отношения ко всем участникам закупки при проведении экспертизы заявок, в том числе в части оценки заявок;

- за невыполнение требований организатора закупки (не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации, а также норм ЛНД заказчика, извещения и документации о закупке) к результатам экспертизы (экспертному заключению), в том числе к форме предоставления результатов экспертизы (экспертного заключения).

5. Особые положения

5.1. Действия при отсутствии информации о поданных заявках на участие в закупке

5.1.1. За 1 (один) рабочий день до даты окончания подачи заявок на участие в закупке инициатор закупки вправе обратиться к организатору закупки и получить информацию о текущем количестве поданных заявок на участие в закупке;

5.1.2. Если отсутствует информация о поданных заявках на участие в закупке или есть информация только об одной заявке, то инициатор закупки в соответствии с настоящим регламентом может принять решение о необходимости инициирования внесения изменений в

⁶⁸ В соответствии с Положением о закупочных комиссиях: «Эксперты привлекаются к работе ЗК (либо назначаются из состава членов ЗК) на основании решения председателя ЗК. / заместителя председателя ЗК».

извещение и документацию о закупке в части окончания срока подачи заявок на участие в закупке⁶⁹.

5.1.3 Инициатор закупки направляет организатору закупки служебную записку о необходимости внесения изменений в извещение и документацию о закупке в части окончания срока подачи заявок (не позднее 12:00 дня окончания срока приема заявок) с указанием скорректированной даты окончания срока подачи заявок продукции.

5.1.4 Организатор вносит изменения в извещение и документацию о закупке в части окончания срока приема заявок только при наличии служебной записки от инициатора закупки о необходимости изменении срока приема заявок.

5.2. Действия при несостоявшейся закупке

5.2.1. Закупка признается несостоявшейся, если:

- не подано ни одной заявки на участие в закупке;
- по результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены;
- на участие в закупке подана только одна заявка;
- по результатам ее проведения отклонены все заявки за исключением одной заявки на участие в закупке;
- по результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки.


5.2.2. Закупочная комиссия вправе принять следующие решения:

- о признании закупки несостоявшейся и о завершении закупки (если не подано ни одной заявки либо ни одна заявка не соответствует установленным требованиям (при этом закупка завершается);
- о признании закупки несостоявшейся и о заключении / отказе от заключения договора с единственным ее участником (в порядке, установленном в документации о закупке), если только его заявка признана соответствующей требованиям, установленным в извещении и документации о закупке (при этом закупка завершается).

5.2.3. В случае выявления причин, приведших к признанию закупки несостоявшейся (например: ошибок в извещении и/или документации о закупке, в том числе в части технических требований (технического задания) или низкого качества технических требований (технического задания); или выявления факта заниженной НЦ (в том числе на основании соответствующей информации от потенциальных поставщиков закупаемой продукции); или установления непривлекательного для поставщиков объема закупаемой продукции; или недостаточности срока, отведенного на подготовку и подачу заявок на участие в закупке и т.д.), закупочная комиссия предлагает инициатору закупки:

- инициировать проведение новой конкурентной закупки с внесением необходимых изменений (в том числе для устранения обнаруженных ошибок) в технические требования (техническое задание), НЦ, объем закупки, сроки закупки, а также при необходимости в проект договора;
- инициировать проведение новой конкурентной закупки с повторным определением и обоснованием НЦ;

⁶⁹ На примере подпроцесса «Конкурентный отбор»: процедура 5 «Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке, в том числе в части окончания срока подачи заявок».

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 304	

–инициировать проведение новой конкурентной закупки с большим сроком на подготовку и подачу заявок на участие в закупке.

Инициирование проведения новой конкурентной закупки, в том числе включает в себя внесение информации о новой закупке в план закупки.

5.2.4. В случаях, предусмотренных п. 3.5.1 инициатор закупки вправе предложить проведение новой конкурентной закупки без использования функционала ЭТП.

5.2.5. При отсутствии сроков на проведение повторной конкурентной закупки (с учетом отсутствия конкуренции на рынке данной продукции в регионе поставки в данный момент времени, что подтверждается несостоявшейся закупкой) инициатор закупки вправе обосновать отсутствие необходимости ее проведения. Инициатор закупки вправе предложить проведение новой закупки неконкурентным способом, предусмотренным регламентом.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 305	


**Приложение 1 к разделу 4. Подпроцесс «Конкурентный отбор»
Подпроцесс «Конкурентный отбор»**

Процедура 1. Разработка извещения и документации о закупке – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Получение заявки на проведение конкурентной закупки и назначение лица, ответственного за проведение конкурентной закупки	Руководитель организатора закупки	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления заявки на проведение конкурентной закупки ⁷⁰	Согласованная заявка на проведение конкурентной закупки со всеми приложениями к ней	<ol style="list-style-type: none"> Получение от инициатора закупки согласованной заявки на проведение конкурентной закупки; Назначение из числа работников организатора закупки лица, ответственного за проведение конкурентной закупки (включая разработку извещения и документации о закупке) в соответствии с заявкой на проведение конкурентной закупки; Направление лицу, ответственному за проведение конкурентной закупки, заявки на проведение конкурентной закупки <p><i>(далее, если не указано иное под организатором закупки понимается именно такое</i></p>	Заявка на проведение конкурентной закупки направлена ответственному лицу от организатора закупки <i>(переход на 1.1)</i>

⁷⁰

Если согласованная заявка на проведение конкурентной закупки поступила позднее, чем за 2 (два) раб. дня до окончания месяца объявления закупки (размещения информации о закупке, согласно плану закупки (действующая редакция)), то такая заявка может быть возвращена инициатору закупки для внесения изменений в план закупки: перенос сроков объявления закупки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 306	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>ответственное лицо от организатора закупки)</i>	
1.2	Принятие в работу заявки на проведение конкурентной закупки	Организатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления заявки на проведение конкурентной закупки	Согласованная заявка на проведение конкурентной закупки со всеми приложениями к ней, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – утвержденные технические требования (техническое задание) со всеми приложениями к ним; – типовый проект договора, дополненный условиями исполнения договора под конкретный предмет закупки / согласованный проект договора (если применение типового проекта договора невозможно) со всеми приложениями к нему, а также листом согласования; – обоснование НЦ; – предложения по порядку оценки, структуре и критериям оценки 	1. Получение от руководителя организатора закупки согласованной заявки на проведение конкурентной закупки; 2. Проверка заявки на проведение конкурентной закупки на предмет: <ul style="list-style-type: none"> – комплектности поступивших документов (приложения к заявке), необходимых для проведения закупки; – наличия всех необходимых согласований; 3. Принятие в работу заявки на проведение конкурентной закупки и документов (приложения к заявке), необходимых для проведения закупки	<i>(переход на 1.3)</i>
1.3	Разработка извещения и документации о закупке	Организатор закупки	В течение 3 (трех) раб. дн. с момента поступления заявки на проведение	1. Согласованная заявка на проведение конкурентной закупки со всеми приложениями	1. Разработка проектов извещения и документации о закупке в соответствии с заявкой на проведение	Проекты извещения и документации о закупке направлены руководителю организатора закупки



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			конкурентной закупки, а также, если было необходимо, с момента внесения сведений о закупке (лоте) / корректировки параметров закупки (лота) плана закупки <i>(в исключительных случаях в периоды высокой загруженности организатора закупки по решению руководителя организатора закупки срок разработки извещения и документации о закупке может быть увеличен до 5 (пяти) раб. дн.)</i>	к ней; 2. План закупки (действующая редакция); 3. Типовые формы извещения и документации о закупке; 4. Методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки	конкурентной закупки, информации из плана закупки (действующая редакция) на основании типовых форм извещения и документации о закупке (формы выбираются с учетом способа закупки) и с учетом методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки, включая: <ul style="list-style-type: none">– указание требуемой информации (сведений о закупке) в предусмотренных местах типовых форм извещения и документации о закупке;– установление основных сроков закупки⁷¹;– указание требований (критериев отбора), а также порядка оценки и сопоставления заявок, включая критерии оценки⁷²;	<i>(переход на 1.4)</i>

⁷¹ Даты начала и окончания подачи заявок на участие в закупке, дата рассмотрения заявок, дата подведения итогов закупки, а также иные даты (сроки) при необходимости.

⁷² Требования (критерии отбора), порядок оценки и сопоставления заявок, включая критерии оценки, указываются на основании заявки на проведение конкурентной закупки с учетом методики формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки.


	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 308	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>– комплектация документации о закупке всеми требуемыми приложениями к ней; (в исключительных случаях для большей эффективности закупки типовая форма документации о закупке может быть доработана под конкретный предмет закупки и/или закупочную ситуацию)</p> <p>2. Направление на согласование руководителю организатора закупки проектов извещения и документации о закупки</p>	
	<i>ИЛИ (при замечаниях)</i>		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний к проектам извещения и документации о закупке		В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления перечня замечаний к проектам извещения и документации	Перечень замечаний к проектам извещения и документации о закупке	<p>1. Рассмотрение замечаний к проектам извещения и документации о закупке⁷³;</p> <p>2. Устранение замечаний к проектам извещения и документации о закупке;</p> <p>3. Повторное направление</p>	Проекты извещения и документации о закупке повторно направлены руководителю организатора закупки (переход на 1.4)

⁷³ При необходимости обсуждение их с автором замечаний; при необходимости с привлечением инициатора закупки.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			о закупке		проектов извещения и документации о закупке на согласование руководителю организатора закупки	
1.4	Проверка и согласование проектов извещения и документации о закупке	Руководитель организатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления проектов извещения и документации о закупке	1. Проекты извещения и документации о закупке; 2. Согласованная заявка на проведение конкурентной закупки со всеми приложениями к ней; 3. План закупки (действующая редакция); 4. Типовые формы извещения и документации о закупке; 5. Методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки	1. Проверка проектов извещения и документации о закупке на предмет: <ul style="list-style-type: none">– корректности выбранных типовых форм извещения и документации о закупке с учетом способа закупки;– корректности оформления (в том числе установления основных сроков закупки) и комплектности всех требуемых приложений к документации о закупке;– соответствие регламенту, методике формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование проектов извещения и документации о закупке	Проекты извещения и документации о закупке согласованы руководителем организатора закупки (переход на процедуру 2)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 310	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p><i>ИЛИ</i></p> <p>В случае наличия замечаний:</p> <p>2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями;</p> <p>3. Направление перечня замечаний организатору закупки для их устранения</p>	<p><i>ИЛИ</i></p> <p>Перечень замечаний направлен организатору закупки (переход на 1.3)</p>

Процедура 2. Согласование и утверждение извещения и документации о закупке – обязательная процедура:


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
2.1	Организация процесса согласования проектов извещения и документации о закупке	Организатор закупки	В день поступления проектов извещения и документации о закупке, согласованных руководителем организатора закупки	Проекты извещения и документации о закупке, согласованные руководителем организатора закупки	<p>1. Организация процесса согласования проектов извещения и документации о закупке руководителем инициатора закупки.</p> <p>2. Направление проектов извещения и документации о закупке на согласование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководителю инициатора закупки 	Проекты извещения и документации о закупке направлены на согласование руководителю инициатора закупки (переход на 2.2)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	<i>ИЛИ</i> (при замечаниях / при отказе)		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний (причин отказа) к проектам извещения и документации о закупке		В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления перечня замечаний (причин отказа) к проектам извещения и документации о закупке	Перечень замечаний (причин отказа) к проектам извещения и документации о закупке	1. Рассмотрение замечаний (причин отказа) к проектам извещения и документации о закупке ⁷⁴ и ⁷⁵ ; 2. Устранение замечаний к проектам извещения и документации о закупке; 3. Повторное направление проектов извещения и документации о закупке на согласование руководителю инициатора закупки	Проекты извещения и документации о закупке повторно направлены на согласование руководителю инициатора закупки (переход на 2.2)
2.2	Согласование проектов извещения и документации о закупке	– Руководитель инициатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления проектов извещения и документации о закупке	1. Проекты извещения и документации о закупке, согласованные руководителем организатора закупки; 2. Согласованная заявка на проведение конкурентной закупки со всеми приложениями к ней; 3. План закупки (действующая редакция);	1. Проверка проектов извещения и документации о закупке на предмет: для руководителя инициатора закупки: – соответствия заявки на проведение конкурентной закупки; – соответствия плану закупки (действующая редакция);	

⁷⁴ При необходимости обсуждение их с автором замечаний; при необходимости с привлечением инициатора закупки.


