УТВЕРЖДЕН
приказом Московского филиала
АО «Газпром газораспределение»
от «29» июля 2024 г. № 342

РЕГЛАМЕНТ
закупок товаров (работ, услуг) для нужд Московского филиала АО «Газпром газораспределение»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения 3
2. Термины, определения и сокращения 3
2.1. Термины и определения 3
2.2. Сокращения 4
3. Общие положения 5
4. Способы закупок и их определение 6
5. Планирование закупок 6
5.1. Подходы к планированию закупок 6
5.2. Формирование ППЗ Филиала 8
5.3. Лимит закупок по п. 17.1.9 Положения о закупках 11
5.4. Рассмотрение и утверждение позиций плана закупок 11
5.5. Формирование и утверждение плана закупок и его корректировок 13
6. Подготовка, организация и проведение закупок 13
6.1. Общие правила 13
6.2. Требования, предъявляемые к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) 13
6.3. Конкурентные закупки, маркетинговые исследования 14
6.4. Неконкурентные закупки (кроме маркетинговых исследований), закупки у взаимозависимых лиц 16
6.5. Отказ от проведения, перенос сроков закупок, аннулирование 17
6.6. Особенности закупок, участниками которых являются субъекты малого и среднего предпринимательства 18
6.7. Заключение и исполнение договоров по результатам закупок 18
7. Изменение, дополнение и расторжение договоров, заключенных по результатам закупок 19
8. Прочие положения 21
Приложение № 1 23
Приложение № 2 24
Приложение № 3 26
Приложение № 4 28
Приложение № 5 29
Приложение № 6 31

1. Область применения

Настоящий Регламент закупок товаров (работ, услуг) для нужд Московского филиала АО «Газпром газораспределение» (далее – Регламент) определяет бизнес-процессы, документооборот, сроки и ответственных лиц при планировании и осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в Московском филиале АО «Газпром газораспределение» (далее – Филиал).

2. Термины, определения и сокращения

2.1. Термины и определения

Закупка – совокупность действий, направленных на удовлетворение потребностей (нужд) заказчика в товарах, работах, услугах, осуществляемых в соответствии с планом закупки товаров (работ, услуг) для нужд Филиала, размещенным в ЕИС, за исключением случаев закупок товаров (работ, услуг), сведения об осуществлении которых не подлежат размещению в ЕИС согласно части 15 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ).

Положение о закупках – Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром, регулирующее отношения, связанные с осуществлением ПАО «Газпром» и Компаниями Группы Газпром закупочной деятельности, в том числе устанавливающее единые правила и порядок закупок товаров, работ, услуг (далее- Положение о закупках).

Группа Газпром - ПАО «Газпром» и Компании Группы Газпром.

Инициатор закупки – структурное подразделение Филиала, заинтересованное в поставке товара (выполнении работ, оказании услуг) для нужд Филиала, ответственное за ее планирование, инициирование проведения и сопровождение.

Организатор закупки (Организатор) УППЗ ООО «Газпром межрегионгаз» - управляющей организации АО «Газпром газораспределение» либо агент (ПАО «Газпром» (ЦОУЗ), АО «Газпром закупки» (специализированная Компания Группы Газпром) или иное лицо), осуществляющие организацию и проведение закупок.

Закупка на конкурентной основе (конкурентная закупка) – способ закупки товаров (работ, услуг), при котором поставщик (подрядчик, исполнитель), способный поставить товары (выполнить работы, оказать услуги) в соответствии с предметом закупки и ее условиями, выбирается на принципах открытости и состязательности (на конкурентной основе) в соответствии с требованиями, установленными Законом № 223-ФЗ и Положением о закупках.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – способ неконкурентной закупки, при котором АО «Газпром газораспределение», в лице Филиала, предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Положением о закупках.

Маркетинговые исследования – способ неконкурентной закупки, при котором Филиал выбирает наиболее выгодные для себя условия исполнения договора из числа предложенных участниками закупки в соответствии с документацией о маркетинговых исследованиях в электронной форме (запросом о возможности осуществить поставку товаров (выполнить работы, оказать услуги), заказом, направляемым потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям)) путем размещения в специализированных информационных системах или на интернет-платформах.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота, предмета закупки) – предельная (максимальная) цена товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки.

План закупок Группы Газпром – план закупок товаров, работ, услуг Группы Газпром на календарный год, формируемый ЦОУЗ в соответствии с порядком формирования, порядком и сроками размещения в ЕИС такого плана, требованиями к форме такого плана, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации, на основании потребностей в заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных структурными подразделениями ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром.

План закупок АО «Газпром газораспределение» – план закупок товаров, работ, услуг на календарный год, формируемый УППЗ в соответствии с порядком формирования, порядком и сроками размещения в ЕИС такого плана, требованиями к форме такого плана, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации, на основании потребностей в заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных структурными подразделениями Филиала.

Централизованный поставщик – ООО «Газпром комплектация», осуществляющее организацию поставок товаров для нужд Филиала.

Центральный орган управления закупками Группы Газпром (ЦОУЗ) – структурное подразделение ПАО «Газпром», созданное в целях реализации единой политики в области закупочной деятельности Группы Газпром в соответствии с принципами, установленными Положением о закупках (Департамент 646 ПАО «Газпром»).

2.2. Сокращения

АСДОБ – автоматизированная система документационного обеспечения бизнеса Филиала.

АСЭЗ – автоматизированная система электронных закупок ПАО «Газпром».

БДР – бюджет доходов и расходов Филиала.

ЕИС – Единая информационная система в сфере закупок (zakupki.gov.ru).

ИП – инвестиционная программа Филиала.

ИУС МТР – информационно-управляющая система материально-техническими ресурсами ПАО «Газпром», представляющая собой вертикально-интегрированное решение, предназначенное для автоматизации бизнес-

процессов управления централизованными поставками материально-технических ресурсов.

ИУС П ГиРГ – информационно-управляющая система предприятия для видов деятельности «газораспределение» и «реализация газа на внутреннем рынке».

Корпорация МСП – Акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

МТР – материально-технические ресурсы.

ПБ – платежный баланс Филиала.

ППЗ – позиция Плана закупок Группы Газпром.

ПУР АСБУ – подсистема управления расчетами автоматизированной системы бюджетного управления ПАО «Газпром».

СМСП – субъект малого и среднего предпринимательства.

УППЗ – Управление подготовки и проведения закупок ООО «Газпром межрегионгаз» – управляющей организации АО «Газпром газораспределение».

ОППЗ – Отдел подготовки и проведения закупок Филиала.

ФЭУ – Финансово-экономическое управление ООО «Газпром межрегионгаз» – управляющей организации АО «Газпром газораспределение».

ПЭО – Планово-экономический отдел Филиала.

3. Общие положения

3.1. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) Филиал руководствуется:

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

– Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 № 1169 «О порядке проведения мониторинга соответствия планов закупки товаров, работ, услуг, планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, внесенных в такие планы, оценки соответствия проектов таких планов, проектов изменений, вносимых в такие планы, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого

и среднего предпринимательства в закупке, порядке и сроках приостановки реализации указанных планов по результатам таких оценки и мониторинга»;

– Положением о закупках;

– Регламентом планирования закупок ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром (с использованием Автоматизированной системы электронных закупок ПАО «Газпром» (АСЭЗ));

– Положением о применении банковского сопровождения договоров ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром;

– иными локальными и организационно-распорядительными документами (в том числе письменными указаниями) ПАО «Газпром» в области закупок товаров (работ, услуг), ООО «Газпром межрегионгаз» – управляющей организации АО «Газпром газораспределение», распространяющими свое действие на Филиал;

– настоящим Регламентом.

