

Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и
радиоэлектроники «Донинтех»
(ГБПОУ РО «БТИТиР»)

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании Совета
трудоого коллектива
протокол № 10 от «05» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «БТИТиР»
Н.Р.Яковлева /
приказ № 118 от «08» мая 2026 г.



**РЕГЛАМЕНТ
ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК
В ГБПОУ РО «БТИТиР»**

2026

г.Батайск

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Термины и определения	4
5. Процесс осуществления закупок и порядок согласования документов на закупку	5
6. Планирование закупки	5
7. Подготовка технического задания (описания объекта закупки)	8
8. Предоставление национального режима при осуществлении закупок	9
9. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК)	10
10. Подготовка извещения и проекта контракта	11
11. Публикация закупки в единой информационной системе	13
12. Заключение контракта	15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент планирования и организации закупок государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно - Регламент; Техникум) устанавливает общий порядок осуществления закупочной деятельности, описывает процесс взаимодействия субъектов планирования и организации закупок, а также компетенции субъектов планирования и организации закупок.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный Закон № 44-ФЗ от 05.04.2013г	Гражданский кодекс Российской Федерации Бюджетный кодекс Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»
Постановлением Правительства РФ от 23 декабря 2024 г. № 1875	«О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
Федеральный Закон №135-ФЗ от 26.07.2006	«О защите конкуренции»
Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ	«О противодействии коррупции»
Закон Ростовской области от 12.05.2009 №218-ЗС	«О противодействии коррупции в Ростовской области»
-	Положение об антикоррупционной политике

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения Техникума, вовлеченные в процесс планирования и организации закупок для нужд Техникума. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками Техникума, задействованными в процессе планирования и организации закупок.

3.2. Настоящий Регламент регулирует отношения, связанные с заключением (изменением, расторжением) и исполнением договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и иных, по которым Техникум выступает в качестве заказчика, покупателя, лицензиата/сублицензиата, страхователя и т.п.

3.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и определяет следующие цели и задачи:

- проведение экономически обоснованных и прозрачных закупок;
- обеспечение эффективного и целевого расходования средств Техникума;
- своевременное удовлетворение нужд структурных подразделений Техникума в товарах, работах и услугах;
- соблюдение норм законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- утверждение простой и доступной схемы взаимодействия между субъектами системы организации закупок, распределение обязанностей и ответственности между субъектами системы организации закупок Техникума
- иные локальные нормативные акты Техникума в области планирования и организации закупок (в том числе касающиеся порядка согласования и заключения договоров) должны соответствовать настоящему Регламенту и действовать в части, им не противоречащей.

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 4.1. **Договор/Контракт** — соглашение двух или нескольких сторон об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
- 4.2. **Документы на закупку** — комплект документов, необходимый для осуществления закупочных процедур. Документы на закупку подразделяются на внутренние и публикуемые. Внутренний документ на закупку (заявка на закупку/служебная записка, проект договора и проч.) - это комплект документов, предоставляемый ответственным лицом структурного подразделения в соответствии с требованиями настоящего Регламента и направленный для согласования ответственными должностными лицами. Публикуемые документы на закупку — документы, подготовленные специалистом по закупке в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.3. **Заявка на приобретение товаров (работ, услуг)** для обеспечения нужд Техникума (далее Заявка) — документ, оформляемый инициатором закупки для приобретения товаров (работ, услуг).
- 4.4. **Специалист по закупкам** - специалист, осуществляющий функции по размещению закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также приобретения товарно—материальных ценностей для нужд структурных подразделений.
- 4.5. **ЕИС** — Единая информационная система в сфере закупок.
- 4.6. **Закупочная документация** — конкурсная документация, аукционная документация, извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, размещаемая в ЕИС в целях предоставления участникам закупки информации о размещаемых закупках и условиях участия в закупках.
- 4.7. **Закупочная процедура** — установленный действующим законодательством Российской Федерации порядок определения контрагента, который будет осуществлять поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Техникума на основании заключенного договора.
- 4.8. **Контрагент** — сторона, с которой Техникум планирует заключить договор или состоит в договорных отношениях.
- 4.9. **Инициатор закупки** — структурное подразделение Техникума, работник (работники) структурного подразделения Техникума, подписавшие Заявку на приобретение товаров (работ, услуг), требуемых для нужд данного подразделения.
- 4.10. **Ответственное лицо** — инициатор закупки, осуществляющий приемку и экспертизу результатов исполнения договора (его отдельных этапов), исполнение иных условий договора, в том числе гарантийных обязательств.
- 4.11. **НМЦК** — начальная максимальная цена контракта/договора.
- 4.12. **Однородные товары** — 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. Однородные работы, услуги

— работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, 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.

4.13. **План-график закупок** — внутренний документ Техникума, подготовленный специалистом по закупкам, с учетом выделенных лимитов финансирования, в основу которого положены прогнозы потребностей структурных подразделений Техникума в товарах, работах, услугах на календарный год.

4.14. **План-график закупок** — это Документ по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2019 года № (ред. от 02.09.2025) "О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации" (вместе с "Положением о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", об особенностях включения информации в такие планы-графики и планирования закупок заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государства, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок"), содержащий сведения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Техникума, формируемый на календарный год (или иной срок, установленный законодательством) и размещаемый в ЕИС.

4.15. **Субъекты закупок** — работники Техникума, структурные подразделения, вовлеченные в процесс планирования и организации закупок в соответствии с настоящим Регламентом.

4.16. **ПФХД** — план финансово—хозяйственной Деятельности на текущий финансовый год плановые периоды.

5. ПРОЦЕСС ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК И ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАКУПКУ

5.1. Осуществление закупок в Техникуме предусматривает следующие основные этапы:

- планирование закупок товаров, работ, услуг;
- выбор способа закупки;
- определение поставщиков/подрядчиков/исполнителей (путем проведения конкурентных или неконкурентных способов закупки) и заключение договоров;
- исполнение договоров.

5.2. Инициирование закупки для нужд структурных подразделений Техникума должно осуществляться до начала исполнения такого договора с учетом периода, необходимого для согласования соответствующих документов на закупку и регламентированного времени для проведения закупочной процедуры.

5.3. При проведении закупки с единственным поставщиком — физическим лицом, необходимо прикреплять к заявке сведения о трудовых отношениях контрагента (копия трудовой книжки, сведения о состоянии индивидуального лицевого счета, заявление на согласие обработки персональных данных).

5.4. По результатам рассмотрения направленной заявки (служебной записки) ответственным лицом - специалистом по закупке, принимается решение о согласовании (утверждении) Заявки или направлении на доработку (уточнении сведений).

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ

6.1. Планирование закупок по Федеральному закону № 44-ФЗ (далее – Закон № 44-ФЗ) осуществляется через формирование, утверждение и ведение планов-графиков. Это ключевой этап контрактной системы, который определяет перечень, объёмы, сроки и другие параметры

предстоящих закупок. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

Срок формирования плана-графика - на период действия, закрепленного законодательством о закупках (Статья 16 Закона 44-ФЗ), Законом о бюджете. Для региональных — на один или три года. Если контракт выходит за пределы планового периода, закупка включается в план-график на весь срок её осуществления с разбивкой сумм по годам.

6.2. Процесс планирования закупок осуществляется с учетом потребностей структурного подразделения в товарах, работах и услугах.

6.3. Ответственное лицо на основе собранных им данных формирует план-график закупок в соответствии с выделенными лимитами финансирования.

6.4. План-график закупок и все изменения к нему согласуются с руководителем техникума, главным бухгалтером), или лицами, исполняющими обязанности руководителя и главного бухгалтера.