⁷⁵ Если причины отказа в утверждении извещения и документации о закупке председателем закупочной комиссии таковы, что не могут быть оперативно устранены в сроки, установленные данным этапом, то возврат на процедуру 1.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 312	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
				4. Методика формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки	<p>– корректности окончательно сформированных и установленных требований (критериев отбора) и порядка оценки и сопоставления заявок, включая критерии оценки с точки зрения закупки требуемой продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности</p> <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <p>2. Согласование проектов извещения и документации о закупке</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>В случае наличия замечаний:</p> <p>2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями;</p> <p>3. Направление перечня замечаний организатору закупки для их устранения</p>	<p>Проекты извещения и документации о закупке согласованы руководителем инициатора закупки (переход на 2.3)</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>Перечень замечаний направлен организатору закупки (переход на 2.1)</p>
2.3	Организация процесса утверждения проектов извещения	Организатор закупки	В день поступления проектов извещения и документации о закупке,	Проекты извещения и документации о закупке, согласованные руководителем инициатора закупки	1. Организация процесса утверждения проектов извещения и документации о закупке председателем или	Проекты извещения и документации о закупке направлены на утверждение председателю или



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	и документации о закупке		согласованных руководителем инициатора закупки		заместителем председателя закупочной комиссии; 2. Направление проектов извещения и документации о закупке на утверждение председателю или заместителю председателя закупочной комиссии	заместителю председателя закупочной комиссии <i>(переход на 2.4)</i>
2.4	Утверждение проектов извещения и документации о закупке	Председатель или заместитель председателя закупочной комиссии	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления проектов извещения и документации о закупке	1. Проекты извещения и документации о закупке, согласованные руководителем инициатора закупки; 2. Согласованная заявка на проведение конкурентной закупки со всеми приложениями к ней; 3. План закупки (действующая редакция)	1. Рассмотрение проектов извещения и документации о закупке В случае отсутствия замечаний: 2. Утверждение извещения и документации о закупке ИЛИ В случае наличия замечаний: 2. Отказ от утверждения извещения и документации о закупке; 3. Формирование перечня	Извещение и документация о закупке утверждены председателем или заместителем председателя закупочной комиссии <i>(переход на процедуру 3)</i> ИЛИ Перечень замечаний направлен организатору закупки <i>(переход на 2.1)</i>

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 314	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					замечаний (причин отказа) с необходимыми обоснованиями; 4. Направление перечня замечаний организатору закупки для их устранения	

Процедура 3. Размещение информации о закупке – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Размещение информации о закупке (извещения и документации о закупке)	Организатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления утвержденных председателем или заместителем председателя закупочной комиссии извещения и документации о закупке	Извещение и документация о закупке, утвержденные председателем или заместителем председателя закупочной комиссии	Размещение на электронной площадке извещения и документации о закупке	Извещения и документация о закупке размещены на электронной площадке (закупка объявлена) <i>(переход на процедуру 7 или при необходимости переход на одну из следующих опциональных процедур: 4, 5, 6)</i>

Процедура 4. Предоставление разъяснений положений извещения и/или документации о закупке – опциональная процедура:


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
4.1	Подготовка проекта	Организатор закупки	В течение	Запрос о разъяснении	1. Рассмотрение	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	разъяснений положений извещения и/или документации о закупке ⁷⁶		1 (одного) раб. дня с момента поступления запроса о разъяснении положений извещения и/или документации о закупке, но не позднее чем за 1 (один) раб. день до даты окончания срока подачи заявок	положений извещения и/или документации о закупке	поступившего запроса о разъяснении положений извещения и/или документации о закупке В случае если запрос разъяснений касается исключительно порядка осуществления закупки или сроков проведения закупки: 2. Подготовка разъяснений положений извещения и/или документации о закупке ⁷⁷	(переход на 4.3)
					ИЛИ	ИЛИ
					В случае если запрос разъяснений касается установленных требований, порядка оценки и сопоставления заявок или проекта договора: 2. Направление запроса о разъяснении положений извещения и/или документации о закупке инициатору закупки для подготовки разъяснений	Запрос о разъяснении положений извещения и/или документации о закупке, направлен инициатору закупки (переход на 4.2)

⁷⁶ В соответствии с регламентом организатор закупки обязан предоставить разъяснения только на запросы о разъяснении положений извещения и/или документации о закупке, которые поступили в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок, однако рекомендуется предоставлять разъяснения на все поступившие запросы.

⁷⁷ В проекте разъяснений указывается точная формулировка вопроса (без указания от кого он поступил) и разъяснения, предоставляемые в ответ. При необходимости организатор закупки привлекает к подготовке ответа руководителя организатора закупки.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 316	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					положений извещения и/или документации о закупке (в необходимой части) ⁷⁸	
4.2	Разработка проекта разъяснений положений извещения и/или документации о закупке	Инициатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления от организатора закупки запроса о разъяснении положений извещения и/или документации о закупке, но не позднее чем за 1 (один) раб. день до даты окончания срока подачи заявок	1. Запрос о разъяснении положений извещения и/или документации о закупке; 2. Проект разъяснений положений извещения и/или документации о закупке, подготовленный организатором закупки (при наличии)	1. Рассмотрение поступившего запроса о разъяснении положений извещения и/или документации о закупке; 2. Подготовка разъяснений положений извещения и/или документации о закупке ⁷⁹ ; 3. Направление разъяснений положений извещения и/или документации о закупке организатору закупки	Разъяснения положений извещения и/или документации о закупке, направлены организатору закупки (переход на 4.3)
4.3	Размещение информации о закупке (разъяснений положений извещения и/или документации	Организатор закупки	В день подготовки / поступления разъяснений положений извещения и/или документации о закупке	Разъяснения положений извещения и/или документации о закупке	Размещение на электронной площадке разъяснений положений извещения и/или документации о закупке	Разъяснения положений извещения и/или документации о закупке размещены на электронной площадке (разъяснения предоставлены) (переход на процедуру 7 или

⁷⁸ Организатор закупки вправе подготовить проект разъяснений положений извещения и/или документации о закупке, который направляется для дальнейшей доработки инициатору закупки.


⁷⁹ В проекте разъяснений указывается точная формулировка вопроса (без указания от кого он поступил) и разъяснения, предоставляемые в ответ.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 317	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	о закупке)					при необходимости переход на одну из следующих опциональных процедур: 5, 6)

Процедура 5. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке, в том числе в части окончания срока подачи заявок – опциональная процедура:


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
5.1	Инициирование необходимости внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке <i>(инициировать необходимость изменений в исключительных случаях также может организатор закупки – смотрите 5.3)</i>	Инициатор закупки	В любой момент до окончания срока подачи заявок	Событие, вследствие которого возникла необходимость внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке ⁸⁰	1. Принятие решения о необходимости инициирования внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке <i>(изменения могут касаться только изменения срока окончания подачи заявок);</i> 2. Подготовка служебной записки о необходимости внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке с приложением при необходимости проектов документов, в которые внесены	Служебная записка о необходимости внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке направлено организатору закупки <i>(переход на 5.2)</i>

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 318	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>соответствующие изменения, если такие документы разрабатываются инициатором закупки: технические требования (техническое задание), дополнительные требования к участникам закупки, порядок оценки, структура и критерии оценки, проект договора (при этом такие документы должны быть согласованы в установленном порядке⁸¹);</p> <p>3. Направление организатору закупки служебной записки о необходимости внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке (если изменения касаются только изменения срока окончания подачи заявок и обусловлены соответствующим запросом потенциального участника закупки,</p>	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>то такой запрос прикладывается к служебной записке; если такие изменения обусловлены прогнозируемым отсутствием заявок на участие в закупке, то это указывается в служебной записке; в любом случае целесообразность внесения изменений только в части сроков окончания подачи заявок должна быть проверена инициатором закупки с точки зрения удовлетворения продукцией, закупка которой осуществляется)</i>	
5.2	Проверка обоснованности необходимости внесения изменений	Организатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления служебной записки о необходимости внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке, но не позднее даты окончания срока подачи заявок	Служебная записка о необходимости внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке	1. Рассмотрение служебной записки о необходимости внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке В случае обоснованности: 2. Подготовка проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке; 3. Направление на согласование руководителю организатора закупки проекта изменений в извещение и/или	Проект изменений в извещение и/или документации о закупке направлен на согласование руководителю организатора закупки (переход на 5.4)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 320	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>документацию о закупке (если изменения касаются только изменения срока окончания подачи заявок и до окончания текущего установленного срока окончания подачи заявок осталось менее 1 (одного) раб. дня организатор закупки вправе не вносить соответствующие изменения)</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>В случае отсутствия обоснованности⁸²:</p> <p>2. Подготовка служебной записки об отсутствии необходимости (или невозможности) внесения изменений;</p> <p>3. Направление инициатору закупки служебной записки об отсутствии необходимости (или невозможности) внесения изменений</p>	<p><i>ИЛИ</i></p> <p>(завершение процедуры; переход на процедуру 7 или при необходимости переход на одну из следующих опциональных процедур: 4, 6)</p>
5.3	Инициирование необходимости внесения	Организатор закупки	В любой момент до окончания срока подачи заявок	Событие, вследствие которого возникла необходимость внесения	1. Принятие решения о необходимости инициирования внесения	Проект изменений в извещение и/или документацию о закупке



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	изменений в извещение и/или документацию о закупке ⁸³			изменений в извещение и/или документацию о закупке	изменений в извещение и/или документацию о закупке; 2. Подготовка проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке 3. Направление на согласование руководителю организатора закупки проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке	направлен на согласование руководителю организатора закупки (переход на 5.4)
	<i>ИЛИ (при замечаниях)</i>		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний к проекту изменений в извещение и/или документацию о закупке		В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления перечня замечаний к проекту изменений в извещение и документацию о закупке, но не позднее даты окончания срока подачи заявок	Перечень замечаний к проекту изменений в извещение и/или документацию о закупке	1. Рассмотрение замечаний к проекту изменений в извещение и/или документацию о закупке ⁸⁴ ; 2. Устранение замечаний к проекту изменений в извещение и/или документацию о закупке; 3. Повторное направление проекта изменений в извещение и/или документацию о закупки на согласование руководителю организатора	Проект изменений в извещение и/или документацию о закупке повторно направлен на согласование руководителю организатора закупки (переход на 5.4)

⁸³ Инициирование необходимости внесения изменений организатором закупки осуществляется в исключительных случаях.

⁸⁴ При необходимости обсуждение их с автором замечаний; при необходимости с привлечением инициатора закупки.

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 322	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					закупки	
5.4	Проверка и согласование проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке	Руководитель организатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления проектов извещения и документации о закупке, но не позднее даты окончания срока подачи заявок	1. Проект изменений в извещение и/или документацию о закупке; 2. Извещение и документация о закупке (действующая редакция)	<p>1. Проверка проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – корректности оформления (в том числе установления основных сроков закупки – переноса их при необходимости) и комплектности всех требуемых приложений к документации о закупке; – соответствие регламенту, методике формирования и установления требований (критериев отбора), критериев оценки <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <p>2. Согласование проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке</p> <p>ИЛИ</p> <p>В случае наличия замечаний:</p> <p>2. Формирование перечня замечаний с необходимыми</p>	<p>Проект изменений в извещение и документацию о закупке согласован руководителем организатора закупки (переход на 5.5)</p> <p>ИЛИ</p> <p>Перечень замечаний направлен организатору закупки</p>




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний организатору закупки для их устранения	(переход на 5.3)
5.5	Организация процесса согласования проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке	Организатор закупки	В день поступления проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке, согласованного руководителем организатора закупки, но не позднее даты окончания срока подачи заявок	Проект изменений в извещение и/или документацию о закупке, согласованный руководителем организатора закупки	1. Организация процесса согласования проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке руководителем инициатора закупки. 2. Направление проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке на согласование: <ul style="list-style-type: none">– руководителю инициатора закупки	Проект изменений в извещение и/или документацию о закупке направлен на согласование руководителю инициатора закупки (переход на 5.6)
5.6	Проверка и согласование проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке	– Руководитель инициатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке, но не позднее даты окончания срока подачи заявок	1. Проект изменений в извещение и/или документацию о закупке, согласованный руководителем организатора закупки; 2. Извещение и документация о закупке (действующая редакция)	1. Проверка проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке на предмет: для руководителя инициатора закупки: <ul style="list-style-type: none">– корректности окончательно сформированных и установленных требований (критериев отбора) и порядка	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					оценки и сопоставления заявок, включая критерии оценки с точки зрения закупки требуемой продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности (с учетом вносимых изменений)	



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке <i>ИЛИ</i> В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний организатору закупки для их устранения	Проект изменений в извещение и документацию о закупке согласован руководителем инициатора закупки <i>(переход на 5.7)</i> <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний направлен организатору закупки <i>(переход на 5.3)</i>
5.7	Организация процесса утверждения проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке	Организатор закупки	В день поступления проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке, согласованного руководителем инициатора закупки, но не позднее даты окончания срока подачи заявок	1. Проект изменений в извещение и/или документацию о закупке, согласованный руководителем инициатора закупки 2. Извещение и документация о закупке (действующая редакция)	1. Организация процесса утверждения проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке председателем или заместителем председателя закупочной комиссии; 2. Направление проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке на утверждение председателю или заместителю председателя закупочной комиссии	Проект изменений в извещение и/или документацию направлен на утверждение председателю или заместителю председателя закупочной комиссии <i>(переход на 5.8)</i>
5.8	Утверждение проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке	Председатель или заместитель председателя закупочной комиссии	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления проекта изменений в извещение и/или документацию	1. Проект изменений в извещение и/или документацию о закупке, согласованный руководителем инициатора закупки 2. Извещение и	1. Рассмотрение проекта изменений в извещение и/или документацию о закупке В случае отсутствия замечаний: 2. Утверждение изменений	Изменения в извещение и документацию о закупке утверждены председателем

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 326	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			о закупке, но не позднее даты окончания срока подачи заявок	документация о закупке (действующая редакция)	в извещение и/или документацию о закупке	или заместителем председателя закупочной комиссии (переход на 5.9)
					ИЛИ В случае наличия замечаний: 2. Отказ от утверждения изменений в извещение и/или документацию о закупке; 3. Формирование перечня замечаний (причин отказа) с необходимыми обоснованиями; 4. Направление перечня замечаний организатору закупки для их устранения	ИЛИ Перечень замечаний направлен организатору закупки (переход на 5.3)
5.9	Размещение информации о закупке (изменения в извещение и/или документацию о закупке)	Организатор закупки	В день поступления утвержденных председателем или заместителем председателя закупочной комиссии изменений в извещение и/или документацию	Изменения в извещение и/или документации о закупке, утвержденные председателем или заместителем председателя закупочной комиссии	Размещение на электронной площадке изменения в извещение и/или документацию о закупке ⁸⁵	Изменения в извещение и/или документацию о закупке размещены на электронной площадке (изменения внесены) (переход на процедуру 7 или при необходимости переход

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 327	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			о закупке, но не позднее даты окончания срока подачи заявок			на одну из следующих опциональных процедур: 4, 6)

Процедура 6. Отмена конкурентной закупки (отказ от проведения закупки) – опциональная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
6.1	Инициирование необходимости отмены закупки <i>(инициировать необходимость отмены закупки в исключительных случаях также может организатор закупки – смотрите 6.3)</i>	Инициатор закупки	В любой момент, но не позднее даты заключения договора	Событие, вследствие которого возникла необходимость отмены закупки ⁸⁶	1. Принятие решения о необходимости отмены закупки; 2. Направление организатору закупки служебной записки о необходимости отмены закупки	Служебная записка о необходимости отмены закупки направлена организатору закупки <i>(переход на 6.1)</i>
6.2	Проверка обоснованности необходимости отмены закупки	Организатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления служебной записки о необходимости отмены закупки,	Служебная записка о необходимости отмены закупки	1. Рассмотрение обоснования необходимости отмены закупки В случае обоснованности: 2. Подготовка проекта уведомления об отмене	Проект уведомления об отмене конкурентной закупки направлен на согласование

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 328	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			но не позднее даты заключения договора		конкурентной закупки; 3. Направление на согласование руководителю организатора закупки проекта уведомления об отмене конкурентной закупки	руководителю организатора закупки (переход на 6.4)
					ИЛИ В случае отсутствия обоснованности ⁸⁷ : 2. Подготовка служебной записки об отсутствии необходимости (или невозможности) отмены закупки; 3. Направление инициатору закупки служебной записки об отсутствии необходимости (или невозможности) отмены закупки	ИЛИ (завершение процедуры; переход на процедуру 7 или при необходимости переход на одну из следующих опциональных процедур: 4, 5)
6.3	Инициирование необходимости отмены закупки	Организатор закупки	В любой момент, но не позднее даты заключения договора	Событие, вследствие которого возникла необходимость отмены закупки ⁸⁸	1. Принятие решения о необходимости отмены закупки; 2. Подготовка проекта уведомления об отмене	Проект уведомления об отмене конкурентной закупки направлен на согласование руководителю организатора


⁸⁷ Если в соответствии с регламентом или документацией о закупке (в соответствии с которой проводится закупки) отмена закупки не может быть осуществлена.