3.2. Координацию процесса планирования, подготовку, организацию и проведение, информационное обеспечение закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с требованиями Закона № 223-ФЗ и Положения о закупках осуществляет ОППЗ.

3.3. Общая схема процесса планирования и осуществления закупок товаров (работ, услуг) представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

4. Способы закупок и их определение

4.1. Филиал применяет способы закупок, определенные Положением о закупках.

4.2. Закупки в Филиале осуществляются преимущественно на конкурентной основе, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупках.

4.3. Исчерпывающий перечень случаев, при которых Филиал вправе осуществлять неконкурентные закупки, приведен в Положении о закупках по разделам 16, 17, 22.

5. Планирование закупок

5.1. Подходы к планированию закупок

5.1.1. Планирование закупок товаров (работ, услуг) для нужд Филиала осуществляется путем составления Плана закупок Филиала на календарный год.

5.1.2. В рамках планирования закупок под планируемой датой или периодом размещения документации о закупке понимается:

– для неконкурентных закупок (за исключением маркетинговых исследований) – дата или период (месяц, год) планируемого к заключению договора (в том числе путем акцепта оферты, оплаты счета, принятия товаров (результатов выполнения работ, оказания услуг)), направленного на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Филиала;

– для конкурентных закупок и маркетинговых исследований – дата или период (месяц, год) размещения документации о закупке в ЕИС, направленной на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Филиала.

5.1.3. Планируемые закупки в части связанных с ними затрат для Филиала должны строго соответствовать данным БДР и ПБ на планируемый год, в части осуществляемых Филиалом инвестиций – ИП Филиала на планируемый год.

5.1.4. Каждый 11 месяц текущего года инициатор актуализирует свои потребности с ранее сформированным БДР на планируемый год. Ответственность за такое соответствие несут Инициаторы закупок.

5.1.5. При внеплановых потребностях Инициатор закупки формирует служебную записку на имя директора Филиала с указанием причин производственной необходимости.

5.1.6. Сроки выполнения отдельных этапов процесса планирования закупок в Филиале определяются настоящим Регламентом и основываются на сроках, устанавливаемых ЦОУЗ.

5.1.7. При изменении сроков со стороны ЦОУЗ ОППЗ в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от ЦОУЗ обеспечивает их доведение до Инициаторов закупок и (при необходимости) обеспечивает внесение изменений в настоящий Регламент.

5.1.8. Одной строке Плана закупок Филиала должна соответствовать одна планируемая закупка (один планируемый к заключению договор). При этом предмет закупки должен совпадать с предметом планируемого к заключению договора, направленного на закупку товаров (работ, услуг) для нужд Филиала.

5.1.9. Группировка потребностей в товарах (работах, услугах) и объединение таких потребностей в закупки должны осуществляться с учетом однородности таким образом, чтобы приобретение товаров (работ, услуг), входящих в одну закупку, могло быть осуществлено у одного поставщика (подрядчика, исполнителя) наиболее оптимальным образом с точки зрения логистики, специфики, экономической эффективности путем заключения только одного договора.

5.1.10. Не допускается необоснованное дробление планируемых закупок одноименных товаров (работ, услуг) или их групп, на отдельные закупки (договоры) в течение планируемого календарного года, при условии, что потребность в таких товарах (работах, услугах) на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемых товаров (работ, услуг).

5.1.11. Не допускается планирование закупок товаров (МТР), снятых с производства на момент планирования.

5.1.12. В процессе производственно-хозяйственной деятельности заключение договоров, направленных на закупку товаров (работ, услуг) для нужд Филиала, с предметом, отличным от предмета соответствующей закупки в Плане закупок Филиала, запрещено.

5.1.13. Планирование закупок товаров (работ, услуг) для нужд Филиала осуществляется путем включения закупок в План закупок Группы Газпром с использованием АСЭЗ, при этом в План закупок Филиала включаются закупки, утвержденные в Плане закупок Группы Газпром.

5.1.14. В случае если закупки товаров (работ, услуг) для нужд Филиала осуществляются с привлечением Централизованного поставщика, планированию в качестве закупок подлежат исключительно услуги Централизованного поставщика, при этом закупаемые Централизованным поставщиком товары (работы, услуги) не являются закупками для Филиала.

5.1.15. При планировании конкурентных закупок и маркетинговых исследований (далее – КЗ и МИ) стоимостью до 3 млн. руб. (без учета НДС) необходимо руководствоваться едиными требованиями для конкурентных закупок и маркетинговых исследований Группы Газпром. При этом пакет документов, прилагаемых к таким закупкам в АСЭЗ в директории «Сотрудничество», должен в том числе в обязательном порядке включать:

– техническое задание;

– расчет начальной (максимальной) цены договора (формат Excel);

– проект подлежащего заключению договора со всеми приложениями.

5.2. Формирование ППЗ Филиала

5.2.1. Инициаторы закупок обеспечивают своевременное и достаточное планирование закупок товаров работ, услуг, входящих в их сферу ответственности и необходимых для эффективного осуществления производственно-хозяйственной деятельности Филиала.

5.2.2. Формирование ППЗ в части МТР осуществляется Инициаторами закупок в соответствии с п. 5.2.5 Регламента не позднее чем за 90 календарных дней до заключения договора. Инициатор направляет необходимую информацию в ОППЗ письмом на адрес электронной почты tender@gazpromgrm.ru.

5.2.3. При формировании ППЗ учитываются реальные сроки потребности в товарах (результатах выполнения работ, оказания услуг), сроки рассмотрения закупок ЦОУЗ (п. 5.4.2 Регламента), сроки организации и проведения закупок (п. 6.3.7 Регламента), а также возможные риски, связанные с поставкой товаров выполнением работ, оказанием услуг.

5.2.4. Формирование ППЗ осуществляется в разрезе разделов Плана закупок Группы Газпром (Приложение № 2 к Регламенту) в периоды, предшествующие устанавливаемым ПАО «Газпром» как периоды приема потребностей в товарах (работах, услугах) в План закупок Группы Газпром. ОППЗ обеспечивает своевременное доведение информации об установленных ПАО «Газпром» периодах приема потребностей в товарах (работах, услугах) в План закупок Группы Газпром до Инициаторов закупок путем рассылки по электронной почте.

5.2.5. Состав обязательных документов, прикрепляемых к карточке ППЗ в АСЭЗ[1]:

Способ, предмет закупки		Перечень документов	
Конкурентная закупка, маркетинговые исследования	Работы, услуги	1.	Пояснительная записка, раскрывающая необходимость, состав, содержание и объем работ (услуг), направление использования результатов выполнения работ (оказания услуг), невозможность выполнения работ (оказания услуг) собственными силами
		2.	Проект договора, предполагаемый к заключению по результатам закупки
		3.	Проект технического задания на закупку работ (услуг) (по форме, установленной Приложением № 4 к Регламенту)
		4.	Расчет начальной (максимальной) цены договора (лота, предмета закупки), выполненный в соответствии с требованиями Положения о закупках
		5.	Обосновывающие документы к расчету начальной (максимальной) цены договора (лота, предмета закупки) (коммерческие предложения, калькуляции, сметы, тарифы и т.д.)
		6.	Документы (письма) ПАО «Газпром» (в случаях, предусмотренных Положением о закупках и иными организационно-распорядительными документами (в том числе письменными указаниями) ПАО «Газпром» в области закупок товаров (работ, услуг), распространяющими свое действие на Общество/ Управляемую организацию) при наличии), согласовывающие закупку (потребность в работах (услугах) и определяющие ее необходимость
	Товары	1.	Пояснительная записка, раскрывающая необходимость и направление использования предполагаемых к закупке товаров
		2.	Проект договора, предполагаемый к заключению по результатам закупки
		3.	Расчет начальной (максимальной) цены договора (лота, предмета закупки), выполненный в соответствии с требованиями Положения о закупках
		4.	Обосновывающие документы к расчету (коммерческие предложения, калькуляции, сметы, тарифы и т.д.)
		5.	Документы (письма) ПАО «Газпром» (в случаях, предусмотренных Положением о закупках и иными организационно-распорядительными документами (в том числе письменными указаниями) ПАО «Газпром» в области закупок товаров (работ, услуг), распространяющими свое действие на Общество/ Управляемую организацию) при наличии), согласовывающие закупку (потребность в работах (услугах)) и определяющие ее необходимость
Неконкурентная закупка (кроме маркетинговых исследований)	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании п. 17.1.9 Положения о закупках	1.	Проект договора, прошедший согласование в Обществе и планируемый к заключению по результатам закупки
		2.	Расчет цены проекта договора, выполненный в соответствии с требованиями Положения о закупках
		3.	Обосновывающие документы к расчету (коммерческие предложения, калькуляции, сметы, тарифы и т.д.)
		4.	Пояснительная записка, раскрывающая необходимость и направление использования предполагаемых к закупке товаров, раскрывающая необходимость состав, содержание и объем работ