6.5. Способ закупки определяется с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации, исходя из характера закупки, сроков удовлетворения потребностей структурного подразделения и иных условий.

Выбор способа закупки осуществляется Техникумом с учетом следующего:

- приоритетными всегда являются конкурентные способы закупки (аукцион, конкурс, запрос котировок);

- неконкурентные способы (в том числе закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Не допускается искусственное разделение (дробление) закупок однородных товаров (работ, услуг), когда на стадии планирования и (или) подготовки заявки структурным подразделением была известна потребность в закупке большего объема товаров (работ, услуг) с целью применения неконкурентных способов закупок.

Допускается изменение способа закупки в связи с целесообразностью группировки идентичных закупок по соображениям экономической эффективности, стандартизации, а также в целях сокращения сроков проведения закупочной процедуры.

6.6. Этапы планирования:

6.6.1. Подготовка к формированию плана-графика. До внесения первой строки заказчик обязан провести мониторинг нормативной базы: проверить наличие позиций в каталоге товаров, работ, услуг (КТРУ), определить коды ОКПД2, учесть требования национального режима (запреты, ограничения, условия допуска) и рассчитать обязательный объём закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (не менее 25% от совокупного годового объёма закупок).

6.6.2. Формирование плана-графика. Государственный или муниципальный заказчик формирует план-график в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы РФ с учётом положений бюджетного законодательства. Государственные, муниципальные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия формируют план-график при планировании финансово-хозяйственной деятельности. Региональные и муниципальные заказчики могут формировать планы-графики через собственные информационные системы или напрямую в ЕИС. Исключением являются закупки, имеющие гриф государственной тайны, — они формируются в бумажном виде и присоединяются к плану-графику в виде отдельного приложения.

6.6.3. Утверждение плана-графика. Документ утверждается в течение 10 рабочих дней после: доведения до государственного или муниципального заказчика объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ;

утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных, муниципальных учреждений, государственных, муниципальных унитарных предприятий;

заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности РФ;

заключения соглашений о предоставлении субсидий на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность РФ;

доведения на соответствующий лицевой счёт по переданным полномочиям объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Утверждение происходит путём подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое имеет право действовать от имени заказчика.

6.6.4. Размещение в ЕИС. После утверждения план-график проходит форматно-логическую проверку и контроль. При отсутствии замечаний документ размещается в ЕИС автоматически в течение одного часа.

В план-график включаются:

идентификационные коды закупок, определённые в соответствии со статьёй 23 Закона №44-ФЗ;

наименование объекта и (или) наименований объектов закупок;

объём финансового обеспечения для осуществления закупок;

сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;

информация об обязательном общественном обсуждении закупок в соответствии со статьёй 20 Закона №44-ФЗ;

иная информация, определённая порядком, предусмотренным постановлением №1279.

Также в плане-графике могут отражаться данные о закупках у единственного поставщика, централизованных закупках, совместных конкурсах и аукционах и другие сведения.

6.6.5. Внесение изменений в план-график

Планы-графики подлежат изменению при необходимости:

приведения их в соответствие с изменениями требований ккупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены) и (или) нормативных затрат;

изменения доведённого до заказчика объёма прав в денежном выражении, показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности, решений или соглашений о предоставлении субсидий;

реализации решения, принятого по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

использования экономии, полученной при осуществлении закупки;

выдачи предписания органами контроля;

возникновения обстоятельств, которые невозможно было предвидеть на дату утверждения плана-график, и в иных случаях, установленных порядком формирования, утверждения и ведения планов-графиков.

Изменения вносятся посредством размещения в ЕИС новой редакции плана-графика с указанием даты внесения изменений. Дата внесения изменений — дата утверждения новой редакции.

После изменения плана-графика закупку можно проводить не ранее чем через 10 дней.

6.6.6. Особенности

Закупки, срок осуществления которых превышает срок действия плана-графика, включаются в него на весь срок планируемых закупок.