⁸⁸ Таким событием может быть: изменения в необходимости закупаемой продукции, выявленные критические ошибки в извещении и/или документации о закупке и иные разумные обстоятельства.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					конкурентной закупки; 3. Направление на согласование руководителю организатора закупки проекта уведомления об отмене конкурентной закупки	закупки (переход на 6.4)
	ИЛИ (при замечаниях)		ИЛИ	ИЛИ	ИЛИ	ИЛИ
	Устранение замечаний к проекту уведомления об отмене конкурентной закупки		В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления уведомления об отмене конкурентной закупки, но не позднее даты заключения договора	Перечень замечаний к проекту уведомления об отмене конкурентной закупки	1. Рассмотрение замечаний к проекту уведомления об отмене конкурентной закупки ⁸⁹ ; 2. Устранение замечаний к проекту уведомления об отмене конкурентной закупки; 3. Повторное направление проекта уведомления об отмене конкурентной закупки на согласование руководителю организатора закупки	Проект уведомления об отмене конкурентной закупки повторно направлен на согласование руководителю организатора закупки (переход на 6.4)
6.4	Проверка и согласование проекта уведомления об отмене конкурентной закупки	Руководитель организатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления проекта уведомления об отмене	Проект уведомления об отмене конкурентной закупки	1. Проверка проекта уведомления об отмене конкурентной закупки на предмет корректности оформления В случае отсутствия	Проект уведомления


⁸⁹ При необходимости обсуждение их с автором замечаний; при необходимости с привлечением инициатора закупки.

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 330	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			конкурентной закупки, но не позднее даты заключения договора		замечаний: 2. Согласование проекта уведомления об отмене конкурентной закупки	об отмене конкурентной закупки согласован руководителем организатора закупки (переход на 6.5)
					ИЛИ	ИЛИ
					В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний организатору закупки для их устранения	Перечень замечаний направлен организатору закупки (переход на 6.3)
6.5	Организация процесса согласования и утверждения проекта уведомления об отмене конкурентной закупки	Организатор закупки	В день поступления проекта уведомления об отмене конкурентной закупки, согласованного руководителем организатора закупки, но не позднее даты заключения договора	Проект уведомления об отмене конкурентной закупки, согласованный руководителем организатора закупки	1. Организация процесса согласования и утверждения проекта уведомления об отмене конкурентной закупки (согласование и утверждение): <ul style="list-style-type: none"> – руководителем инициатора закупки (согласование); – председателем или заместителем председателя закупочной комиссии (утверждение); 2. Направление проекта уведомления об отмене конкурентной закупки на согласование руководителю инициатора	Проект уведомления об отмене конкурентной закупки направлен на согласование руководителю инициатора закупки (переход на 6.6)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					закупки	
6.6	Проверка и согласование проекта уведомления об отмене конкурентной закупки	Руководитель инициатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления проекта уведомления об отмене конкурентной закупки, но не позднее даты заключения договора	Проект уведомления об отмене конкурентной закупки, согласованный руководителем организатора закупки	<div>1. Проверка проекта уведомления об отмене конкурентной закупки на предмет необходимости отмены закупки</div> <div>В случае отсутствия замечаний:</div> <div>2. Согласование проекта уведомления об отмене конкурентной закупки</div> <div><i>ИЛИ</i></div> <div>В случае наличия замечаний:</div> <div>2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями;</div> <div>3. Направление перечня замечаний организатору закупки для их устранения</div>	<div>Проект уведомления об отмене конкурентной закупки согласован руководителем инициатора закупки (переход на 6.7)</div> <div><i>ИЛИ</i></div> <div>Перечень замечаний направлен организатору закупки (переход на 6.3)</div>
6.7	Утверждение проекта уведомления об отмене конкурентной закупки	Председатель или заместитель председателя закупочной комиссии	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления проекта уведомления об отмене конкурентной закупки, но не позднее даты заключения договора	Проект уведомления об отмене конкурентной закупки, согласованный руководителем инициатора закупки	<div>1. Рассмотрение проекта уведомления об отмене конкурентной закупки</div> <div>В случае отсутствия замечаний:</div> <div>2. Утверждение уведомления об отмене конкурентной закупки</div> <div><i>ИЛИ</i></div> <div>В случае наличия замечаний:</div>	<div>Уведомление об отмене конкурентной закупки утверждено председателем или заместителем председателя закупочной комиссии (переход на 6.8)</div> <div><i>ИЛИ</i></div> <div>Перечень замечаний</div>

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 332	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					2. Отказ от утверждения уведомления об отмене конкурентной закупки; 3. Формирование перечня замечаний (причин отказа) с необходимыми обоснованиями; 4. Направление перечня замечаний организатору закупки для их устранения	направлен организатору закупки (переход на 6.3)
					ИЛИ	ИЛИ
					В случае отсутствия необходимости в отмене: 2. Отказ от утверждения уведомления об отмене конкурентной закупки	Отказ в утверждении председателем или заместителем председателя закупочной комиссии уведомления об отмене конкурентной закупки (завершение процедуры; переход на процедуру 7 или при необходимости переход на одну из следующих опциональных процедур: 4, 5)
6.8	Размещение информации о закупке (уведомление об отмене конкурентной закупки)	Организатор закупки	В день поступления уведомления об отмене конкурентной закупки, утвержденного председателем или заместителем председателя закупочной комиссии,	Уведомление об отмене конкурентной закупки, утвержденное председателем или заместителем председателя закупочной комиссии	Размещение на электронной площадке уведомления об отмене конкурентной закупки	Уведомление об отмене конкурентной закупки размещено на электронной площадке (закупка отменена) (переход на 6.9)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 333	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			но не позднее даты заключения договора			
6.9	Организация архивного хранения материалов (документов) по закупке	Организатор закупки	В течение 5 (пяти) раб. дн. с момента размещения уведомления об отмене конкурентной закупки	Материалы (документов) по закупке (извещение и документация о закупке со всеми предоставленными разъяснениями и внесенными изменениями; а также иные документы, размещенные при проведении закупки (решения, уведомления))	Организация архивного хранения материалов (документов) по закупке: не менее 3 (трех) лет ⁹⁰	Архивное хранение материалов (документов) по закупке (завершение конкурентной закупки)

Процедура 7. Подача участниками предложений (заявок на участие в закупке) – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
7.1	Подача участниками заявок на участие в закупке	Участник закупки	В любой момент до окончания срока подачи заявок	Условия проведения закупки, установленные извещением и документацией о закупке	Подача участниками заявок на участие в закупке в соответствии с условиями проведения закупки, установленными извещением и документацией о закупке	Поданы заявки на участие в закупке (переход на процедуру 8)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 334	

Процедура 8. Открытие доступа к заявкам на участие в закупке (вскрытие заявок) – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
8.1	Открытие доступа к заявкам на участие в закупке (вскрытие заявок)	Электронная площадка	В момент окончания срока подачи заявок	Поданные участниками заявки на участие в закупке (при наличии)	Открытие для организатора закупки доступа к поданным участниками заявкам на участие в закупке	Поданы заявки на участие в закупке, заявки доступны организатору закупки <i>(переход на 8.2)</i>
8.2	Анализ результатов открытия доступа к заявкам на участие в закупке	Организатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента окончания срока подачи заявок	Поданные участниками заявки на участие в закупке (при наличии)	В случае поступления на участие в закупке 1 (одной) и более заявки: Организация процедуры рассмотрения заявок на участие в закупке	Поданы заявки на участие в закупке, заявки доступны организатору закупки (требуется их рассмотрение) <i>(переход на процедуру 9)</i>
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае отсутствия заявок на участие в закупке: Организация процедуры признания закупки несостоявшейся	Отсутствие заявок на участие в закупке <i>(переход на процедуру 15)</i>



Процедура 9. Рассмотрение заявок на участие в закупке на соответствие установленным требованиям – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
9.1	Направление поступивших заявок на участие в закупке инициатору закупки на рассмотрение (для проведения экспертизы)	Организатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента окончания срока подачи заявок	1. Заявки на участие в закупке; 2. Извещение и документация о закупке со всеми предоставленными разъяснениями и внесенными изменениями; 3. Типовая форма экспертного заключения, установленная организатором закупки (указанное выше является материалами (документами))	1. Организация процесса рассмотрения заявок, в том числе установление предельных сроков проведения экспертиз ⁹¹ и формата предоставления результатов экспертиз; 2. Направление материалов (документов) для проведения экспертиз (одновременно): – инициатору закупки (для дальнейшей организации процесса)	Материалы (документы) для проведения экспертиз направлены инициатору закупки (переход на 9.2) ИЛИ Материалы (документы) для проведения экспертиз направлены в отдел экономической безопасности (переход на 9.3)

⁹¹

Рекомендации по установлению сроков:

при общем количестве заявок до 5 (пяти) заявок:

- сроки экспертизы: не более 2 (двух) раб. дн.;
- сроки дополнительной / повторной экспертизы: не более 2 (двух) раб. дн.;

при общем количестве заявок от 5 (пяти) и более:

- сроки экспертизы: 2 (два) раб. дн. плюс 1 (один) раб. дн. за каждую дополнительную заявку свыше четвертой, но не более 4 (четырёх) раб. дн.;
- сроки дополнительной / повторной экспертизы: 2 (два) раб. дн. плюс 1 (один) раб. дн. за каждую дополнительную заявку свыше четвертой, но не более 3 (трех) раб. дн.


Дополнительные / повторные экспертизы проводятся при необходимости при получении новой информации, в том числе из ответов участников на запросы об уточнении сведений, содержащихся в их заявках, или при возникшей необходимости привлечения на основании соответствующего решения председателя закупочной комиссии нового дополнительного эксперта.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 336	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
				для проведения экспертиз)	проведения экспертиз); – в отдел экономической безопасности ⁹² (непосредственно для проведения экспертизы по соответствующему направлению)	
9.2	Организация процесса проведения экспертиз	Инициатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня момента поступления материалов (документов) для проведения экспертиз	1. Материалы (документы) для проведения экспертиз; 2. Заявка на проведение конкурентной закупки в части состава непостоянных членов закупочной комиссии (экспертов)	1. Организация процесса проведения экспертиз (общие сроки проведения экспертиз, установленные организатором закупки); 2. Направление материалов (документов) для проведения экспертиз экспертам, в том числе непостоянным членам закупочной комиссии, выступающим в роли экспертов <i>(в зависимости от предмета экспертизы, конкретному эксперту может быть направлена только часть материалов (документов), необходимых для проведения им экспертизы по его</i>	Материалы (документы) для проведения экспертиз направлены экспертам <i>(переход на 9.3)</i>




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>направлению)</i>	
9.3	Проведение экспертиз	Эксперты, включая инициатора закупки или заявителя потребности, если они также выступают в роли эксперта	В сроки, установленные организатором закупки на проведение экспертиз (9.1)	Материалы (документы) для проведения экспертиз	1. Проведение экспертизы на предмет соответствия заявок всем установленным в документации о закупке требованиям (критериям отбора) с учетом направлений экспертов:	Результаты экспертизы (экспертные заключения) направлены инициатору закупки (переход на 9.4)
	<i>ИЛИ</i>			<i>ИЛИ</i>		<i>ИЛИ</i>
	Проведение дополнительной / повторной экспертизы			1. Материалы (документы) для проведения экспертиз 2. Ответы участников на запросы об уточнении сведений, содержащихся в их заявках (при наличии)	– экспертами, являющимися представителями отдела экономической безопасности, на предмет соответствия участников установленным обязательным (в том числе наличие или отсутствие действующей предквалификации ⁹³) и дополнительным требованиям к участникам (при их установлении и если они относятся к соответствующему направлению эксперта); – экспертами, являющимися	Для эксперта, являющегося представителем отдела экономической безопасности: результаты экспертизы (экспертные заключения) направлены организатору закупки (переход на 9.5)

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 338	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>инициаторами закупки, непостоянными членами закупочной комиссии или дополнительно привлекаемыми экспертами (заявителем потребности) на предмет: соответствия участников, установленным дополнительным требованиям к участникам <i>(при их установлении и если они относятся к соответствующему направлению эксперта)</i>; соответствия заявок участников (технического, коммерческого предложений, календарного графика и других документов заявки) техническим требованиям (техническому заданию) в части закупаемой продукции, условиям проекта договора, включая условия поставки, другим требованиям</p>	




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					документации о закупке, в том числе по составу документов; 2. Оформление результатов экспертизы – подготовка экспертных заключений; 3. Направление результатов экспертизы (экспертного заключения) инициатору закупки (для эксперта, являющегося представителем отдела экономической безопасности, направление организатору закупки)	
	<i>ИЛИ</i> (при замечаниях)	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний к результатам экспертизы (экспертному заключению)	Эксперт (в отношении экспертного заключения которого есть замечания)	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления перечня замечаний	Перечень замечаний к результатам экспертизы (экспертному заключению)	1. Рассмотрение замечаний к результатам экспертизы (экспертному заключению) ⁹⁴ ; 2. Устранение замечаний к результатам экспертизы (экспертному заключению); 3. Повторное направление результатов экспертизы (экспертного заключения) инициатору закупки (для эксперта, являющегося представителем отдела	Результаты экспертизы (экспертные заключения) повторно направлены инициатору закупки (переход на 9.4) <i>ИЛИ</i> Для эксперта, являющегося представителем отдела экономической безопасности: результаты экспертизы (экспертные заключения) повторно