[1] Состав документов по каждому из пунктов Положения о закупках определяется руководящими письмами ЦОУЗ. При изменении перечня обязательных документов ОППЗ обеспечивает их доведение до Инициаторов закупок путем рассылки по электронной почте.

Способ, предмет закупки		Перечень документов	
			(услуг), направление использования результатов выполнения работ (оказания услуг), невозможность выполнения работ (оказания услуг) собственными силами
		5.	Заключение Управления корпоративной защиты Общества о возможности заключения договора с выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (допускается представление в виде листа согласования к проекту договора)
	На иных основаниях Положения о закупках	1.	Проект договора, прошедший внутреннее согласование в Обществе и планируемый к заключению по результатам закупки
		2.	Расчет начальной (максимальной) цены закупки, выполненный в соответствии с требованиями Положения о закупках
		3.	Пояснительная записка, раскрывающая необходимость и направление использования предполагаемых к закупке товаров/ раскрывающая необходимость состав, содержание и объем работ (услуг), направление использования результатов выполнения работ (оказания услуг), невозможность выполнения работ (оказания услуг) собственными силами, а также обоснование выбранного способа закупки
		4.	Обосновывающие документы к расчету (коммерческие предложения, калькуляции, сметы, тарифы и т.д.)
		5.	Материалы (решения, резолюции, поручения, приказы, распоряжения, нормативно-правовые акты, иное), подтверждающие возможность осуществления неконкурентной закупки на основании выбранного пункта Положения о закупках
		6.	Заключение Управления корпоративной защиты Общества о возможности заключения договора с выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (допускается представление в виде листа согласования к проекту договора)

5.2.6. При формировании ППЗ в АСЭЗ Инициатор закупки указывает уникальный внутренний номер закупки Филиала, присваиваемый ОППЗ. Запрос направляется Инициатором закупки по форме установленной Приложением № 6 к Регламенту на адрес электронной почты tender@gazpromgrm.ru.

5.2.7. После завершения процесса формирования ППЗ Инициатор закупки направляет в ОППЗ на адрес электронной почты tender@gazpromgrm.ru заявку, с указанием информации номера ППЗ в АСЭЗ, номера проекта договоров в АСДОБ и предмета закупки.

5.2.8. На основании полученной заявки ОППЗ в срок не более 3 (Трех) рабочих дней осуществляет проверку сформированных ППЗ и при отсутствии замечаний осуществляет их акцептование для включения в План закупок Группы Газпром в периоды, определенные ПАО «Газпром» как периоды приема потребностей в товарах (работах, услугах) в План закупок Группы Газпром. При наличии замечаний заявка Инициатора закупки может быть отклонена с соответствующими комментариями. В соответствии с полученными замечаниями Инициатор закупки обеспечивает необходимую доработку (корректировку) ППЗ и направление повторной заявки в ОППЗ в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня отклонения, но не позднее 1 (Одного) рабочего дня до закрытия периода приема потребностей в товарах (работах, услугах) в План закупок Группы Газпром, установленного ЦОУЗ.

5.2.9. Акцептование ППЗ для включения в План закупок Группы Газпром в периоды, отличные от определенных ПАО «Газпром» как периоды приема потребностей в товарах (работах, услугах) в План закупок Группы Газпром, допускается в исключительных и обоснованных случаях и возможно только по решению ЦОУЗ. В целях получения такого решения Инициатор закупки направляет в ОППЗ служебной запиской (письмом) обоснование необходимости внеплановой закупки (в том числе невозможности инициировать закупку в плановые сроки) с указанием сформированной ППЗ. ОППЗ осуществляет подготовку и направление соответствующего обращения в ЦОУЗ.

5.2.10. Инициаторы закупок принимают во внимание, что внеплановые закупки, не имеющие достаточных оснований, могут расцениваться ЦОУЗ как нарушение требований к осуществлению закупочной деятельности в Филиале.

5.2.11. За полноту, достоверность, корректность направляемых сведений и прилагаемых к ППЗ документов, а также указываемых параметров и признаков ППЗ, несут ответственность Инициаторы закупок.

5.3. Лимит закупок по п. 17.1.9 Положения о закупках

5.3.1. Организационно-распорядительными документами ЦОУЗ устанавливается лимит (предельная суммарная стоимость) закупок товаров (работ, услуг), осуществляемых АО «Газпром газораспределение» у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании п. 17.1.9 Положения о закупках в течение календарного года (далее – лимит).

5.3.2. В целях контроля соблюдения лимита и недопущения его превышения УППЗ осуществляет:

– расчет и корректировку лимита в соответствии с правилами, определяемыми ЦОУЗ;

– определение возможности осуществления отдельных закупок товаров (работ, услуг), предложенных Инициаторами закупок на этапе планирования, способом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании п. 17.1.9 Положения о закупках, исходя из данных о размере лимита, его фактическом остатке и дальнейшем использовании, принципов открытости и эффективности закупок.

5.3.3. В случае наличия признаков дробления закупок ОППЗ вправе отказать Инициатору закупки в осуществлении закупки способом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании п. 17.1.9 Положения о закупках и предложить Инициатору закупки осуществить закупку иным способом, предусмотренным Положением о закупках.

5.4. Рассмотрение и утверждение позиций плана закупок

5.4.1. Рассмотрение и утверждение ППЗ осуществляет ЦОУЗ с использованием АСЭЗ. В процессе рассмотрения ППЗ по решению ЦОУЗ могут быть задействованы структурные подразделения ПАО «Газпром», профильные по отношению к предмету соответствующей закупки.

5.4.2. Сроки рассмотрения и утверждения ППЗ ЦОУЗ в зависимости от способов закупок[2]:

Способ закупки, основание (пункт Положения о закупках)		Срок рассмотрения и утверждения
Конкурентные закупки, маркетинговые исследования		Не менее 17 рабочих дней, включая анализ цены/ экспертизу – 10 рабочих дней
Безальтернативные закупки		Автоматически после акцептования УППЗ в соответствии с п. 5.2.8 Регламента
Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	17.1.8, 17.1.11, 17.1.15, 17.1.19.1, 17.1.21, 17.1.24, 17.1.25, 17.1.26	Не менее 20 рабочих дней
	Иные основания	Автоматически после акцептования УППЗ в соответствии с п. 5.2.8 Регламента
Закупки у взаимозависимых лиц без проведения маркетинговых исследований	22.13.5, 22.13.6.1, 22.13.6.2, 22.13.6.3, 22.13.6.4, 22.13.6.5, 22.13.6.6, 22.13.6.7, 22.13.6.8, 22.13.6.9, 22.13.7, 22.13.9	Не менее 20 рабочих дней
	Иные основания	Автоматически после акцептования УППЗ в соответствии с п. 5.2.8 Регламента

5.4.3. При отклонении ЦОУЗ ППЗ в процессе рассмотрения, ОППЗ информирует о таком отклонении Инициатора закупки, который осуществляет ее доработку (устранение замечаний ЦОУЗ) в течение срока, установленного ЦОУЗ для каждой ППЗ, и повторное направление на рассмотрение в ЦОУЗ через ОППЗ.