Нарушение срока утверждения плана-графика или внесения в него изменений влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц.

7. ПОДГОТОВКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ (ОПИСАНИЯ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ)

7.1. Техническое задание (ТЗ) по 44-ФЗ — это документ, который описывает требования к объекту закупки (товарам, работам, услугам). Он является обязательной частью закупочной документации и размещается в извещении о закупке вместе с остальным пакетом документов. ТЗ позволяет определить соответствие закупаемых товаров (работ, услуг) требованиям заказчика.

За формирование ТЗ отвечает контрактная служба (контрактный управляющий). К составлению рекомендуется привлекать юристов и экспертов, имеющих опыт в конкретной области закупок. Документ утверждается руководителем заказчика или другим уполномоченным лицом.

7.2. Основные требования к ТЗ

Форма и содержательная часть ТЗ не регламентируются законом, но при его составлении необходимо руководствоваться статьёй 33 44-ФЗ («Правила описания объекта закупки»). Согласно этой статье:

описание объекта закупки должно быть объективным;

в ТЗ должны указываться функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости);

документация о закупке должна содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров (работ, услуг) требованиям заказчика. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения, которые не могут изменяться;

следует использовать, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся характеристик объекта закупки, установленные в соответствии с техническими регламентами, ГОСТами, СНиПами и другими нормативно-техническими документами. Если заказчик использует другие показатели, требования, обозначения или терминологию, в документации должно содержаться обоснование такой необходимости;

запрещено включать в описание объекта закупки требования, которые ограничивают конкуренцию, за исключением случаев, когда это необходимо для более точного и чёткого описания характеристик объекта закупки.

7.3. Структура ТЗ

ТЗ может включать следующие разделы:

Общая информация о закупке. Указываются сведения о заказчике (наименование, адрес, режим работы), общие сведения о закупке (способ определения поставщика, цели закупки, источник финансирования, нормативно-правовая база), дополнительные пояснительные сведения.

Описание объекта закупки. Здесь детализируются характеристики объекта: функциональные (основное назначение и условия использования), технические (конкретные данные, параметры, физические величины показателей), качественные (совокупность свойств, характеристик, признаков), эксплуатационные (надёжность, работоспособность, условия эффективной эксплуатации).

Требования к объекту закупки. Учитываются положения статьи 33 44-ФЗ, например, правила указания товарных знаков (если они необходимы, то обязательно добавляется «или эквивалент»).

Условия закупки. Указываются обязательные для исполнения требования, включая все исходные данные и требования федеральных законов, стандартов, технических условий и т. д..

Приложения (на усмотрение заказчика) — планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты тестовых испытаний и другие материалы, которые помогают уточнить требования.

7.4. Что включать в описание объекта закупки

Наименование объекта закупки и код ОКПД2 (при необходимости).

Установление запретов/ограничений/преимуществ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 декабря 2024 г. № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Количество (объем) закупаемых товаров, периодичность поставки.

Место поставки (например, адрес объекта, где должны быть выполнены работы или куда должны быть доставлены товары).

Сроки поставки (для товаров) или выполнения работ, оказания услуг.

Требования к качеству и безопасности объекта закупки. Например, указание, что товар должен быть новым, не бывшим в употреблении, ремонте и т. д..

Требования к упаковке и маркировке.

Гарантийный срок и объем предоставления гарантий качества.

Условия по сервисному обслуживанию, монтажу, пусконаладочным работам, обучению сотрудников (при необходимости).

Требования к подтверждению соответствия (например, наличие сертификатов, регистрационных удостоверений).

При закупке машин и оборудования в ТЗ необходимо установить требования к гарантийному сроку, объему предоставления гарантий качества, гарантийному обслуживанию, расходам на обслуживание в течение гарантийного срока, монтажу и наладке товара, если они предусмотрены технической документацией.

7.5. Запреты и ограничения.