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 340	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					экономической безопасности, направление организатору закупки)	направлены организатору закупки (переход на 9.5)
9.4	Рассмотрение и обобщение результатов экспертизы (экспертных заключений)	Инициатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления результатов экспертизы (экспертных заключений)	Результаты экспертизы (экспертные заключения)	<p>1. Подготовка результатов экспертизы (когда инициатор закупки является экспертом) и/или рассмотрение результатов экспертизы (экспертных заключений)</p> <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <p>2. Обобщение результатов рассмотрения заявок (в части экспертных заключений от экспертов от инициатора закупки);</p> <p>3. Направление результатов экспертизы (экспертных заключений и обобщенных результатов экспертизы) организатору закупки (оформлены в виде служебной записки, к которой прикладываются экспертные заключения и обобщенные результаты)</p> <p>ИЛИ</p> <p>В случае наличия замечаний:</p> <p>2. Формирование перечня замечаний к результатам экспертизы (экспертным</p>	<p>Результаты экспертизы (экспертные заключения и обобщенные результаты экспертизы) направлены организатору закупки (переход на 9.5)</p> <p>ИЛИ</p> <p>Перечень замечаний направлен соответствующим экспертам (переход на 9.3)</p>




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					заклучениям) с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний соответствующим экспертам для их устранения (доработки экспертных заключений)	
9.5	Рассмотрение результатов экспертизы (экспертных заключений)	Организатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления результатов экспертизы (экспертных заключений), но не позднее 1 (одного) раб. дня до установленной даты рассмотрения заявок, установленной в документации о закупке	1. Результаты экспертизы (экспертные заключения и обобщенные результаты экспертизы); 2. Набор типовых вспомогательных документов для проведения закупки (формы протоколов закупки)	1. Рассмотрение результатов экспертизы (экспертных заключений и обобщенных результатов экспертизы) В случае отсутствия замечаний, а также отсутствия необходимости в запросах об уточнении положений заявок: 2. Обобщение результатов рассмотрения заявок (в части экспертных заключений от экспертов от организатора закупки (дополнение обобщенных результатов экспертизы от инициатора закупки)) (при необходимости); 3. Подготовка проекта решения закупочной комиссии в части допуска / отклонения каждой заявки; 4. При необходимости подготовка проекта решения в отношении	Материалы (документы) по закупке, в том числе проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»), с указанием информации о номере электронной папки, в которой они размещены, направлены руководителю организатора закупки на согласование (переход на 9.6) ИЛИ Если по результатам рассмотрения заявок предполагается допуск только одной заявки или отказ в допуске всех заявок: организация процедуры признания закупки

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 342	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>проведения переговоров с участниками (процедура 11);</p> <p>5. При необходимости подготовка проекта решения в отношении проведения переторжки (процедура 12);</p> <p>6. Комплектация полного пакета материалов (документов) по закупке и проведенной экспертизе: создание и наполнение электронной папки, доступной членам закупочной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявками на участие в закупке; – извещением и документацией о закупке со всеми предоставленными разъяснениями и внесенными изменениями; – результатами экспертизы (экспертные заключения), в том числе обобщенными; – иными, необходимыми документами; <p>7. Направление руководителю организатора информации о</p>	<p>несостоявшейся (переход на процедуру 15)</p>




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					номере электронной папки, в которой размещены материалы (документы) по закупке, в том числе проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»)	
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае отсутствия замечаний, но наличия необходимости в запросах об уточнении положений заявок: 2. Организация процедуры направления запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке	Организация процедуры направления запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке (переход на процедуру 10)
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний к результатам экспертизы (экспертным заключениям) с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний соответствующим экспертам для их устранения (доработки экспертных заключений), при условии направления соответствующего	Перечень замечаний направлен соответствующим экспертам с направлением соответствующего уведомления инициатору закупки (переход на 9.3)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 344	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					уведомления инициатору закупки	
	<i>ИЛИ (при замечаниях)</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение к проекту протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»)		В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления перечня замечаний к проекту протокола закупки	Перечень замечаний к проекту протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение замечаний к проекту протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»); 2. Устранение замечаний к проекту протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»); 3. Актуализация состава электронной папки с полным пакетом материалов (документов) по закупке и проведенной экспертизе, доступной членам закупочной комиссии; 4. Повторное направление руководителю организатора информации о номере электронной папки, в которой размещены материалы (документы) по закупке, в том числе проект протокола закупки («Протокол рассмотрения 	Материалы (документы) по закупке, в том числе проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»), с указанием информации о номере электронной папки, в которой они размещены, повторно направлены руководителю организатора закупки на согласование <i>(переход на 9.6)</i>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					заявок»)	
9.6	Проверка и согласование проекта протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»)	Руководитель организатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления проекта протокола закупки («Протокол рассмотрения заявок»), но не позднее 1 (одного) раб. дня до установленной даты рассмотрения заявок	1. Проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»); 2. Информация о номере электронной папки, в которой размещены материалы (документы) по закупке и проведенной экспертизе	1. Проверка протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок») на предмет: <ul style="list-style-type: none">– корректности оформления;– корректности проектов решений закупочной комиссии с точки зрения регламента В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование передачи проекта протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок») секретарю закупочной комиссии	Проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок») согласован руководителем организатора закупки <i>(переход на 9.7)</i>
					ИЛИ	ИЛИ
					В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний организатору закупки для их устранения	Перечень замечаний направлен организатору закупки <i>(переход на 9.5)</i>
9.7	Передача номера протокола,	Организатор закупки	В день поступления проекта протокола	Проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок»	Направление секретарю закупочной комиссии	Информация о номере электронной папки,

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 346	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	материалов (документов) по закупке, в том числе проекта протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок») с указанием его номера, секретарю закупочной комиссии		закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»), согласованного руководителем организатора закупки	/ «Протокол рассмотрения заявок»), согласованный руководителем организатора закупки	материалов (документов) для организации заседания закупочной комиссии: – проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»), согласованный руководителем организатора закупки; – информация о номере электронной папки, в которой размещены материалы (документы) по закупке и проведенной экспертизе, в том числе проект протокола закупки («Протокол рассмотрения заявок»)	в которой размещены материалы (документы) по закупке, в том числе проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»), направлены секретарю закупочной комиссии <i>(переход на 9.8)</i>
9.8	Организация заседания закупочной комиссии по вопросам рассмотрения заявок (а также при необходимости – дальнейших процедур закупки)	Секретарь закупочной комиссии	В день поступления материалов (документов) по закупке для организации заседания закупочной комиссии	1. Проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»), согласованный руководителем организатора закупки; 2. Информация о номере электронной папки, в которой размещены материалы (документы) по закупке и проведенной экспертизе; 3. Положение о закупочных	1. Организация заседания закупочной комиссии по вопросам рассмотрения заявок (а также при необходимости дальнейших процедур закупки) в соответствии с Положением о закупочных комиссиях; 2. Направление членам закупочной комиссии (включая заместителя и председателя закупочной комиссии) информации о	Информация о номере электронной папки, в которой размещены проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»), а также материалы (документы) по закупке и проведенной экспертизе направлены членам закупочной комиссии (включая заместителя и председателя закупочной


	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 347	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
				комиссиях	номере электронной папки, в которой размещены материалы (документы) по закупке и проведенной экспертизе, в том числе проект протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок»)	комиссии) (переход на 9.9)
9.9	Заседание закупочной комиссии по вопросам рассмотрения заявок (а также при необходимости – дальнейших процедур закупки)	Члены закупочной комиссии (включая заместителя и председателя закупочной комиссии) (параллельное рассмотрение материалов (документов))	В день заседания закупочной комиссии, при этом такое заседание должно состояться не позднее даты рассмотрения заявок, установленной в документации о закупке ⁹⁵	1. Проект протокола закупки («Протокол рассмотрения заявок»), согласованный руководителем организатора закупки; 2. Информация о номере электронной папки, в которой размещены материалы (документы) по закупке и проведенной экспертизе; 3. Положение о закупочных комиссиях	1. Рассмотрение вопросов повестки заседания (рассмотрение проекта протокола закупки («Протокол рассмотрения заявок»)); 2. Принятие решений по каждому вопросу повестки заседания (в том числе при необходимости корректировка проекта протокола закупки (корректировка решений) посредством привлечения организатора закупки через секретаря закупочной комиссии) ^{96 и 97} ; 3. Уведомление через	Протокол закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок») с принятыми закупочной комиссией решениями (переход на 9.10)

⁹⁵ Рекомендуется, чтобы заседание закупочной комиссии состоялось в дату рассмотрения заявок, установленную в документации о закупке.

⁹⁶ В рамках заседания закупочной комиссии на основании решения председателя закупочной комиссии на заседание могут приглашаться для доклада и/или для дачи пояснений эксперты и иные лица.

⁹⁷ Протокол закупки ((«Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок») подписывается в течение 5 (пяти) раб. дн. с даты принятия решения.


	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 348	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					секретаря закупочной комиссии организатора закупки о принятых решениях посредством направления подписанного протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок») и необходимости его о размещения	
9.10	Размещение протокола закупки («Протокол рассмотрения заявок»)	Организатор закупки	Не позднее чем через 3 (три) кал. дн. со дня подписания протокола закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок») (принятия решений закупочной комиссией)	Протокол закупки («Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок») с принятыми закупочной комиссией решениями	Размещение на электронной площадке протокола закупки («Протокол рассмотрения заявок»)	Протокол закупки ((«Протокол вскрытия заявок» / «Протокол рассмотрения заявок») размещен на электронной площадке <i>(переход на процедуру 13 или при необходимости переход на одну из следующих опциональных процедур: 11, 12 (процедура 12 не может быть ранее процедуры 11))</i>



Процедура 10. Направление запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке – опциональная процедура, осуществляемая одновременно с процедурой 9:


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
10.1	Подготовка проекта (проектов) запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника	Организатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня момента поступления результатов экспертиз (экспертных заключений)	Результаты экспертиз (экспертные заключения)	<p>1. Принятие решения о необходимости направления запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке⁹⁸ (запросы подготавливаются отдельно в отношении каждой заявки)</p> <p>В случае если проект запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника, необходимо подготовить на основании экспертного заключения, предоставленного отделом экономической безопасности:</p> <p>2. Подготовка проекта запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника, в отношении которой необходимо направить такой запрос (при необходимости:</p>	(переход на 10.2)

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 350	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p><i>привлечение отдела экономической безопасности к доработке проекта запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника (в необходимой части) (при этом общие сроки данного этапа процедуры не увеличиваются))</i></p>	
					<p><i>ИЛИ</i></p>	<p><i>ИЛИ</i></p>
					<p>В случае если проект запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника, необходимо подготовить на основании экспертного заключения, полученного через инициатора закупки:</p> <p>2. Подготовка проекта запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника, в отношении которой необходимо направить такой запрос <i>(при необходимости: привлечение инициатора закупки к доработке проекта запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника (в необходимой</i></p>	<p><i>(переход на 10.2)</i></p>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>части) (при этом общие сроки данного этапа процедуры не увеличиваются))</i>	
10.2	Направление запроса (запросов) об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника	Организатор закупки	В день поступления запроса (запросов) об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника	Запрос (запросы) об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника	Направление запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника или соответственно направление каждого такого запроса соответствующему участнику <i>(порядок направления запроса (запросов) об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника, установлен в документации о закупке)</i>	Запрос (запросы) об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника, направлен соответствующему участнику <i>(переход на 10.3)</i>
10.3	Подготовка ответа на запрос об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника	Участник закупки	В сроки, установленные в документации о закупке	Запрос об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника	1. Подготовка ответа на запрос об уточнении сведений, содержащихся в заявке; 2. Направление ответа организатору закупки <i>(порядок направления ответа на запрос (запросов) об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника, установлен в документации о закупке)</i>	Ответа на запрос об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника, направлен организатору закупки ⁹⁹ <i>(переход на 10.4)</i>
10.4	Получение ответов	Организатор закупки	В сроки,	Ответ (ответы) на запрос	При необходимости	Осуществление

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 352	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	на запрос (запросы) об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника		установленные в документации о закупке	об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника, полученный организатором закупки	<p>осуществления дополнительной / повторной экспертизы:</p> <p>Осуществление дополнительной / повторной экспертизы заявки (заявок) на участие в закупке с учетом полученного организатором закупки ответа (ответов) на запрос об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника</p>	<p>дополнительной / повторной экспертизы заявки (заявок) (переход на 9.3)</p>
					ИЛИ	ИЛИ
					<p>При отсутствии необходимости осуществления дополнительной / повторной экспертизы:</p> <p>Рассмотрение результатов экспертизы с учетом полученного организатором закупки ответа (ответов) на запрос об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника</p>	<p>Рассмотрение результатов экспертизы (переход на 9.5)</p>

Процедура 11. Проведение переговоров с участниками, заявки которых были допущены до дальнейшего участия в закупке – опциональная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
11.1	Организация	Организатор закупки	В сроки	Решение закупочной	1. Организация процесса	Участники, заявки которых



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	процесса переговоров с участниками		определенные организатором закупки в соответствии с решением закупочной комиссии, но не позднее даты подведения итогов закупки, установленной в документации о закупке	комиссии в отношении проведения переговоров, оформленное протоколом закупки	переговоров с участниками в соответствии с порядком, установленным в документации о закупке (в том числе части определения формата и порядка (последовательности) проведения переговоров, а также дат(ы) переговоров ¹⁰⁰); 2. Подготовка вопросов для переговоров с каждым участником ¹⁰¹ ; 3. Приглашение участников, заявки которых были допущены до дальнейшего участия в закупке по результатам рассмотрения заявок (процедура 9), к переговорам; 4. Приглашение иных лиц к переговорам (это могут быть: члены закупочной комиссии, инициатор закупки, эксперты, представители профильных структурных подразделений	были допущены до дальнейшего участия в закупке по результатам рассмотрения заявок, приглашены к переговорам; иные лица, приглашены к переговорам (на основании решения организатора закупки) (переход на 11.2)

¹⁰⁰ Рекомендуется назначать дату(ы) переговоров таким образом, чтобы у участников было не менее 2 (двух) раб. дн. на подготовку к ним.