5.4.4. При рассмотрении и утверждении ППЗ по решению ЦОУЗ может быть откорректирована начальная (максимальная) цена закупки.

5.4.5. Результатом рассмотрения ППЗ ЦОУЗ может являться:

– утверждение ППЗ (в том числе определение организатора закупки, изменение начальной (максимальной) цены закупки);

– возврат ППЗ на доработку;

– отклонение (аннулирование) ППЗ.

[2] Сроки рассмотрения и утверждения ППЗ являются ориентировочными и могут быть изменены по решению ЦОУЗ. При изменении сроков рассмотрения и утверждения ППЗ ОППЗ обеспечивает их доведение до Инициаторов закупок путем рассылки по электронной почте.

5.5. Формирование и утверждение плана закупок и его корректировок

5.5.1. План закупок формируется УППЗ на календарный год из числа ППЗ, имеющих статус в АСЭЗ «ППЗ утверждена».

5.5.2. УППЗ осуществляет направление проекта Плана закупок Управляемой организации или его корректировку на оценку соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие СМСП в закупке, в отношении конкретных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации, в Корпорацию МСП. По результатам оценки соответствия Корпорация МСП осуществляет выдачу заключения, подтверждающего контроль соблюдения Управляемой организацией доли закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в общем объеме закупок товаров (работ, услуг) (п. 6.6 Регламента).

5.5.3. План закупок Управляемой организации формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и утверждается начальником УППЗ (или в его отсутствие заместителем начальника УППЗ).

5.5.4. УППЗ обеспечивает размещение Плана закупок Управляемой организации в ЕИС в срок, установленный законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда План закупок не подлежит размещению в ЕИС.

5.5.5. Утвержденный План закупок Управляемой организации является основанием для проведения закупок и заключения договоров, направленных на закупку товаров (работ, услуг) для нужд Управляемой организации.

6. Подготовка, организация и проведение закупок

6.1. Общие правила

6.1.1. Закупки товаров (работ, услуг) осуществляются в соответствии с утвержденным Планом закупок Управляемой организации.

6.1.2. Осуществление закупок (организация и проведение закупок, заключение договоров, направленных на закупку товаров (работ, услуг), принятие результатов выполнения работ (оказания услуг)), не предусмотренных в Плане закупок Управляющей организации на текущий календарный год, не допускается.

6.1.3. Способы проведения закупок определяются утвержденным Планом закупок Управляющей организации.

6.2. Требования, предъявляемые к поставщикам (подрядчикам, исполнителям)

6.2.1. При проведении закупок товаров (работ, услуг) для нужд Филиала к участникам закупок устанавливаются требования в соответствии с Положением о закупках и разделом 8.4 Руководства по качеству ООО «Газпром межрегионгаз» - управляющей организации АО «Газпром газораспределение».

6.2.2. При проведении конкурентных закупок и маркетинговых исследований обязательные, а в случаях, предусмотренных Положением о закупках, и квалификационные требования к участникам закупок устанавливаются Организатором закупки с учетом предложений Инициатора закупки в документации о закупке.

6.2.3. При проведении неконкурентных закупок (кроме маркетинговых исследований) оценка соответствия поставщиков (подрядчиков, исполнителей) предъявляемым требованиям обеспечивается Инициатором закупки.

6.3. Конкурентные закупки, маркетинговые исследования

6.3.1. Не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты размещения закупочной документации в АСЭЗ, установленной ЦОУЗ при утверждении соответствующей ППЗ, Инициатор закупки обеспечивает подготовку и направление в ОППЗ следующих документов:

– проект договора (в том числе все его приложения), подготовленный и согласованный в установленном в Филиале порядке и предполагаемый к заключению по результатам закупки;

– утвержденное заместителем директора Филиала по направлению деятельности Инициатора закупки[3] техническое задание на закупку товаров (работ, услуг)[4] (форма технического задания на закупку товаров установлена Приложением № 3 к Регламенту, форма технического задания на закупку работ (услуг) установлена Приложением № 4 к Регламенту).

6.3.2. Документы, предусмотренные п. 6.3.1 Регламента, необходимые для организации и проведения конкурентных закупок и маркетинговых исследований (с размещением в ЕИС в текущем году), направляются Инициатором закупки в ОППЗ не позднее 01 декабря текущего года.

6.3.3. Документы, предусмотренные п. 6.3.1 Регламента, направляются в ОППЗ Инициатором закупки служебной запиской.

6.3.4. В случае если Планом закупок Группы Газпром в качестве Организатора соответствующей закупки определен агент, ОППЗ обеспечивает направление документов, указанных в п. 6.3.1 Регламента, агенту. В этом случае процесс организации, проведения и контроля за проведением закупки осуществляется агентом, при этом взаимоотношения между Филиалом с агентом регулируются заключенным агентским договором.

6.3.5. В случае если Планом закупок Группы Газпром в качестве Организатора соответствующей закупки определена Управляемая организация, УППЗ обеспечивает подготовку и утверждение документации о закупке,

---

[3] В случае если инициатором закупки выступает обособленное подразделение (филиал) Управляющей организации, техническое задание на закупку товаров, (работ, услуг) утверждается директором филиала Управляющей организации.

[4] ОППЗ обеспечивает проверку ТЗ на предмет недопущения ограничения конкуренции участников закупки при проведении закупки. До его утверждения техническое задание на закупку товаров (работ, услуг) подлежит согласованию с ОППЗ путем его визирования.

определяет состав комиссии по осуществлению закупки, а также осуществляет проведение закупки в соответствии с Положением о закупках.

6.3.6. Начало проведения закупки (размещение в ЕИС документации о ее проведении) осуществляется в месяце планируемого года, указанном в Плане закупок Филиала в качестве планируемой даты (периода) размещения в ЕИС документации о закупке.

6.3.7. Продолжительность отдельных этапов закупок в случае, если Организатором закупки выступает УППЗ:

№ п/п	Содержание этапа	Продолжительность
1.	Подготовка и утверждение документации о закупке, состава комиссии по осуществлению закупки, размещение документации о закупке в ЕИС	5–10 рабочих дней[5]
2.	Прием заявок участников закупки	Не менее 5 рабочих дней[6]
3.	Анализ, рассмотрение и оценка заявок участников закупки, подведение итогов закупки, оформление итогового протокола	5–10 рабочих дней[7]
4.	Размещение итогового протокола в ЕИС	Не позднее чем через три дня со дня подписания протокола[8]
5.	Заключение договора по результатам состоявшейся конкурентной закупки/ маркетинговых исследований	Не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в ЕИС протокола, составленного по результатам закупки[9]

[5] Определяется УППЗ в зависимости от предмета закупки и исчисления с момента получения служебной записки от инициатора закупки в соответствии с п.6.3.3

[6] Определяется УППЗ в зависимости от способа, предмета, объема закупки и необходимых инициатору закупки сроков заключения договора по результатам закупки в соответствии с Положением о закупках. Срок приема заявок может быть увеличен в случае внесения изменений в документацию о закупке.