Нельзя указывать конкретные товарные знаки, фирменные наименования, сведения о производителе, стране происхождения товара, если это не предусмотрено исключениями статьи 33 44-ФЗ.

Запрещено устанавливать требования, которые ограничивают количество участников закупки, за исключением случаев, когда это необходимо для точного описания характеристик объекта.

Нельзя включать в один лот технологически и функционально не связанные между собой товары, работы, услуги.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОГО РЕЖИМА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

8.1. При осуществлении закупок предоставляется национальный режим, обеспечивающий происходящему из иностранного государства или группы иностранных государств товару, работе, услуге, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным гражданином или иностранным юридическим лицом, равные условия с товаром российского происхождения, работой, услугой, соответственно выполняемой, оказываемой российским гражданином или российским юридическим лицом за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, а также пунктом 6.2. Постановлением Правительства от 23 декабря 2024 г. № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее — Постановление Правительства № 1875) установлены следующие меры:

а) запрет закупок товаров, по перечню согласно приложению № 1 Постановления Правительства № 1875 (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

б) ограничение закупок товаров, по перечню согласно приложению № 2 Постановления Правительства № 1875 (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами; поставляемых

в) преимущество в отношении товаров российского происхождения (в том числе соответственно при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами.

9. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ Контракта (НМЦК)

9.1. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) — ключевой этап планирования закупки, регулируемый статьёй 22 Федерального закона № 44-ФЗ и Методическими рекомендациями, утверждёнными приказом Минэкономразвития РФ №567 от 02.10.2013. Один из основных методов определения НМЦК — **метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)**, который предполагает сбор информации о ценах на идентичные или однородные товары, работы, услуги. Для этого заказчик направляет запросы коммерческих предложений потенциальным поставщикам.

9.2. Подготовка запроса коммерческих предложений

Согласно п. 3.7 и п. 3.16 Методических рекомендаций № 567, для получения информации о ценах рекомендуется направить запросы о предоставлении ценовой информации **не менее чем трем поставщикам**. При этом приоритет отдаётся исполнителям, у которых в течение трёх лет, предшествующих определению НМЦК, был опыт выполнения аналогичных контрактов. Важно, чтобы прошлые контракты были исполнены без применения к поставщику неустоек, штрафов и пеней.

В запросе необходимо указать:

- полное наименование организации-заказчика, её реквизиты (адреса, телефоны, email);
- Ф. И. О. ответственного сотрудника, его должность и контакты для обратной связи;
- подробное описание объекта закупки (товар, работа, услуга), включая количественные данные, единицу измерения, объём выполняемых работ;
- сведения, необходимые для определения идентичности или однородности объекта закупки;
- основные условия исполнения контракта: требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения исполнения контракта, требования к гарантийному сроку и объёму предоставления гарантий качества;
- сроки, в которые компания должна предоставить ценовую информацию;
- пометку о том, что процедура сбора информации не влечёт за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика;
- требование к поставщику включить в ответ: цену единицы товара, работы, услуги; общую цену контракта на условиях из запроса; срок действия цены; расчёт цены.

Унифицированного бланка для запроса коммерческих предложений нет, но документ должен соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025. Можно разработать стандартный бланк для регулярного использования, чтобы сэкономить время и минимизировать ошибки. Запрос можно направлять любым удобным способом, включая электронную почту. Срок ответа поставщиков по 44-ФЗ — не менее 7 календарных дней.

Все расчеты и собранные коммерческие предложения оформляются в отдельный документ — обоснование НМЦК, который будет неотъемлемой частью закупочной документации.

9.3. Использование коммерческих предложений для обоснования НМЦК

После получения ответов от поставщиков заказчик регистрирует их в делопроизводстве и использует для расчёта НМЦК. В соответствии с п. 3.13 Методических рекомендаций №567, не рекомендуется использовать информацию от исполнителей, которые включены в реестр недобросовестных поставщиков (РНП), из анонимных источников, а также из коммерческих предложений, не отвечающих требованиям рекомендаций. Кроме того, нельзя учитывать информацию без расчёта цен.