¹⁰¹ Для подготовки вопросов может привлекаться инициатор закупки, а также профильные структурные подразделения заказчика.


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					заказчика)	
11.2	Проведение переговоров	<ul style="list-style-type: none"> – Организатор закупки; – Участники закупки, приглашенные к переговорам; – Иные лица, приглашены к переговорам (на основании решения организатора закупки) 	В сроки, определенные организатором закупки в соответствии с решением закупочной комиссии, но не позднее даты подведения итогов закупки, установленной в документации о закупке	1. Вопросы для переговоров с каждым участником; 2. Документация о закупке (действующая редакция); 3. Заявки на участие в закупке; 4. Регламент работы электронной площадки (при необходимости)	1. Непосредственное осуществление переговоров в соответствии с документацией о закупке, а также при проведении закупки в электронной форме – регламентом работы электронной площадки; 2. Фиксация организатором закупки содержания переговоров с каждым участником; 3. Подписание сторонами переговоров документа, в котором зафиксированы результаты переговоров с участником ¹⁰²	Оформленный организатором закупки и подписанный сторонами документ, в котором зафиксированы результаты переговоров с участником <i>(переход на 11.3)</i>
11.3	Предоставление участниками закупки, принявших участие в переговорах окончательных	Участники закупки, принявшие участие в переговорах	В сроки, определенные организатором закупки в документе, в котором	Подписанный сторонами переговоров документ, в котором зафиксированы результаты переговоров с участником	Предоставление организатору закупки в установленном им порядке и сроки окончательных предложений ¹⁰³ <i>(если такие обязательства были в документе, в котором</i>	Окончательные предложения получены организатором закупки <i>(переход на 11.4)</i>

¹⁰² При необходимости в данном документе организатор закупки определяет срок, не позднее которого участник переговоров предоставляет окончательные предложения.

¹⁰³ Рекомендуется устанавливать срок подачи окончательных предложений таким образом, чтобы у участников было не менее 2 (двух) раб. дн. на их подготовку. Участник закупки, не предоставивший в установленные сроки окончательные предложения, признается отказавшимся от участия в переговорах. Окончательные предложения, в которых содержатся предложения, которые не являлись предметом переговоров, отклоняются.



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	предложений (опциональный этап процедуры, если в этом есть необходимость)		зафиксированы результаты переговоров с участником, но не позднее даты подведения итогов закупки, установленной в документации о закупке		зафиксированы результаты переговоров с участником)	
11.4	Рассмотрение окончательных предложений и документов, в которых зафиксировано содержание переговоров с каждым участником	Решение о необходимости рассмотрения окончательных предложений и документов, в которых зафиксировано содержание переговоров с каждым участником, принимается организатором закупки. Порядок рассмотрения окончательных предложений и документов, в которых зафиксировано содержание переговоров с каждым участником, аналогичен порядку осуществления дополнительной / повторной экспертизы заявок по результатам получения ответов на запросы об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника (этапы процедуры 9: 9.3 – 9.5 (до подготовки проекта протокола закупки)).				Обобщенные результаты рассмотрения заявок с учетом проведенных переговоров и окончательных предложений (переход на 11.5)
11.5	Подготовка и согласование проекта протокола закупки («Протокол о результатах переговоров»), принятие соответствующих решений закупочной комиссией	Порядок подготовки и согласования проекта протокола закупки («Протокол о результатах переговоров»), организация и заседания закупочной комиссии по вопросу принятия результатов переговоров, с учетом полученных окончательных предложений, аналогичен порядку для протокола закупки, оформляемого по результатам рассмотрения заявок («Протокол рассмотрения заявок») (этапы процедуры 9: 9.5 (с момента подготовки проекта протокола) – 9.9). Протоколы закупки («Протокол о результатах переговоров», «Протокол рассмотрения заявок») подписывается в течение 5 (пяти) раб. дн. с даты принятия решения по результатам соответствующих событий.				Протокол закупки («Протокол о результатах переговоров») с принятыми закупочной комиссией решениями (переход на 11.6)
11.6	Размещение протокола закупки («Протокол о результатах	Организатор закупки	Не позднее чем через 3 (три) кал. дн. со дня подписания	Протокол закупки («Протокол о результатах переговоров») с принятыми закупочной комиссией	Размещение на электронной площадке протокола закупки («Протокол о результатах	Протокол закупки («Протокол о результатах переговоров») размещен на

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 356	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	переговоров»)		протокола закупки («Протокол о результатах переговоров») (принятия решений закупочной комиссией)	решениями	переговоров»)	электронной площадке

Процедура 12. Проведение переторжки, в том числе подача дополнительных ценовых предложений о снижении цены договора и/или предложений в отношении иных аспектов переторжки – опциональная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
12.1	Организация процесса переторжки	Организатор закупки	В сроки, определенные организатором закупки в соответствии с решением закупочной комиссии, но не позднее даты подведения итогов закупки, установленной в документации о закупке	Решение закупочной комиссии в отношении проведения переторжки, оформленное протоколом закупки	1. Организация переторжки в соответствии с порядком, установленным в документации о закупке (в том числе определение формата и порядка проведения переторжки, а также даты и времени начала переторжки); 2. Приглашение участников к переторжке (в том числе посредством функциональности электронной площадки) <i>(процедура 9)</i>	Участники приглашены к переторжке <i>(переход на 12.2)</i>
12.2	Проведение переторжки	Участники закупки	В сроки, определенные организатором	Порядок проведения переторжки <i>(в соответствии с документацией о закупке,</i>	Проведение переторжки: подача участниками дополнительных ценовых	Дополнительные ценовые предложения участников и/или иные предложения



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			закупки в соответствии с решением закупочной комиссии, но не позднее даты подведения итогов закупки, установленной в документации о закупке	<i>а также при проведении закупки в электронной форме – регламентом работы электронной площадки)</i>	предложений и/или иных предложений по предмету переторжки	по предмету переторжки участников <i>(переход на 12.3)</i>
12.3	Предоставление участниками закупки, принявшими участие в переторжке, документов с обновленными предложениями, в том числе ценовыми <i>(при необходимости)</i>	Участники закупки, принявшие участие в переторжке	В сроки, определенные организатором закупки, но не позднее даты подведения итогов закупки, установленной в документации о закупке	Порядок проведения переторжки <i>(в соответствии с документацией о закупке, а также при проведении закупки в электронной форме – регламентом работы электронной площадки)</i>	Предоставление по результатам переторжки организатору закупки в установленном им порядке и сроки документов с обновленными предложениями, в том числе ценовыми ¹⁰⁴ <i>(если такие обязательства были установлены порядком проведения переторжки)</i>	Документы с обновленными предложениями, в том числе ценовыми, полученные организатором закупки по результатам переторжки <i>(переход на процедуру 13)</i>


	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 358	

Процедура 13. Оценка и сопоставление заявок – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
13.1	Организация процесса оценки и сопоставления заявок	Организатор закупки	<p>В течение 1 (одного) раб. дня с одного из следующих моментов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принятия закупочной комиссии решений по вопросам рассмотрения заявок (9.9); – размещения протокола закупки («Протокол о результатах переговоров») (11.6); – завершения переторжки (12.2 / 12.3); <p>но не позднее даты подведения итогов закупки, установленной в документации</p>	<p>1. Заявки на участие в закупке, допущенные до дальнейшего участия в закупке по результатам рассмотрения заявок (процедуры 9) (с ответами на запросы об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника – при наличии);</p> <p>2. Протокол закупки («Протокол о результатах переговоров») – если переговоры с участниками проводились (процедура 11);</p> <p>3. Дополнительные ценовые предложения участников и/или иные предложения по предмету переторжки участников (а также при наличии документы с обновленными предложениями, в том числе ценовыми, полученные организатором закупки</p>	<p>1. Организация процесса оценки и сопоставления заявок, в том числе установление предельных сроков¹⁰⁵ осуществления оценки и формата предоставления результатов оценки</p> <p>Если оценка и сопоставление заявок осуществляется только по единственному ценовому критерию оценки:</p> <p>2. Осуществление оценки заявок по единственному ценовому критерию оценки</p>	<p>Осуществлена оценка заявок по единственному ценовому критерию оценки (переход на 13.5)</p>




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
			о закупке	по результатам переторжки) – если переторжка проводилась (процедура 12); 4. Извещение и документация о закупке со всеми предоставленными разъяснениями и внесенными изменениями; 5. Типовая форма экспертного заключения (в части оценки заявок) (указанное выше является материалами (документами) для осуществления оценки и сопоставления заявки)	<i>ИЛИ</i> Если оценка и сопоставление заявок осуществляется по неценовому критерию оценки или по нескольким критериям оценки ¹⁰⁶ ; 2. Направление материалов (документов) для проведения оценки и сопоставления заявки инициатору закупки (для дальнейшей	<i>ИЛИ</i> Материалы (документы) для осуществления оценки и сопоставления заявок направлены инициатору закупки (переход на 13.2)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 360	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>организации процесса оценки и сопоставления заявок)</i>	
13.2	Организация процесса оценки и сопоставления заявок	Инициатор закупки	В день поступления материалов (документов) для осуществления оценки и сопоставления заявок	1. Материалы (документы) для осуществления оценки и сопоставления заявок; 2. Заявка на проведение конкурентной закупки в части состава непостоянных членов закупочной комиссии (экспертов)	1. Организация процесса осуществления оценки и сопоставления заявок (общие сроки проведения экспертиз, установленные организатором закупки); 2. Осуществление оценки (когда инициатор закупки является экспертом) и/или направление материалов (документов) для осуществления оценки и сопоставления заявок экспертам, в том числе непостоянным членам закупочной комиссии, выступающим в роли экспертов <i>(в зависимости от предмета экспертизы, конкретному эксперту может быть направлена только часть материалов (документов), необходимых для осуществления оценки и сопоставления заявок по его направлению)</i>	Материалы (документы) для осуществления оценки и сопоставления заявок направлены экспертам <i>(переход на 13.3)</i>
13.3	Осуществление оценки заявок, допущенных	Эксперты, включая инициатора закупки, если он также	В сроки, установленные организатором	Материалы (документы) для осуществления оценки и сопоставления заявок	1. Осуществление оценки заявок в соответствии с порядком оценки и	Результаты оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок)




№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	до дальнейшего участия в закупке по результатам рассмотрения заявок	выступает в роли эксперта	закупки на осуществление оценки и сопоставление заявок (13.1)		сопоставления заявок, установленным в документации о закупке; 2. Оформление результатов оценки заявок – подготовка экспертных заключений в части оценки заявок; 3. Направление результатов оценки заявок (экспертного заключения в части оценки заявок) инициатору закупки	направлены инициатору закупки (переход на 13.4)
	<i>ИЛИ</i> (при замечаниях)	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний к результатам оценки заявок (экспертному заключению в части оценки заявок)	Эксперт (в отношении экспертного заключения которого есть замечания)	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления перечня замечаний	Перечень замечаний к результатам оценки заявок (экспертному заключению в части оценки заявок)	1. Рассмотрение замечаний к результатам оценки заявок (экспертному заключению в части оценки заявок) ¹⁰⁷ ; 2. Устранение замечаний к результатам оценки заявок (экспертному заключению в части оценки заявок); 3. Повторное направление результатов оценки заявок (экспертного заключения в части оценки заявок) инициатору закупки	Результаты оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок) повторно направлены инициатору закупки (переход на 13.4)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 362	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
13.4	Рассмотрение и обобщение результатов оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок)	Инициатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления результатов оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок), но не позднее установленного организатором закупки срока на осуществление оценки и сопоставление заявок	Результаты оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок)	<p>1. Рассмотрение результатов оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок)</p> <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <p>2. Подготовка результатов оценки (когда инициатор закупки является экспертом и/или обобщение результатов оценки заявок <i>(в части оценок от экспертов от инициатора закупки)</i>);</p> <p>3. Направление результатов оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок и обобщенных результатов оценок) организатору закупки <i>(оформлены в виде</i></p>	<p>Результаты оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок и обобщенных результатов оценок) направлены организатору закупки <i>(переход на 13.5)</i></p>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<i>служебной записки, к которой прикладываются экспертные заключения)</i>	
					ИЛИ	ИЛИ
					В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний к результатам оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок) с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний соответствующим экспертам для их устранения (доработки экспертных заключений)	Перечень замечаний направлен соответствующим экспертам (переход на 13.3)
13.5	Рассмотрение результатов оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок)	Организатор закупки	В течение 1 (одного) раб. дня с момента поступления результатов оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок), но не позднее 1 (одного) раб. дня до установленной даты подведения итогов закупки, установленной в документации о закупке	1. Результаты оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок и обобщенные результаты оценок); 2. Документация о закупке со всеми предоставленными разъяснениями и внесенными изменениями	1. Рассмотрение результатов оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок и обобщенных результатов оценок) В случае отсутствия замечаний: 2. Обобщение результатов оценки заявок (в части оценок от экспертов от организатора закупки (дополнение обобщенных оценок от инициатора закупки)); 3. Сопоставление заявок (ранжирование заявок) в соответствии с порядком	Результаты оценки и сопоставления заявок (ранжирование заявок) (переход на процедуру 14)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 364	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					оценки и сопоставления заявок, установленным в документации о закупке	
					<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
					В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня замечаний к результатам оценки заявок (экспертные заключения в части оценки заявок) с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний соответствующим экспертам для их устранения (доработки экспертных заключений), при условии направления соответствующего уведомления инициатору закупки	Перечень замечаний направлен соответствующим экспертам с направлением соответствующего уведомления инициатору закупки (переход на 13.3)

Процедура 14. Подведение итогов закупки (выбор победителя закупки / победителей закупки) – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
14.1	Подготовка и согласование проекта протокола закупки («Протокол подведения итогов	Порядок подготовки и согласования проекта протокола закупки («Протокол подведения итогов закупки»), организация и заседания закупочной комиссии по вопросам подведения итогов закупки (выбор победителя / победителей закупки), аналогичен порядку для протокола закупки, оформляемого по результатам рассмотрения заявок («Протокол рассмотрения заявок») (этапы процедуры 9: 9.5 (с момента подготовки проекта протокола) – 9.9).				Протокол закупки («Протокол подведения итогов закупки») и Конкурентный лист с принятыми закупочной