[7] Определяется УППЗ в документации о проведении закупки в зависимости от способа и предмета закупки, при этом срок может быть продлен УППЗ в процессе проведения закупки в зависимости от состава и количества участников закупки и исчисляется с момента открытия доступа к заявкам участников закупки.

[8] Сроки размещения протоколов в ЕИС, составляемых в ходе закупки, устанавливаются Законом № 223-ФЗ

[9] За исключением случаев необходимости одобрения заключения договора органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) распорядительными документами Заказчика, а также случаев обжалования действий (бездействия) Организатора, Заказчика, комиссии по осуществлению конкурентных закупок (комиссии по маркетинговым исследованиям), оператора электронной площадки при осуществлении закупки в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В этих случаях

6.3.8. Продолжительность отдельных этапов закупок в случае, если Организатором закупки выступает агент, определяется таким агентом в соответствии с условиями заключенного с ним агентского договора.

6.3.9. В случае необходимости внесения изменений в план закупок, извещение о закупке и (или) документацию о закупке, размещенную в ЕИС, Инициатор закупки направляет соответствующее уведомление в ОППЗ в форме служебной записки (письма). Служебная записка (письмо) в обязательном порядке должна содержать обоснование необходимости внесения изменений в сведения о закупке, размещенные в ЕИС, с приложением документов, предусмотренных п. 6.3.1 Регламента. В этом случае срок подачи заявок на участие в закупке продлевается в порядке, установленном Законом № 223-ФЗ.

6.3.10. Организатор закупки (УППЗ, агент) вправе привлечь Инициатора закупки к анализу, рассмотрению и оценке заявок участников закупки в качестве эксперта, при этом Инициатор закупки обеспечивает выполнение соответствующих функций в сроки, установленные Организатором исходя из сроков проведения этапов закупки, указанных в документации о закупке.

6.3.11. ОППЗ обеспечивает доведение протокола, составленного Организатором закупки по результатам проведения конкурентной закупки (маркетинговых исследований), до сведения Инициатора закупки путем направления по электронной почте в течение 1 (Одного) рабочего дня после размещения протокола в ЕИС.

6.3.12. Протокол, составленный по результатам закупки, является основанием для заключения Инициатором закупки договора, направленного на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Филиала, с победителем закупки/участником, заявка которого содержит наиболее выгодные условия.

6.4. Неконкурентные закупки (кроме маркетинговых исследований), закупки у взаимозависимых лиц

6.4.1. Неконкурентная закупка (безальтернативная закупка, закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка с использованием Торгового портала, закупка на торгах), закупка у взаимозависимого лица осуществляется с определенным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в месяце планируемого года, указанном в Плане закупок Филиала в качестве планируемой даты (периода) размещения в ЕИС документов о закупке.

6.4.2. Определение цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включая порядок определения формулы цены, определения и обоснования цены единицы товара, работы,

---

договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения соответствующего решения антимонопольного органа.

услуги, определения максимального значения цены договора, осуществляются Инициатором закупки в соответствии с Положением о закупках. При этом ОППЗ на этапе согласования проекта договора, предполагаемого к заключению по результатам закупки, вправе провести собственный расчет цены товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки, с предложением Инициатору закупки (по результатам проведенного расчета) осуществить закупку товаров (работ, услуг) на более выгодных для Филиала условиях.

6.5. Отказ от проведения, перенос сроков закупок, аннулирование

6.5.1. Отказ от проведения, перенос сроков неконкурентных закупок (кроме маркетинговых исследований), утвержденных в Плане закупок Группы Газпром, возможны в случае наличия обоснованной необходимости и по решению Инициатора закупки. В целях отказа от проведения закупки или переноса сроков публикации в ЕИС извещения о проведении закупки Инициатор закупки направляет в ОППЗ служебную записку (письмо) с обоснованием причин отказа в сроки, не превышающие период проведения закупки, установленный в плане закупок Филиала, или с обоснованием переноса сроков публикации в ЕИС извещения о закупке в рамках текущего календарного года.

6.5.2. Отказ от проведения, перенос сроков проведения конкурентных закупок и маркетинговых исследований, включенных в План закупок Группы Газпром, допускается в исключительных и обоснованных случаях. При этом Инициаторы закупок направляют соответствующее уведомление в ОППЗ в форме служебной записки (письма). Служебная записка (письмо) в обязательном порядке должна содержать развернутое обоснование необходимости отказа и (или) переноса сроков закупки с приложением обосновывающих документов (при наличии).

6.5.3. В случае не направления Инициатором закупки в ОППЗ служебных записок (писем), указанных в пп. 6.5.1–6.5.2 Регламента, а также в случае непредставления Инициатором закупки в ОППЗ документов, предусмотренных п. 6.3.1 Регламента, в сроки, указанные в п. 6.3.2 Регламента, ОППЗ инициирует аннулирование ППЗ в АСЭЗ.

6.5.4. Отказ от проведения или перенос сроков конкурентных закупок и маркетинговых исследований, предусмотренных Планом закупок Группы Газпром и Организатором закупки которых определено ПАО «Газпром», может расцениваться ЦОУЗ как нарушение Инициаторами закупок требований к осуществлению закупочной деятельности Филиала.

6.5.5. На основании служебных записок (писем) Инициаторов закупок, указанных в пп. 6.5.1–6.5.2 Регламента, ОППЗ с помощью УППЗ вносит необходимые изменения в План закупок Группы Газпром и План закупок Филиала, а также (при необходимости) в извещение и (или) в документацию о соответствующей закупке, размещенные в ЕИС.

6.6. Особенности закупок, участниками которых являются субъекты малого и среднего предпринимательства

6.6.1. ОППЗ организовывает и контролирует осуществление филиалом закупок товаров (работ, услуг) с соблюдением требований к годовому объему таких закупок у СМСП, в размере, определенном в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.6.2. Планом закупок Группы Газпром для каждой конкурентной закупки/маркетинговых исследований определяются следующие требования к участию СМСП:

– участниками закупки являются любые лица, в том числе СМСП;

– участниками закупки являются только СМСП;

– привлечение участником закупки к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП.

6.6.3. Определение требований к участию СМСП (п. 6.6.2 Регламента) для каждой закупки осуществляется на этапе формирования Плана закупок Группы Газпром в соответствии с Перечнем товаров (работ, услуг), закупки которых осуществляются у СМСП (далее – Перечень), а также с учетом плановых и фактических объемов закупок в календарном году.

6.6.4. Перечень разрабатывается УППЗ с учетом предложений структурных подразделений Общества, а также рекомендаций ЦОУЗ, утверждается приказом по Обществу/Управляемой организации, размещается Инициаторами закупок в АСЭЗ и УППЗ в ЕИС.

6.6.5. Организатор закупки руководствуется требованиями к участию СМСП, определенными в Плане закупок Группы Газпром, при организации и проведении конкурентных закупок/маркетинговых исследований.

6.6.6. Инициаторы закупок руководствуются требованиями к участию СМСП, определенными в Плане закупок Группы Газпром, при осуществлении неконкурентных закупок (кроме маркетинговых исследований).

6.7. Заключение и исполнение договоров по результатам закупок

6.7.1. Инициатор закупки обеспечивает:

– подготовку, заключение и исполнение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Филиала, заключаемого по результатам закупки, в соответствии с Положением о договорной работе в Московском филиале АО «Газпром газораспределение»;

– внесение информации о договоре и об изменении или расторжении договора (с приложением скан-копии договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении), заключенного по результатам закупки, в ПУР АСБУ в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента заключения договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении) путем интеграции из ИУС П ГиРГ.