Для определения однородности полученных ценовых показателей рассчитывается коэффициент вариации по формуле:

$$V = x / \sigma \times 100,$$

где \bar{x} — средняя величина цены, σ — среднеквадратическое отклонение. Если расчётное значение коэффициента вариации находится в пределах 33%, то такие ценовые предложения считаются однородными.

На основе анализа полученных данных заказчик формирует обоснование НМЦК. Рекомендуемая форма обоснования приведена в приложении 1 к Приказу Минэкономразвития РФ № 567.

9.4. Другие методы определения НМЦК:

- Нормативный метод. Применяется, если для закупаемого товара (работы, услуги) установлены предельные цены в соответствии с требованиями к нормированию. Например, для канцелярии, мебели, расходных медицинских материалов.

- Тарифный метод. Используется, если цены регулируются государством или муниципальными правовыми актами (электроэнергия, водоснабжение, услуги связи и т. д.). НМЦК определяется по тарифам, установленным в нормативных актах.

- Проектно-сметный метод. Применяется для закупок, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, сохранением объектов культурного наследия. Основан на проектной документации, включающей сметную стоимость работ. С 1 июня 2026 года для строительства действует новая методика: сметная стоимость актуализируется под текущий уровень цен с учётом индексов фактической инфляции и прогнозных показателей.

- Затратный метод. Применяется, если невозможно использовать другие методы. Заключается в суммировании затрат и обычной прибыли в определённой сфере деятельности. Учитываются производственные расходы, затраты на приобретение, реализацию, логистику, страхование.

Если ни один из методов неприменим, заказчик может использовать иные методы, но обязан обосновать невозможность применения стандартных.

После определения начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) следующим шагом является подготовка и размещение извещения о закупке

10. ПОДГОТОВКА ИЗВЕЩЕНИЯ И ПРОЕКТА КОНТРАКТА

10.1. Размещение извещения о закупке на портале ЗМО.

Если закупка соответствует лимитам, установленным для ЗМО (например, по 44-ФЗ сумма одной закупки не должна превышать 600 тысяч рублей, а годовой объём — 2 миллиона рублей или 10% от всех закупок заказчика, но не более 50 миллионов рублей), следующим шагом является подготовка и размещение извещения о закупке на портале ЗМО (электронном магазине малых закупок). Этот процесс включает несколько этапов, которые необходимо выполнить последовательно.

Чтобы разместить закупку малого объёма на портале rostovoblzmo.rts-tender.ru, необходимо выполнить несколько шагов. Портал работает на базе электронной торговой площадки (ЭТП) РТС-тендер и регулируется Постановлением Правительства Ростовской области от 30.05.2018 №355.

10.2. Регистрация на портале

Если организация уже зарегистрирована на РТС-тендер, повторно проходить процедуру не требуется. Вход осуществляется с помощью квалифицированной электронной подписи (КЭП).

Если аккредитации нет, необходимо пройти регистрацию с использованием КЭП. Порядок регистрации:

Нажать «Вход» и выбрать «Регистрация поставщиков».

Заполнить форму с данными организации.

Завершить регистрацию на портале и подтвердить корректность предоставленных сведений.

Перейти на сайт rostovoblzmo.rts-tender.ru.

10.3. Размещение извещения о закупке

После регистрации нужно авторизоваться в личном кабинете и выполнить следующие действия:

Перейти в раздел «Закупки» → «Создать закупку».

Заполнить карточку извещения, указав:

1) объект закупки;

2) начальную максимальную цену контракта (НМЦК);

3) условия исполнения контракта (требования к порядку поставки, сроки, порядок оплаты, размер обеспечения исполнения контракта, требования к гарантийному сроку и объёму предоставления гарантий качества и т. д.).