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	закупки»), Конкурентного листа, принятие соответствующих решений закупочной комиссией	Параллельно с Протоколом подведения итогов закупки из программы «Заявки цехов и отделов» формируется документ «Конкурентный лист» (приложение 4 к настоящему разделу регламента), который проходит согласование членами закупочной комиссии и утверждение председателем / заместителем председателя закупочной комиссии. Протокол закупки («Протокол подведения итогов закупки») и Конкурентный лист подписываются совместно в течение 5 (пяти) раб. дн. с даты принятия решения о подведении итогов закупки.				комиссией решениями (переход на 14.2)
14.2	Размещение протокола закупки («Протокол подведения итогов закупки»)	Организатор закупки	Не позднее чем через 3 (три) кал. дн. со дня подписания протокола закупки («Протокол подведения итогов закупки») (принятия решений закупочной комиссией)	Протокол закупки («Протокол подведения итогов закупки») с принятыми закупочной комиссией решениями	Размещение на электронной площадке протокола закупки («Протокол подведения итогов закупки»)	Протокол закупки («Протокол подведения итогов закупки») размещен на электронной площадке (переход на 14.3)
14.3	Организация архивного хранения материалов (документов) по закупке	Организатор закупки	В течение 5 (пяти) раб. дн. с момента размещения протокола закупки («Протокол подведения итогов закупки»)	Материалы (документы) по закупке (извещение и документация о закупке со всеми предоставленными разъяснениями и внесенными изменениями; протоколы закупки и итоговый протокол закупки, конкурентный лист, а также иные документы, размещенные при проведении закупки (решения, уведомления); заявки участников закупки	Организация архивного хранения материалов (документов) по закупке: не менее 3 (трех) лет ¹⁰⁸	Архивное хранение материалов (документов) по закупке (завершение конкурентной закупки)

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 366	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
				с ответами на запросы об уточнении сведений, содержащихся в заявке участника; документы, полученные от участников закупки в ходе процедур закупки, иные документы, оформленные при проведении закупки)		




Процедура 15. Подведение итогов закупки (признание закупки несостоявшейся¹⁰⁹) – опциональная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
15.1	Подготовка и согласование проекта протокола закупки («Протокол подведения итогов закупки»), принятие соответствующего решения закупочной комиссией о признании закупки несостоявшейся	Порядок подготовки и согласования проекта протокола закупки («Протокол подведения итогов закупки»), организация и заседания закупочной комиссии по вопросам подведения итогов закупки (признание закупки несостоявшейся), аналогичен порядку для протокола закупки, оформляемого по результатам рассмотрения заявок («Протокол рассмотрения заявок») (этапы процедуры 9: 9.5 (с момента подготовки проекта протокола) – 9.9). Протокол закупки («Протокол подведения итогов закупки») подписывается в течение 5 (пяти) раб. дн. с даты принятия решения о подведении итогов закупки. Протокол подведения итогов закупки, признанной несостоявшейся по причине отсутствия поданных заявок, подписывается только председателем закупочной комиссии.				Протокол закупки («Протокол подведения итогов закупки») с принятым закупочной комиссией решением о признании закупки несостоявшейся (переход на 15.2)
15.2	Размещение протокола закупки («Протокол подведения итогов закупки») с принятым закупочной комиссией решением о признании закупки	Организатор закупки	Не позднее чем через 3 (три) кал. дн. со дня подписания протокола закупки («Протокол подведения итогов закупки») с принятым закупочной комиссией	Протокол закупки («Протокол подведения итогов закупки») с принятым закупочной комиссией решением о признании закупки несостоявшейся	Размещение на электронной площадке протокола закупки («Протокол подведения итогов закупки») с принятым закупочной комиссией решением о признании закупки несостоявшейся	Протокол закупки («Протокол подведения итогов закупки») с принятым закупочной комиссией решением о признании закупки несостоявшейся размещен на электронной площадке (переход на 15.3)

¹⁰⁹


Не подано ни одной заявки на участие в закупке; подана только одна заявка на участие в закупке; ни одна из поданных заявок на участие в закупке не соответствует установленным в документации о закупке требованиям; только одна из поданных заявок на участие в закупке соответствует установленным в документации о закупке требованиям.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 368	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	несостоявшейся		решением о признании закупки несостоявшейся			
15.3	Инициирование проведения закупки без использования функционала ЭТП (в случаях, предусмотренных п. 3.5.1 раздела 4 регламента)	Инициатор закупки	Заблаговременно, исходя из требуемых сроков в отношении предмета закупки	<p>1. Протокол закупки («Протокол подведения итогов закупки») с принятым закупочной комиссией решением о признании закупки несостоявшейся в случаях, предусмотренных п. 3.5.1 раздела 4 регламента</p> <p>2. Материалы (документы) по несостоявшейся на ЭТП закупке</p> <p>3. Типовая форма Конкурентного листа (приложение 4 к настоящему разделу регламента)</p>	<p>3. Осуществление анализа рынка на предмет наличия предложений, соответствующих заявленной потребности и требуемым условиям исполнения договора в рамках конкретного предмета закупки;</p> <p>4. Включение в конкурентный лист в программе «Заявки цехов и отделов» соответствующих потребности коммерческих предложений, полученных в рамках обоснования НЦ (предварительно убедившись в их актуальности) и/или коммерческих предложений, поступивших по результатам направления запросов потенциальным участникам с учетом п.п. 9) п. 3.3.3 раздела 3 регламента и /или поступивших в ходе закупки на ЭТП (рекомендуется, если это возможно, включить не менее трех коммерческих предложений, иначе информация о рыночной</p>	Конкурентный лист на проведение конкурентной закупки, направлен руководителю инициатора закупки (переход на 15.4)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p><i>ситуации, не позволяющей соблюсти данное условие, указывается пояснительной записке к конкурентному листу);</i></p> <p>Закупка по конкурентному листу проводится на сумму не более НЦ, определенной в рамках ранее проведенной несостоявшейся закупки. Если данное требование соблюсти невозможно, повторно определяется НЦ с последующей повторной публикацией на ЭТП <i>(не применяется к продукции, отнесенной к группе 2, стоимость которой формируется на основании локального сметного расчета).</i></p> <p>В конкурентном листе заполняются все графы в соответствии с формой приложения 4 к настоящему разделу регламента;</p> <p>К конкурентному листу прикладывается пакет документов:</p> <ul style="list-style-type: none">– пояснительная записка;– письма-запросы и коммерческие предложения;	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 370	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					<p>– переписка об уточнении условий поставки, согласовании качественных и технических характеристик;</p> <p>– необходимый и достаточный комплект технической документации, сертификатов, подтверждающих официальный статус поставщиков и качество;</p> <p>– другая необходимая информация для обоснования выбора поставщика.</p> <p>5. Направление конкурентного листа с пакетом документов на подписание руководителю инициатора закупки;</p>	
	<i>ИЛИ (при замечаниях)</i>		<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний / корректировка конкурентного листа		В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления перечня замечаний / корректировок	Перечень замечаний / корректировок	<p>4. Рассмотрение замечаний / корректировок¹¹⁰;</p> <p>5. Устранение замечаний / учет корректировок;</p> <p>6. Повторное направление конкурентного листа</p>	Конкурентный лист повторно направлен руководителю инициатора закупки <i>(переход на 15.4)</i>



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					на проведение неконкурентной закупки на подписание руководителю инициатора закупки ¹¹¹	
15.4	Проверка и подписание конкурентного листа	Руководитель инициатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления конкурентного листа	Конкурентный лист с приложением пакета документов;	4. Проверка конкурентного листа на предмет: – корректности выбора способа закупки и соответствия регламенту; – корректности оформления и заполнения граф конкурентного листа; – корректности указанного предмета закупки и объема закупки; – корректности осуществленного анализа рынка, определения потенциальных поставщиков, в том числе корректности цены; – корректности указанных условий закупки (цен сделки, цен за единицу продукции, условий оплаты, сроков и места поставки и др.); В случае отсутствия замечаний: 5. Подписание конкурентного листа; 6. Направление	Конкурентный лист направлен по маршруту согласования (переход на 15.5) <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний, направлен инициатору закупки (переход на 15.3)

¹¹¹

По замечаниям, которые не были приняты, направление соответствующих обоснований.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 372	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					конкурентного листа по маршруту согласования В случае наличия замечаний ¹¹² : 4. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 5. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	
15.5	Проработка коммерческих условий поставки продукции (запрос скидок по конкурентным листам с минимальной стоимостью не более 10 млн. рублей с НДС/ проведение аудио-переторжки по конкурентным листам с минимальной	Организатор закупки	В течение 3 (трех) раб. дн. с момента поступления конкурентного листа В исключительных случаях допустимо до 5 (пяти) рабочих дней (при объявлении повторной переторжки; задержке представления лидирующими	Конкурентный лист с приложением пакета документов;	Направление участникам запросов / проведение аудио-переторжки на предмет снижения цены и/или улучшения иных условий ¹¹³ В случае положительного ответа участника/ов на предмет снижения цены и/или улучшения иных условий: Включение в конкурентный лист в программе «Заявки цехов и отделов» предложений участников, представивших обновленные коммерческие предложения по результатам	Конкурентный лист согласован организатором закупки <i>(переход на 15.6)</i>

¹¹² Замечания могут быть выданы руководителем своему непосредственному подчиненному в устном порядке.

¹¹³ Переговоры о снижении цены (предоставления скидки) и/или улучшение иных условий могут осуществляться без направления посредством телефонной связи, но по их завершению, участник (в случае улучшения условий для заказчика) должен предоставить письменное подтверждение новых (лучших для заказчика) условий.



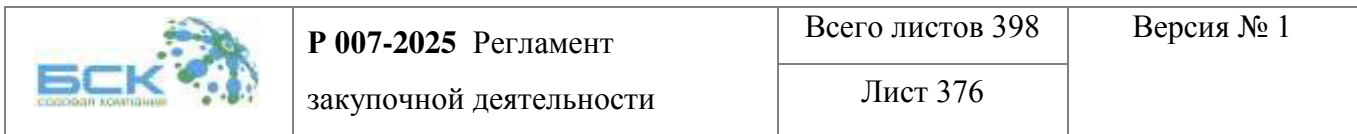
№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
	стоимостью более 10 млн. рублей с НДС)		участниками обновленных коммерческих предложений и др.)		проработки коммерческих условий (согласование конкурентного листа) В случае отрицательного ответа участника/ов (подтверждения, что цены являются окончательными) и/или отсутствия ответов в течение 2 (двух) раб. дн. (или иного разумного срока исходя из требуемых сроков поставки продукции): Завершение процедуры проработки коммерческих условий поставки продукции (согласование конкурентного листа)	
15.6	Согласование конкурентного листа / голосование (в случае отнесения продукции к группе 1 (пункт 2.1.2 раздела 3 регламента):	Согласующие структурные подразделения заказчика (члены закупочной комиссии): – руководитель инициатора закупки; – начальник управления снабжения; – непостоянные члены закупочной комиссии;	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления конкурентного листа: – не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 1 (одного) раб. дн.;	Конкурентный лист с приложением пакета документов;	1. Рассмотрение конкурентного листа на предмет (с учетом согласующего / структурного подразделения заказчика)): – корректности оформления; – обоснованности и корректности выбора поставщика; – корректности оформления; – обоснованности и корректности выбора поставщика; – соответствия заявленной потребности; – обоснованности и	Конкурентный лист согласован и подлежит направлению на утверждение <i>(переход на 15.8)</i> <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний, направлен инициатору закупки <i>(переход на 15.3)</i>


	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 374	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		<p>– отдел экономической безопасности;</p> <p>– начальник планово-экономического управления (при сумме закупки, не превышающей 15 млн. руб. без НДС);</p> <p>– директор (по финансам и экономике) (при сумме закупки, превышающей 15 млн. руб. без НДС); (параллельное согласование)</p>	<p>– не более 2 (двух) раб. дн.;</p> <p>– не более 2 (двух) раб. дн.;</p> <p>– не более 2 (двух) раб. дн.;</p>		<p>корректности выбора поставщика;</p> <p>– соответствия требованиям к участникам и утвержденным критериям благонадежности;</p> <p>– обоснованности и корректности выбора поставщика;</p> <p>– корректности оформления;</p> <p>– обоснованности и корректности выбора поставщика;</p> <p>– обоснованности и корректности выбора поставщика;</p> <p>В случае отсутствия замечаний.</p>	





№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					2. Согласование конкурентного листа / голосование за поставщика В случае наличия замечаний: 3. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 4. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	
15.7	Согласование конкурентного листа / голосование (в случае отнесения продукции к группе 2 (пункт 2.1.3 раздела 3 регламента):	Согласующие структурные подразделения заказчика (члены закупочной комиссии): – руководитель инициатора закупки; – иные постоянные члены комиссии; – непостоянные члены комиссии (директор	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления конкурентного листа: – не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 1 (одного) раб. дн.;	Конкурентный лист с приложением пакета документов;	1. Рассмотрение конкурентного листа на предмет (с учетом согласующего / структурного подразделения заказчика)): – корректности оформления; – обоснованности и корректности выбора исполнителя; – корректности оформления; – обоснованности и корректности выбора исполнителя; – соответствия техническим требованиям; – обоснованности и	Конкурентный лист согласован и подлежит направлению на утверждение (<i>переход на 15.8</i>) <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний, направлен инициатору закупки (<i>переход на 15.3</i>)



	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 376	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 376	


	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 376	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 376	

[illegible]