– оповещение ОППЗ о факте заключения договора и/или об изменении (расторжении) договора с субпоставщиком (субподрядчиком, соисполнителем) (с приложением скан-копии договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении)) в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента заключения договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении) на адрес электронной почты tender@gazpromgrm.ru;

– внесение информации и документов о полном исполнении договора в ПУР АСБУ в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты полного исполнения договора сторонами, оповещение ОППЗ о произведенной загрузке путем направления сообщения на адрес электронной почты tender@gazpromgrm.ru и направление в ОППЗ служебной записки (письмом), согласованной с Бухгалтерией, ПЭО, Управлением налогового учета и налоговой отчетности ООО «Газпром межрегионгаз» подтверждающей факт исполнения договора сторонами;

– формирование в АСЭЗ анкеты об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договора, заключенного по результатам закупки, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты полного исполнения такого договора сторонами;

– отражение информации о претензионной и судебной работе в отношении контрагентов, допускающих нарушения своих договорных обязательств, в АСЭЗ в порядке, установленном ПАО «Газпром».

Ответственность за непредставление, а также нарушение срока представления, установленного настоящим пунктом Регламента, документов и информации в ОППЗ несет руководитель подразделения Филиала – Инициатора закупки.

6.7.2. На основании информации (документов), полученной от Инициатора закупки в соответствии с п. 6.7.1 Регламента, ОППЗ обеспечивает размещение необходимых сведений в ЕИС в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

7. Изменение, дополнение и расторжение договоров, заключенных по результатам закупок

7.1. Дополнительные соглашения (соглашения о расторжении, иные соглашения, уведомления (извещения) и прочие документы, оформление которых влечет установление, изменение или прекращение прав и обязанностей сторон по договору (далее именуются также – дополнительные соглашения в соответствующем числе и падеже)) к договорам подлежат обязательному внесению в АСЭЗ.

7.2. Изменение предмета, объема, состава закупаемых товаров (работ, услуг), цены закупаемых товаров (работ, услуг) (в том числе единичных расценок) и срока исполнения обязательств по договору и иных условий, которые влияют или могут повлиять на указанные положения договора, а также расторжение договора подлежат обязательному предварительному

согласованию с ЦОУЗ в случаях, предусмотренных Положением о закупках, в порядке, установленном ЦОУЗ с использованием АСЭЗ.

7.3. ОППЗ обеспечивает доведение до Инициаторов закупок порядка согласования изменения и (или) расторжения договоров, определенного ЦОУЗ, в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения соответствующего порядка.

7.4. Согласование изменения и (или) расторжения договоров с ЦОУЗ осуществляется с использованием АСЭЗ.

7.5. Инициатор закупки с учетом сроков заключения дополнительного соглашения к договору и плановых сроков рассмотрения дополнительного соглашения ЦОУЗ (п. 7.8 Регламента) осуществляет формирование карточки проекта дополнительного соглашения к договору в АСЭЗ с оповещением ОППЗ посредством электронной почты.

7.6. Состав обязательных документов, прикрепляемых к карточке проекта дополнительного соглашения в АСЭЗ[10]:

– договор с приложениями;

– ранее заключенные дополнительные соглашения с приложением документов (в том числе письма ПАО «Газпром» /скриншоты из АСЭЗ), подтверждающих согласование таких дополнительных соглашений с ЦОУЗ (в случаях, когда согласование было обязательным)[11];

– документ-основание для заключения договора;

– проект дополнительного соглашения, подлежащего заключению и согласованного в установленном порядке в Обществе (с приложениями, имеющими существенное значение для рассмотрения вопроса о его согласовании);

– документы-основания для заключения дополнительного соглашения (обосновывающие изменения документы/решения/письма и т.п.);

– информация об изменении условий договора (форма – Приложение № 5 к Регламенту)[12]. Информацию об изменениях условий договора также необходимо представлять в редактируемом формате;

– расчет цены и обосновывающие документы, на основании которых он произведен, в том числе иные документы, которые необходимы

---

[10] Требования по предоставлению документов устанавливаются ЦОУЗ в зависимости от способа закупки, по результатам которой заключен договор.

[11] При заключении дополнительных соглашений без обязательного для таких дополнительных соглашений согласования с ЦОУЗ необходимо приложить пояснительную записку о причинах несоблюдения установленного порядка.

[12] Формируется Инициатором закупки с указанием Ф.И.О., должности, контактного телефона, адреса электронной почты, визируется Инициатором закупки и подписывается руководителем УППЗ либо лицом, его замещающим. Информация предоставляется в формате pdf и редактируемом формате.

для проведения процедуры анализа цены в соответствии с требованиями ПАО «Газпром», а также сравнительная таблица в формате «было-стало»[13];

– документ-согласование профильного структурного подразделения ПАО «Газпром»;

– иные документы, имеющие существенное значение для рассмотрения вопроса о согласовании изменений и дополнений в договор.

7.7. На основании полученного уведомления (п. 7.5 Регламента) ОППЗ в течение 3 (Трех) рабочих дней осуществляет проверку сформированной карточки дополнительного соглашения к договору в АСЭЗ и при отсутствии замечаний осуществляет ее акцептование. Замечания (при их наличии) доводятся до Инициатора закупки в рабочем порядке путем направления сообщения по электронной почте, при этом Инициатор закупки обеспечивает доработку (корректировку) карточки дополнительного соглашения в АСЭЗ в сроки, установленные ЦОУЗ.

7.8. Сроки согласования дополнительных соглашений ЦОУЗ:

– дополнительные соглашения, требующие рассмотрения ЦОУЗ, – 35 (тридцать пять) рабочих дней[14];

– дополнительные соглашения, не требующие рассмотрения ЦОУЗ, – автоматически с момента акцептования дополнительного соглашения ОППЗ в АСЭЗ – до 3 (трех) рабочих дней.

7.9. Фактом согласования ЦОУЗ проекта дополнительного соглашения к договору, заключенному по результатам закупки, является присвоение карточке проекта дополнительного соглашения в АСЭЗ статуса «ДС утверждено».

8. Прочие положения

8.1. ОППЗ осуществляет постоянный мониторинг законодательства Российской Федерации и организационно-распорядительных документов ПАО «Газпром» в области закупок товаров (работ, услуг), а также обеспечивает (при необходимости) своевременное внесение изменений в настоящий Регламент.

8.2. В случае возникновения противоречий между организационно-распорядительными документами (в том числе письменными указаниями) ПАО «Газпром» и настоящим Регламентом преобладающую силу имеют организационно-распорядительные документы (в том числе письменные указания) ПАО «Газпром».

8.3. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляет ОППЗ, при этом при выявлении его систематических нарушений со стороны Инициаторов закупки, влекущих негативные последствия для Филиала, ОППЗ

---

[13] В случае если дополнительным соглашением предусматривается изменение цены договора, единичных расценок/тарифов, к дополнительному соглашению должен быть приложен соответствующий расчет. Информация предоставляется в формате pdf и редактируемом формате.

[14] Срок согласования дополнительных соглашений является ориентировочным и может быть изменен по решению ЦОУЗ.

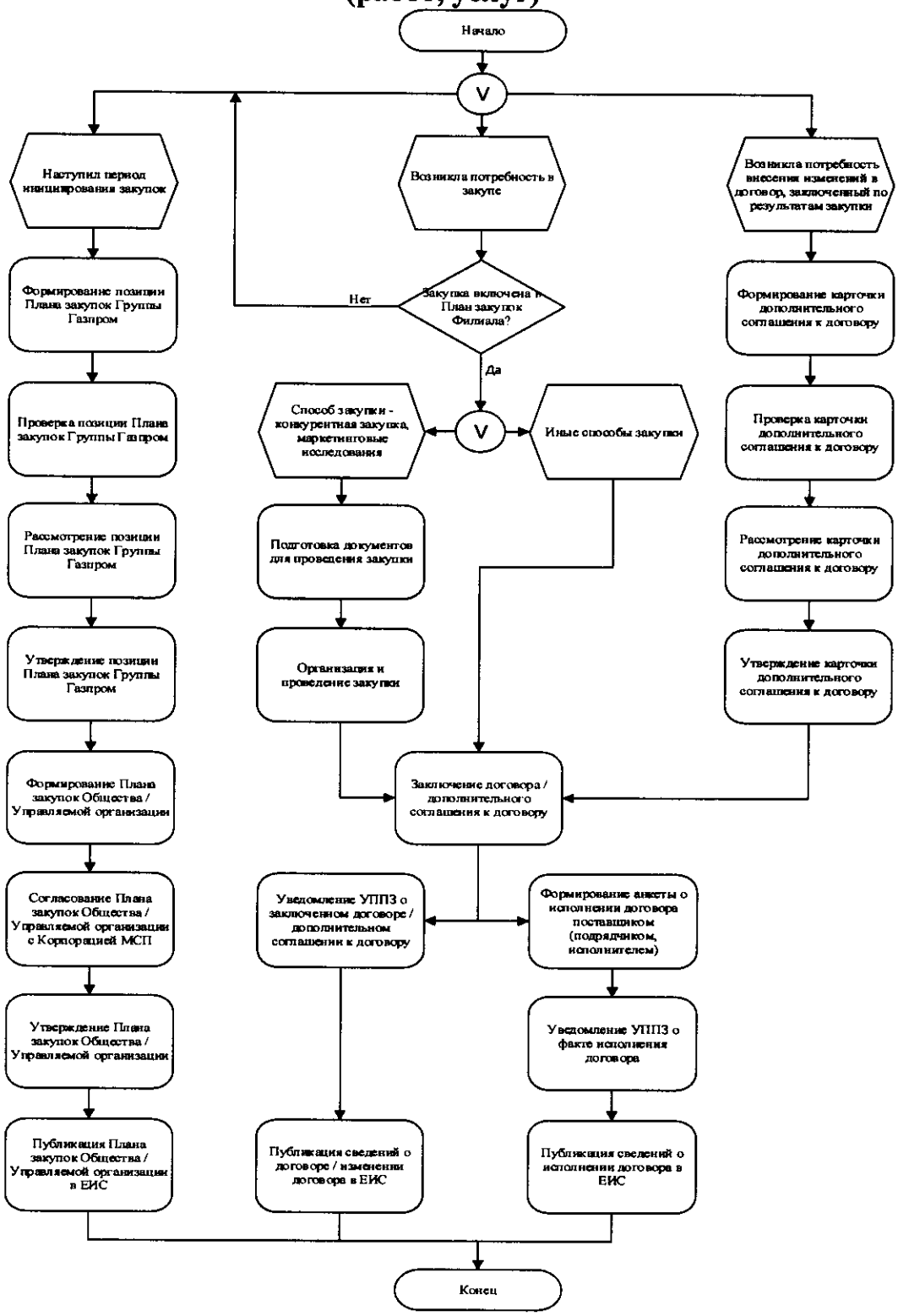
доводит до сведения директора филиала соответствующую информацию для принятия управленческих решений.

8.4. Ответственность за исполнение настоящего Регламента несут работники Филиала, участвующие в процессах, связанных с планированием и (или) осуществлением закупок товаров (работ, услуг) для нужд Филиала, в пределах своей компетенции.

8.5. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для нужд Филиала путем заключения договоров представителями Филиала в соответствии с требованиями Положения о порядке заключения договоров представителями ООО «Газпром межрегионгаз» и АО «Газпром газораспределение», их учета, хранения и контроля исполнения, утвержденного приказом Общества, структурные подразделения Общества, ответственные за организацию работы по надлежащему исполнению договора на представление интересов, в рамках которого привлечен соответствующий представитель Филиала, обеспечивают выполнение совместно с таким представителем функций Инициатора закупки, предусмотренных Регламентом.

Приложение № 1
к Регламенту закупок товаров (работ, услуг) для нужд Московского филиала АО «Газпром газораспределение»

Общая схема процесса планирования и осуществления закупок товаров (работ, услуг)[15]



[15] Применяется Управляющей организацией при осуществлении закупок без привлечения Централизованного поставщика.

Приложение № 2
к Регламенту закупок товаров (работ, услуг) для нужд Московского филиала АО «Газпром газораспределение»

Разделы Плана закупок Группы Газпром

№ п/п	Номер раздела	Наименование раздела
1.	1.1	Строительно-монтажные работы и прочие работы (услуги) за счет инвестиционных средств ПАО «Газпром»
2.	1.2	Проектно-изыскательские работы, включая отдельные изыскания, за счет инвестиционных средств ПАО «Газпром»
3.	1.4	Закупки за счет средств, выделяемых на эксплуатационное бурение на месторождениях за счет инвестиционных средств ПАО «Газпром»
4.	1.5	Строительно-монтажные работы и прочие работы (услуги) за счет инвестиционных программ дочерних обществ ПАО «Газпром»
5.	2.1	Работы (услуги) за счет собственных средств дочерних обществ ПАО «Газпром» и прочих источников финансирования
6.	2.3	Субподрядные закупки проектно-изыскательских работ
7.	3	Закупки для выполнения геологоразведочных работ и добычи ресурсов, и сопутствующие работы (услуги)
8.	4.1	Товары (материально-технические ресурсы) по статьям капитального строительства за счет инвестиционных средств ПАО «Газпром»
9.	4.2	Товары (материально-технические ресурсы) для капитального ремонта за счет собственных средств дочерних обществ ПАО «Газпром» основных видов деятельности
10.	4.3	Товары (материально-технические ресурсы) за счет собственных средств дочерних обществ ПАО «Газпром» и прочих источников финансирования, в том числе для ремонтно-эксплуатационных и производственно-эксплуатационных нужд
11.	4.4	Товары (материально-технические ресурсы) длительного цикла изготовления на этапе проектирования
12.	4.5	Товары (материально-технические ресурсы) за счет инвестиционных программ дочерних обществ ПАО «Газпром», в том числе оборудование, не требующее монтажа
13.	4.6	Товары (материально-технические ресурсы) за счет средств, предусмотренных управленческими расходами ПАО «Газпром»

№ п/п	Номер раздела	Наименование раздела
14.	5.1	Работы по диагностическому обследованию и капитальному ремонту за счет собственных средств дочерних обществ ПАО «Газпром» основных видов деятельности
15.	5.2	Работы по техническому обслуживанию и текущему ремонту за счет собственных средств дочерних обществ ПАО «Газпром» основных видов деятельности
16.	5.3	Работы по диагностическому обследованию и капитальному ремонту, техническому обслуживанию и текущему ремонту вспомогательных объектов за счет собственных средств дочерних обществ ПАО «Газпром» основных видов деятельности
17.	5.4	Работы по диагностическому обследованию и капитальному ремонту, техническому обслуживанию и текущему ремонту за счет собственных средств дочерних обществ ПАО «Газпром» не основного вида деятельности и небюджетируемых дочерних обществ
18.	6	Работы (услуги) за счет средств, предусмотренных управленческими расходами ПАО «Газпром»
19.	7.1	Прединвестиционные исследования
20.	7.2	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
21.	8.1	Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с преддоговорной работой за счет инвестиционной программы ПАО «Газпром»
22.	8.2	Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с преддоговорной работой за счет собственных средств ПАО «Газпром» и дочерних обществ ПАО «Газпром»

Приложение № 3
к Регламенту закупок товаров (работ, услуг) для нужд Московского филиала АО «Газпром газораспределение»

Форма технического задания на закупку товаров

Начало формы

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(подпись, Ф.И.О.)