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
		(при сумме закупки, не превышающей 5 млн. руб. без НДС); – отдел планирования и контроля, технического обслуживания и ремонтных работ (в части закупок работ и услуг по ремонту и содержанию оборудования, зданий и сооружений); – директор (по финансам и экономике) (при сумме закупки, превышающей 5 млн. руб. без НДС); <i>(параллельное согласование)</i>	1 (одного) раб. дн.; – не более 1 (одного) раб. дн.; – не более 2 (двух) раб. дн.;		корректности выбора исполнителя; – корректности оформления; – обоснованности и корректности выбора исполнителя; – обоснованности и корректности выбора исполнителя; В случае отсутствия замечаний: 2. Согласование конкурентного листа / голосование за исполнителя; В случае наличия замечаний: 3. Формирование перечня замечаний с необходимыми обоснованиями; 4. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 378	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
15.8	Утверждение конкурентного листа	Председатель закупочной комиссии или заместитель председателя закупочной комиссии	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления конкурентного листа	Конкурентный лист с приложением пакета документов;	В случае отсутствия замечаний: Утверждение конкурентного листа, в том числе в части выбора победителя закупки	Конкурентный лист утвержден председателем закупочной комиссии или заместителем председателя закупочной комиссии <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний, направлен инициатору закупки <i>(переход на 15.3)</i>
15.9	Организация архивного хранения материалов (документов) по закупке	Организатор закупки	В течение 5 (пяти) раб. дн. с момента утверждения конкурентного листа	Конкурентный лист с приложением пакета документов;	Организация архивного хранения материалов (документов) по закупке: не менее 3 (трех) лет ¹¹⁴	Архивное хранение материалов (документов) по закупке <i>(завершение конкурентной закупки)</i>



Приложение 2 к разделу 4. Подпроцесс «Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией»

Подпроцесс «Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией»

Процедуры подпроцесса «Конкурентная закупка на базовое обеспечение продукцией»		Аналогичные по порядку осуществления процедуры подпроцесса «Конкурентный отбор» (приложение 1 к разделу 4)	
Процедура 1.	Разработка извещения и документации о закупке – обязательная процедура:	Процедура 1.	«Разработка извещения и документации о закупке».
Процедура 2.	Согласование и утверждение извещения и документации о закупке – обязательная процедура:	Процедура 2.	«Согласование и утверждение извещения и документации о закупке».
Процедура 3.	Размещение информации о закупке – обязательная процедура:	Процедура 3.	«Размещение информации о закупке».
Процедура 4.	Предоставление разъяснений положений извещения и/или документации о закупке – опциональная процедура:	Процедура 4.	«Предоставление разъяснений положений извещения и/или документации о закупке».
Процедура 5.	Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке, в том числе в части окончания срока подачи заявок – опциональная процедура:	Процедура 5.	«Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке, в том числе в части окончания срока подачи заявок».
Процедура 6.	Подача участниками предложений (заявок на участие в закупке) – обязательная процедура:	Процедура 7.	«Подача участниками предложений (заявок на участие в закупке)».
Процедура 7.	Открытие доступа к заявкам на участие в закупке – обязательная процедура:	Процедура 8.	«Открытие доступа к заявкам на участие в закупке».
Процедура 8.	Рассмотрение заявок на участие в закупке на соответствие установленным требованиям – обязательная процедура:	Процедура 9.	«Рассмотрение заявок на участие в закупке на соответствие установленным требованиям».
Процедура 9.	Направление запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке – опциональная процедура, осуществляемая одновременно с процедурой 8:	Процедура 10.	«Направление запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке».
Процедура 10.	Проведение переторжки, в том числе подача дополнительных ценовых предложений о снижении цены договора и/или предложений в отношении иных аспектов переторжки – опциональная процедура:	Процедура 12.	«Проведение переторжки, в том числе подача дополнительных ценовых предложений о снижении цены договора и/или предложений в отношении иных аспектов переторжки».

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 380	

Процедура 11.	Оценка и сопоставление заявок – обязательная процедура:	Процедура 13.	«Оценка и сопоставление заявок».
Процедура 12.	Подведение итогов закупки (выбор победителя / победителей закупки) – обязательная процедура	Процедура 14.	«Подведение итогов закупки (выбор победителя закупки / победителей закупки)».
Процедура 13.	Подведение итогов закупки (признание закупки несостоявшейся) – опциональная процедура	Процедура 15.	«Подведение итогов закупки (признание закупки несостоявшейся)».
Процедура 14.	Отмена конкурентной закупки (отказ от проведения закупки) – опциональная процедура:	Процедура 6.	«Отмена конкурентной закупки (отказ от проведения закупки)». Заказчик вправе отказаться от проведения закупки без заключения договора в любое время.

Процедура 16. Подача базовыми поставщиками предложений на конкретную партию продукции – обязательная процедура:


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
16.1	Инициирование сравнительной таблицы на базовое обеспечение	Инициатор закупки	Заблаговременно, исходя из требуемых сроков поставки конкретной партии продукции	<p>1. Протокол закупки («Протокол подведения итогов закупки») с принятым закупочной комиссией решением о выборе не менее, чем 3 (трех) базовых поставщиков</p> <p>2. Типовая форма Сравнительной таблицы на базовое обеспечение (приложение 5 к настоящему разделу регламента)</p>	<p>Включение в сравнительную таблицу на базовое обеспечение в программе «Заявки цехов и отделов» предложений от базовых поставщиков, поступивших по результатам направления запросов всем поставщикам, выбранным в качестве базовых по конкретной группе продукции;</p> <p>В сравнительной таблице заполняются все графы в соответствии с формой приложения 5 к настоящему разделу регламента;</p> <p>К сравнительной таблице прикладывается пакет документов:</p>	Сравнительная таблица на базовое обеспечение, направлена руководителю инициатора закупки (переход на 16.2)



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					– письма-запросы всем базовым поставщикам и поступившие коммерческие предложения; – переписка об уточнении условий поставки, согласовании качественных и технических характеристик; – другая необходимая информация для обоснования выбора поставщика. Направление сравнительной таблицы с пакетом документов на подписание руководителю инициатора закупки;	
	<i>ИЛИ (при замечаниях)</i>		<i>ИЛИ</i>	3. <i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>	<i>ИЛИ</i>
	Устранение замечаний / корректировка сравнительной таблицы		В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления перечня замечаний / корректировок	Перечень замечаний / корректировок	7. Рассмотрение замечаний / корректировок ¹¹⁵ ; 8. Устранение замечаний / учет корректировок; Повторное направление сравнительной таблицы на подписание руководителю инициатора закупки ¹¹⁶	Сравнительная таблица повторно направлена руководителю инициатору закупки <i>(переход на 16.2)</i>

¹¹⁵ При необходимости обсуждение их с автором замечаний.

¹¹⁶ По замечаниям, которые не были приняты, направление соответствующих обоснований.

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 382	

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
16.2	Проверка и подписание сравнительной таблицы	Руководитель инициатора закупки	В течение 1 (одного) раб. дн. с момента поступления сравнительной таблицы	Сравнительная таблица с приложением пакета документов;	<p>1. Проверка сравнительной таблицы на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – корректности выбора способа закупки и соответствия регламенту; – корректности оформления и заполнения граф сравнительной таблицы; – корректности указанного предмета закупки и объема закупки; – корректности указанных условий закупки (цен сделки, цен за единицу продукции, сроков и места поставки и др.); <p>В случае отсутствия замечаний:</p> <p>2. Подписание сравнительной таблицы;</p> <p>3. Направление сравнительной таблицы организатору закупки</p> <p>В случае наличия замечаний¹¹⁷:</p> <p>6. Формирование перечня замечаний с необходимыми</p>	<p>Сравнительная таблица направлена организатору закупки (переход на 17)</p> <p><i>ИЛИ</i></p> <p>Перечень замечаний, направлен инициатору закупки (переход на 16.1)</p>

¹¹⁷ Замечания могут быть выданы руководителем своему непосредственному подчиненному в устном порядке.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 383	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					обоснованиями; Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	

Процедура 17. Проработка коммерческих условий – опциональная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
17.1	Проработка коммерческих условий поставки продукции (запрос скидок по сравнительным таблицам с минимальной стоимостью более 100 тыс. руб. без НДС)	Организатор закупки	В течение 3 (трех) раб. дней с момента поступления сравнительной таблицы	Сравнительная таблица с приложением пакета документов;	Направление базовым поставщикам запросов на предмет снижения цены и/или улучшения иных условий ¹¹⁸ В случае положительного ответа участника/ов на предмет снижения цены и/или улучшения иных условий: Включение в сравнительную таблицу в программе «Заявки цехов и отделов» предложений участников, представивших обновленные коммерческие предложения	Сравнительная таблица согласована организатором закупки (переход на 18)

¹¹⁸

Переговоры о снижении цены (предоставления скидки) и/или улучшение иных условий могут осуществляться посредством телефонной связи, но по их завершению, участник (в случае улучшения условий для заказчика) должен предоставить письменное подтверждение новых (лучших для заказчика) условий.

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 384	


№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					(согласование сравнительной таблицы) В случае отрицательного ответа участника/ов (подтверждения, что цены являются окончательными) и/или отсутствия ответов в течение 2 (двух) раб. дн. (или иного разумного срока исходя из требуемых сроков поставки продукции): Завершение процедуры проработки коммерческих условий поставки продукции (согласование сравнительной таблицы)	

Процедура 18. Сопоставление предложений базовых поставщиков на конкретную партию продукцию. Выбор поставщика/поставщиков конкретной партии продукции – обязательная процедура:

№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
18.1	Согласование сравнительной таблицы / голосование:	Руководитель инициатора закупки;	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления сравнительной таблицы	Сравнительная таблица с приложением пакета документов;	В случае отсутствия замечаний: 1. Согласование конкурентного листа / голосование за поставщика В случае наличия замечаний: 2. Формирование перечня	Сравнительная таблица согласована и подлежит направлению на утверждение (<i>переход на 18.2</i>) <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний, направлен инициатору закупки



№ этапа	Этап процедуры	Исполнитель этапа	Сроки исполнения этапа	Входные данные для этапа	Описание действий в рамках этапа	Результат этапа
1	2	3	4	5	6	7
					замечаний с необходимыми обоснованиями; 3. Направление перечня замечаний инициатору закупки для их устранения	<i>(переход на 16.1)</i>
18.2	Утверждение сравнительной таблицы	Заместитель председателя закупочной комиссии или председатель закупочной комиссии	В течение 2 (двух) раб. дн. с момента поступления сравнительной таблицы	Сравнительная таблица с приложением пакета документов;	В случае отсутствия замечаний: Утверждение сравнительной таблицы, в том числе в части выбора поставщика/поставщиков конкретной партии продукции	Сравнительная таблица утверждена заместителем председателя закупочной комиссии или председателем закупочной комиссии <i>ИЛИ</i> Перечень замечаний, направлен инициатору закупки <i>(переход на 16.1)</i>

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 386	

Приложение 3 к разделу 4. Подпроцесс «Закупка путем проведения запроса цен»

Подпроцесс «Закупка путем проведения запроса цен»

Процедуры подпроцесса «Запрос путем проведения запроса цен»		Аналогичные по порядку осуществления процедуры подпроцесса «Конкурентный отбор» (приложение 1 к разделу 4)	
Процедура 1.	Разработка извещения и документации о закупке – обязательная процедура:	Процедура 1.	«Разработка извещения и документации о закупке».
Процедура 2.	Согласование и утверждение извещения и документации о закупке – обязательная процедура:	Процедура 2.	«Согласование и утверждение извещения и документации о закупке».
Процедура 3.	Размещение информации о закупке – обязательная процедура:	Процедура 3.	«Размещение информации о закупке».
Процедура 4.	Предоставление разъяснений положений извещения и/или документации о закупке – опциональная процедура:	Процедура 4.	«Предоставление разъяснений положений извещения и/или документации о закупке».
Процедура 5.	Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке, в том числе в части окончания срока подачи заявок – опциональная процедура:	Процедура 5.	«Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке, в том числе в части окончания срока подачи заявок».
Процедура 6.	Подача участниками предложений (заявок на участие в закупке) – обязательная процедура:	Процедура 7.	«Подача участниками предложений (заявок на участие в закупке)».
Процедура 7.	Открытие доступа к заявкам на участие в закупке – обязательная процедура:	Процедура 8.	«Открытие доступа к заявкам на участие в закупке».
Процедура 8.	Рассмотрение заявок на участие в закупке на соответствие установленным требованиям – обязательная процедура:	Процедура 9.	«Рассмотрение заявок на участие в закупке на соответствие установленным требованиям».
Процедура 9.	Направление запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке – опциональная процедура, осуществляемая одновременно с процедурой 8:	Процедура 10.	«Направление запросов об уточнении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке».



Процедура 10.	Проведение переторжки, в том числе подача дополнительных ценовых предложений о снижении цены договора и/или предложений в отношении иных аспектов переторжки – опциональная процедура:	Процедура 12.	«Проведение переторжки, в том числе подача дополнительных ценовых предложений о снижении цены договора и/или предложений в отношении иных аспектов переторжки».
Процедура 11.	Оценка и сопоставление заявок – обязательная процедура:	Процедура 13.	«Оценка и сопоставление заявок».
Процедура 12.	Подведение итогов закупки (выбор победителя / победителей закупки) – обязательная процедура	Процедура 14.	«Подведение итогов закупки (выбор победителя закупки / победителей закупки)».
Процедура 13.	Подведение итогов закупки (признание закупки несостоявшейся) – опциональная процедура	Процедура 15.	«Подведение итогов закупки (признание закупки несостоявшейся)».
Процедура 14.	Отмена конкурентной закупки (отказ от проведения закупки) – опциональная процедура:	Процедура 6.	«Отмена конкурентной закупки (отказ от проведения закупки)». Заказчик вправе отказаться от проведения закупки без заключения договора в любое время.

Приложение 4 к разделу 4. Форма конкурентного листа на поставку материально-технических ресурсов и/или оказание услуг
УТВЕРЖДАЮ

Пост. №__ позиции №№_____
Пост. №__ позиции №№_____
Пост. №__ позиции №№_____
Пост. №__ позиции №№_____

Председатель закупочной комиссии

«__» _____ 20__ г.

Конкурентный лист №_____ от «__» _____ 20__ г.

На выполнение заявок №_____
на поставку (оказание услуг, выполнение работ)
В период по: _____
Наименование (код) статьи бюджета _____

наименование материальных ресурсов (услуг, работ) ГОСТ, марка, квалификация, код продукции в информационной системе предприятия
сумма остатка бюджетных средств на дату заполнения _____ руб.