«___»_____20___г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ

1.	Номер ППЗ		
2.	Заказчик		
3.	Организатор		
4.	Предмет закупки		
5.	Ассортимент, количество товаров	В соответствии с Спецификацией (Приложение № 1 к Техническому заданию)	
6.	Начальная (максимальная) цена (далее – НМЦ)	_____ рублей (в т.ч. НДС) _____ рублей (без НДС) Метод определения НМЦ:[16]	
7.	Срок (период, график) поставки		
8.	Место поставки		
9.	Порядок (условия) поставки		
10.	Обязательные требования, предъявляемые к участникам закупки[17]		
11.	Квалификационные требования, предъявляемые к участникам закупки и подлежащие оценке[18]		
12.	Прочие условия		
13.	Приложение	1.	Спецификация
		…	
		N	

Инициатор закупки:

_____
(должность) (подпись) (ФИО)

УППЗ:

_____
(должность) (подпись) (ФИО)

[16] Указывается метод определения начальной (максимальной) цены согласно Положению о закупках.

[17] Указываются обязательные требования и нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми устанавливаются такие требования.

[18] Указываются измеримые квалификационные требования, подлежащие оценке и обладание которыми в той или иной мере может быть подтверждено участниками закупки.

Приложение
к Техническому заданию
на закупку товаров

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№№ п/п	Наименование товара	Характеристики товара[19]	Допустимость эквивалента (Да/Нет)[20]	Значимые характеристики эквивалента[21] (точные (неизменные)[22] минимальные и (или) максимальные значения показателей)	Единица измерения	Количество
1	2	3	4	5	6	7
1						
…						
N						

Конец формы

[19] Функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки.

[20] Указание значения «Нет» (недопустимость поставки эквивалента) допускается в исключительных случаях, установленных Законом № 223-ФЗ.

[21] Значимые характеристики, используются для определения эквивалентности товара, предложенного к поставке участниками товара.

[22] Указание точных (неизменных) показателей характеристик товара должно быть обоснованным и не приводить конкуренции среди участников закупки.

Приложение № 4
к Регламенту закупок товаров (работ, услуг) для нужд Московского филиала АО «Газпром газораспределение»

Форма технического задания на закупку работ (услуг)

Начало формы

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(подпись, Ф.И.О.)

«___»_____20___г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ РАБОТ (УСЛУГ)

1.	Номер ППЗ		
2.	Заказчик		
3.	Организатор		
4.	Предмет закупки		
5.	Начальная (максимальная) цена (далее – НМЦ)	_____ рублей (в т.ч. НДС) _____ рублей (без НДС) Метод определения НМЦ:[23]	
6.	Срок (период, график) выполнения работ (оказания услуг)		
7.	Место выполнения работ (оказания услуг)		
8.	Состав, содержание и объем работ (услуг)		
9.	Порядок (условия) выполнения работ (оказания услуг)		
10.	Обязательные требования, предъявляемые к выполнению работ (оказанию услуг)		
11.	Обязательные требования, предъявляемые к участникам закупки[24]		
12.	Квалификационные требования, предъявляемые к участникам закупки и подлежащие оценке[25]		
13.	Прочие условия		
14.	Приложение	1.	
		…	
		N	

Инициатор закупки:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

УППЗ:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Конец формы

[23] Указывается метод определения начальной (максимальной) цены согласно Положению о закупках.

[24] Указываются обязательные требования и нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми устанавливаются такие требования.

[25] Указываются измеримые квалификационные требования, подлежащие оценке и обладание которыми в той или иной мере может быть подтверждено участниками закупки.

Приложение № 5
к Регламенту закупок товаров (работ, услуг) для нужд Московского филиала АО «Газпром газораспределение»

Форма информации об изменении условий договора

Начало формы

Информация об изменении условий договора

№№ п/п	Сведения о закупке и договоре	
1.	Сведения о договоре, заключенном по итогам конкурентной закупки/маркетингового исследования	
1.1.	№ процедуры	*Необходимо указать номер процедуры закупки в ЕИС.*
1.2.	Организатор процедуры	*Необходимо указать организатора процедуры*
2.	Сведения о договоре, заключенном без проведения конкурентных закупок/маркетинговых исследований с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
2.1.	Пункт Положения о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром, в соответствии с которым заключен договор	*Необходимо указать пункт Положения о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром*
2.2.	Тип (приказ, распоряжение, поручение), реквизиты (дата, номер) документа- основания в соответствии с которым заключен договора	*Необходимо указать тип и реквизиты документа-основания*
3.	Реквизиты договора (дата, номер)	*Дата и номер договора*
4.	Заказчик	*Необходимо указать наименование организации заказчика*
5.	Подрядчик (исполнитель, поставщик)	*Необходимо указать наименование организации подрядчика*
6.	Предмет договора	*Необходимо указать предмет договора в соответствии с условиями договора*
7.	Цена договора, руб. без НДС	*Необходимо указать актуальную цену договора с учетом всех заключенных дополнительных соглашениях (далее – ДС) (если менялась – указать, в редакции какого дополнительного соглашения)*
8.	Выполненные работы, руб. без НДС	*Необходимо указать, на какую сумму произведена оплата по договору на момент формирования проекта ДС*
9.	Срок действия договора (с … по …)	*Необходимо указать актуальный срок действия договора с учетом всех заключенных ДС*
10.	Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров (с … по …)	*Необходимо указать актуальный срок оказания услуг, поставки товаров с учетом всех заключенных ДС*

11.	Информация о наличии финансирования	*Указать информацию о наличии выделенного финансирования с учетом проекта ДС*	
12.	Краткая причина внесения изменений	*Краткое описание причин заключения ДС со ссылкой на документы-основания*	
13.	Ссылка на соответствующий пункт письма ПАО «Газпром», согласно которому ДС направляется на согласование	*Указать пункт письма*	
Сведения об изменении условий договора			
№№ п/п договора	Формулировка, включенная в договор и соответствующая проекту договора, прилагаемого к закупочной документации	Предлагаемая редакция соответствующего пункта договора	Обоснование использования редакции, отличной от закупочной документации
	Указывается точная формулировка из действующей редакции только в той части, которая подлежит изменению. Позиции, которые остаются неизменными, указывать необходимости нет	*Указывается точная формулировка из проекта ДС только в той части, которая подлежит изменению. Позиции, которые остаются неизменными, указывать необходимости нет*	*Подробное указание причин заключения ДС (корректировка проектной документации, новые объемы и т.д.) с указанием пунктов документов-оснований. Необходимо вносить информацию исключительно в части вносимых изменений в сопоставлении действующая редакция/редакция ДС. В случае если изменяемые положения договора ранее корректировались ДС по отношению к первоначальной редакции договора, необходимо указать, каким ДС определена актуальная редакция*

Начальник отдела подготовки
и проведения закупок
Московского филиала
АО «Газпром газораспределение» ФИО _____
(подпись, дата)

Начальник структурного подразделения – инициатор закупки ФИО, тел., e-mail. (подпись, дата)

Исполнитель в подразделении-Инициаторе закупки: Ф.И.О., тел., e-mail. (подпись, дата)

Приложение № 6
к Регламенту закупок товаров (работ, услуг) для нужд Московского филиала АО «Газпром газораспределение»

Форма запроса уникального номера закупки

Начало формы

№	Способ закупки	Раздел Плана	Служба	Номер закупки	Предмет договора	Кол-во	Ед. изм.	Плановая цена закупки (без НДС)	Плановая цена закупки (с НДС)	Номер проекта в АСДОБ АСДОУ)	Пункт Положения	Контрагент	ИНН	Отнесение контрагента к СМСП (Да/Нет)

Конец формы