№ пост.	Контрагент, код в информационной системе предприятия / (на оборудование, запасные части дополнительно указывается завод-изготовитель)	Ед.изм.	Потребное / закупаемое кол-во	Цена единицы с НДС, вал.			Цена сделки, вал.		Условия оплаты	Соотношение цен предложений, %	Цены предыд. поставок с НДС	Срок поставки	Пункт отгрузки	Вид доставки	Надежность поставщика / опыт работы на рынке
				без ТЗР	ТЗР	с ТЗР	с НДС	в т.ч. НДС							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
5															

Приложено _____ ком. предложений / сертификатов / свидетельств / документов комплекта закупочной документации

Инициатор закупки: (тел. _____) _____ / _____
Согласовано: _____
Руководитель инициатора закупки: _____ / _____
Представитель ОЭБ СБ _____ / _____

Заключение о готовности к рассмотрению закупочной комиссией:

Проверено и дополнено позициями №№: __, __, __
Изменены позиции №№: __, __, __ графы №№: __, __, __
Организатор закупки _____ / _____

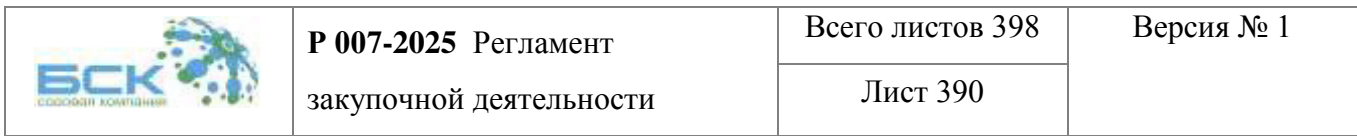
	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 389	

Протокол голосования
 по конкурентному листу
 №
 от
 «
 »

 20_г.

при голосовании за объем

№ п/п	Наименование материально- технического ресурса (лот / позиция)	Ед. изм.	Коли- чество	Результаты голосования						Ф. И. О. членов закупочной комиссии		
				Пост. № 1	Пост. № 2	Пост. № 3	Пост. № 4	Пост. № 5	Пост. № 6	Ф. И. О.	Ф. И. О.	Ф. И. О.
Цена за ед., вал. с НДС												
1.	Позиция №											
2.	Позиция №											
3.	Позиция №											
4.	Позиция №											
	Сумма сделки за лот, вал. с НДС без ТЗР:											
	ТЗР на сделку:											
	Сумма сделки за лот, вал. с НДС и ТЗР:									Пост. № 2	Пост. № 2	Пост. № 2
	в том числе НДС:											
	Условия оплаты:											
	Срок поставки:											
	Вид поставки:											
	Надежность контрагента:											
	Подпись, дата:											
	Итого голосов:			–	3	–	–	–	–			
	Выбрано большинством голосов:				У							



	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 390	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 390	

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 390	


	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 390	

Протокол голосования по конкурентному листу №
при позиционном голосовании

OT « »

20 г.

[illegible]

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 391	

Форма конкурентного листа на выполнение работ

Решение закупочной комиссии: заключить договор с контрагентами

Поз. № _____ на сумму _____ руб.

Поз. № _____ на сумму _____ руб.

Поз. № _____ на сумму _____ руб.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель закупочной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

Конкурентный лист № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

наименование работ

Наименование (код) статьи бюджета _____, сумма остатка бюджетных средств на дату заполнения _____ тыс. руб.

№ п/п	Наименование подрядной организации	Сметная стоимость в базе (2001 г.) руб.	Сметная стоимость работ в текущих ценах, руб.	Доп. затраты руб.	Материалы / оборудование в поставке заказчика, руб.	Стоимость работ без НДС, руб.	НДС, руб.	Стоимость работ с НДС, руб.	Условия оплаты	Сроки выполнения работ	Срок гарантии	Опыт работы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													

Приложено _____ ком. предложений, _____ лицензий, _____ свидетельств

Инициатор закупки (тел.) _____ / _____ /

Согласовано:

Руководитель инициатора закупки: _____ / _____ /

Заключение о готовности к рассмотрению на закупочной комиссии:

Проверено и дополнено позициями №№ _____, _____, _____
приложено _____ ком. предложений

Организатор закупки _____ / _____ /

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 392	

Приложение 5 к разделу 4. Форма конкурентного листа на базовое обеспечение продукцией

УТВЕРЖДАЮ

Заклучить договоры на базовое обеспечение со следующими организациями

Пост. № _____

Пост. № _____

Пост. № _____

Общую сумму распределить между Пост. № ____, Пост № ____, Пост № ____,

Дополнительные условия _____

Председатель закупочной комиссии

_____ / _____

« » _____ 20__ г.

от _____ « » _____ 20__ г.

Конкурентный лист №

**Базовое обеспечение
на поставку**

в период _____ **20__ г.**

на общую сумму _____ **руб.**

наименование материально-технических ресурсов

Наименование (код) статьи бюджета

лимит бюджетных средств по конкурентному листу _____ руб.

№ пост.	Контрагент, код в информационной системе предприятия / (на оборудование, запасные части дополнительно указывается завод- изготовитель)	Условия оплаты	Пункт отгрузки	Сроки поставки	Вид доставки	Надежность поставщика / опыт работы на рынке	Наличие складских помещений
1	2	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
5							

Приложено _____ ком. предложений / сертификатов / свидетельств / прайс-листов / документов комплекта закупочной документации

Инициатор закупки: (тел. _____) _____ / _____ /

Заклучение о готовности к рассмотрению тендерной комиссией:

Согласовано:

Руководитель инициатора закупки: _____ / _____ /

Проверено и дополнено позициями №№: ____, ____, ____

Организатор закупки _____ / _____ /

Представитель ОЭБ СБ _____ / _____ /



Протокол голосования по конкурентному листу №
на базовое обеспечение

от « » _____

20__ г.

№ п/п	Наименование материально- технического ресурса (лот / позиция)	Ед. изм.	Коли- чество	Результаты голосования						Ф. И. О. членов закупочной комиссии		
				Пост. № 1	Пост. № 2	Пост. № 3	Пост. № 4	Пост. № 5	Пост. № 6	Ф. И. О.	Ф. И. О.	Ф. И. О.
Цена за ед., вал. с НДС												
1.	Позиция №											
2.	Позиция №											
3.	Позиция №											
4.	Позиция №											
	Сумма сделки за лот, вал. с НДС без ТЗР:											
	ТЗР на сделку:											
	Сумма сделки за лот, вал. с НДС и ТЗР:									Пост № 2, 3, 5	Пост. № 2, 3 , 5	Пост. № 2, 3, 5
	в том числе НДС:											
	Условия оплаты:											
	Срок поставки:											
	Вид поставки:											
	Надежность контрагента:											
	Подпись, дата:											
	Итого голосов:			–	3	3	–	3	–			
	Выбрано большинством голосов:				Y	Y		Y				

Форма сравнительной таблицы на базовое обеспечение продукцией
Сравнительная таблица на базовое обеспечение продукцией от . .20 года №

№	Наименование МТР	Номера заявок	Основные характеристики	Ед. изм.	Кол-во	Наименование базового поставщика №1				Наименование базового поставщика №2				Наименование базового поставщика №3				Минимальная		Цена последней закупки, руб. с НДС	Рост цены более 10 %
						Поз. сч.	Кол-во	Цена, руб. с НДС	Сумма, руб. с НДС	Поз. сч.	Кол-во	Цена, руб. с НДС	Сумма, руб. с НДС	Поз. сч.	Кол-во	Цена, руб. с НДС	Сумма, руб. с НДС	Цена, руб. с НДС	Сумма, руб. с НДС		
1																					
2																					
3																					
ИТОГО:																					

Наименование базового поставщика	Номера заявок	Код проекта	Статья бюджета	Сумма расхода руб. с НДС	Наименование базового поставщика №1	Наименование базового поставщика №2	Наименование базового поставщика №3
Наименование базового поставщика №1					Согласованные организатором закупки позиции по счету по критерию минимальной цены / стоимости:		
					1, 4	2	3
Наименование базового поставщика №2					Выбранные отделом-инициатором позиции по счету:		
					1, 4	2	3
Наименование базового поставщика №3							

	Статья бюджета	Сумма расхода руб. с НДС	Сумма остатка, руб. с НДС
ИТОГО:			


Инициатор закупки _____ / _____ /
Руководитель инициатора закупки _____ / _____ /
Организатор закупки _____ / _____ /

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 395	

Протокол голосования по _____ сравнительной № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
таблице

при позиционном голосовании

№ п/п	Наименование материально- технического ресурса (лот / позиция)	Ед. изм.	Результаты голосования						Ф. И. О. руководителя инициатора закупки
			Пост. № 1		Пост. № 2		Пост. № 3		Ф. И. О.
			Коли- чество	Цена за ед., вал. с НДС	Коли- чество	Цена за ед., вал. с НДС	Коли- чество	Цена за ед., вал. с НДС	
1.	Позиция № 1								Пост. № 1
2.	Позиция № 2								Пост. № 2
3.	Позиция № 3								Пост. № 3
4.	Позиция № 4								Пост. № 1
	Сумма сделки за лот, вал. с НДС без ТЗР:								
	ТЗР на сделку:								
	Сумма сделки за лот, вал. с НДС и ТЗР:								
	в том числе НДС:								
	Подпись, дата:								
	Выбранные позиции к поставке:			1, 4		2		3	
	На сумму с НДС и ТЗР:								

	Р 007-2025 Регламент закупочной деятельности	Всего листов 398	Версия № 1
		Лист 396	

Приложение 6 к разделу 4. «Порядок ведения и использования реестра недобросовестных контрагентов»

1 Общие положения

1.1 Ведение и использование реестра недобросовестных контрагентов, предназначенного для исключения возможности заключения/продлонгации Договора с неблагонадежным контрагентом, недобросовестные действия/бездействия которого привели или способны привести к причинению Обществу вреда (материального ущерба), увеличению степени операционного, репутационного и иного риска.

1.2 Реестр недобросовестных контрагентов (далее – Реестр) носит информационно-справочный характер.

1.3 Ведение Реестра осуществляется лицом, ответственным за ведение Реестра в отделе экономической безопасности службы безопасности (далее – ОЭБ СБ) на сетевом диске W в папке «Реестр недобросовестных контрагентов» по форме, представленной ниже:

Реестр недобросовестных контрагентов

№ реестровой записи	Наименование контрагента	ИНН	Инициатор включения в реестр	дата включения	Дата исключения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

1.4 Включение контрагента в Реестр, а также исключение из него, осуществляется на основании официального письменного обращения (служебной записки) на имя исполнительного директора АО «БСК».

2 Факты недобросовестности, на основании которых принимается решение о включении в Реестр контрагента:

2.1 Ведение процедуры банкротства в отношении контрагента.


2.2 Односторонний отказ от исполнения договорных обязательств, при отсутствии предусмотренных договором обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.3 Предоставление недостоверных сведений и (или) фальсифицированных документов.

2.4 Распространение ложных сведений, порочащих деловую репутацию заказчика или контрагента заказчика, а также предоставление недостоверной информации о ранее поставленных (выполненных, оказанных) товарах (работах, услугах).

2.5 Существенные нарушения договора контрагентом, влекущие для другой стороны ущерб (лишение того, на что другая сторона вправе рассчитывать при заключении договора).

2.6 Количество поставленных товаров или объем выполненных (оказанных) работ (услуг) не соответствует предусмотренному договором количеству

	Р 007-2025 Регламент	Всего листов 398	Версия № 1
	закупочной деятельности	Лист 397	

(объему), если такое несоответствие причинило ущерб заказчику.

2.7 Нарушение предусмотренных договором сроков поставки (выполнения, оказания) товаров (работ, услуг), при отсутствии указанных в договоре форс-мажорных обстоятельств.

2.8 Использование материалов при выполнении работ, не предусмотренных договором, если это причинило ущерб заказчику.

2.9 Наличие трех и более нарушений договора, не относящихся к существенным.

2.10 Наличие вступившего в законную силу судебного акта, которым контрагент признан нарушившим обязательства перед АО «БСК».

2.11 Наличие информации об отрицательной репутации контрагента (наличие связанных с деятельностью контрагента уголовных дел в отношении участников/акционеров, членов Совета директоров, единоличного/коллегиального исполнительного органа, информация о причастности к терроризму, «отмыванию» денег и др.).

3 Работа с Реестром

3.1 Включение контрагентов в Реестр

3.1.1 В случае обнаружения фактов недобросовестности заинтересованное лицо направляет служебную записку на имя исполнительного директора с информацией, подтверждающей данные факты и далее, с резолюцией исполнительного директора направляется в ОЭБ СБ.

3.1.2 В случае подтверждения фактов недобросовестности, указанных или не указанных в обращении, недобросовестный контрагент включается в Реестр лицом, ответственным за ведение Реестра в службе безопасности.

3.2 Исключение контрагентов из Реестра.

3.2.1 Исключение контрагента из Реестра осуществляется лицом, ответственным за ведение Реестра в ОЭБ СБ, на основании письменного мотивированного обращения заинтересованного лица на имя исполнительного директора АО «БСК», в случае, если такой контрагент возместил причиненные фактами недобросовестности убытки.

4 Санкции, применимые к контрагентам при работе с Реестром

4.1 В случае включения контрагента в Реестр на основании подпункта 2.1 настоящего порядка заказчик применяет меры по расторжению действующего договора путем направления соглашения о расторжении ненадлежаще исполняемого договора.

4.2 В случае включения контрагента в Реестр на основании подпунктов 2.5-2.9 настоящего Порядка заказчик (его уполномоченные представители) должны применить следующие меры:

4.2.1 Принять меры по расторжению действующего договора в одностороннем/судебном порядке.

4.2.2 Не заключать договоры в будущем с данным контрагентом.

4.3 Если необходимо отступить от мер, примененных в подпунктах 4.2.1, 4.2.2 Порядка, то соответствующие документы вносятся на рассмотрение исполнительному директору.

4.4 В случае включения контрагента в Реестр на основании подпунктов 2.2-2.4, 2.10, 2.11 Порядка:

4.4.1 Заказчик (его уполномоченные представители) не должен заключать договоры с данным контрагентом.

4.4.2 Рассматривать и принимать решение по документам ненадлежаще исполняемого договора должен исполнительный директор.

[illegible]



» Вложения:

 Регламент закупочной деятельности

Срок	01.07.2025
------	------------

Срок	01.07.2025
------	------------