Прикрепите к извещению:

1) проект контракта;

2) обоснование НМЦК;

3) техническое задание и иные сопроводительные документы (если требуются).

Проверьте корректность заполнения всех полей и прикрепленных файлов.

Опубликуйте извещение на портале.

10.4. Дополнительные действия после публикации

После размещения извещения заказчик может:

Контролировать поступающие предложения. Если процедура предполагает сбор предложений от поставщиков, нужно отслеживать их поступление и проверять на соответствие требованиям.

Вносить изменения в опубликованную закупку (если это предусмотрено правилами портала и законодательством) до окончания срока приёма предложений.

Отменять закупку до момента заключения договора, если в этом возникла необходимость.

10.5. Рассмотрение предложений и выбор поставщика

По окончании срока приёма предложений заказчик анализирует полученные заявки.

Критерии отбора победителя зависят от условий закупки и могут включать:

1) соответствие предложения требованиям извещения;

2) наименьшую цену (если это ключевой критерий);

3) наилучшие условия исполнения контракта.

При равных условиях заказчик вправе выбрать поставщика по своему усмотрению. Результаты рассмотрения предложений оформляются протоколом, который размещается на портале.

10.6. Заключение контракта

После определения победителя заказчик направляет ему проект контракта. Поставщик подписывает контракт в электронной форме или бумажной форме.

10.7. Важные нюансы:

Требования к участникам:

Хотя в ЗМО часто действуют упрощённые правила, поставщик должен соответствовать единым требованиям по Закону 44-ФЗ (например, не находиться в реестре недобросовестных поставщиков).

Процедуры в ЗМО, обычно проходят в сжатые сроки, поэтому важно оперативно реагировать на все этапы закупки.

10.8. Альтернативный способ: прямая закупка

Если нужный товар или услуга уже размещены в прайс-листе поставщика, можно использовать способ «Прямая закупка». В этом случае заказчик оформляет заказ напрямую в электронном магазине Ростовской области и заключает контракт.

11. ПУБЛИКАЦИЯ ЗАКУПКИ В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

11.1. Если начальная максимальная цена контракта (НМЦК) превышает 600 000 рублей, публикация закупки в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) обязательна. Это требование распространяется на все закупки, которые проводятся в рамках контрактной системы, регулируемой 44-ФЗ, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом.

ЕИС — обязательный инструмент для размещения информации о закупках. В системе публикуются извещения о закупках, документация, протоколы и другие сведения, связанные с проведением процедур определения поставщиков.

НМЦК влияет на способ закупки и требования к процедуре. Например, если НМЦК превышает 600 000 рублей, закупка не может быть проведена у единственного поставщика по п.п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ (за исключением случаев закупки товара в электронной форме). Для таких закупок требуется проведение конкурентных процедур (аукцион, конкурс, запрос котировок и т. д.).

Сроки размещения извещения зависят от НМЦК и способа закупки. Например, при проведении электронного аукциона извещение размещается в ЕИС:

Для электронного аукциона извещение должно быть размещено не менее чем за 7 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок, если НМЦК до 300 млн рублей.

Для открытого электронного конкурса — минимум за 20 календарных дней до даты вскрытия конвертов с заявками.

Для других способов закупки сроки могут устанавливаться положением о закупке.

11.2. Что включает публикация закупки в ЕИС

При размещении информации в ЕИС заказчик обязан включить:

Извещение о закупке. В нём должны быть указаны идентификационный код закупки (ИКЗ), НМЦК, способ определения поставщика, адрес электронной площадки, дата и время окончания срока подачи заявок и другие обязательные сведения.

Описание объекта закупки (техническое задание). Если товар, работа или услуга есть в Каталоге товаров, работ, услуг (КТРУ), заказчик обязан использовать наименование и описание из соответствующей позиции каталога.

Обоснование НМЦК. Документ с расчётами, собранными коммерческими предложениями и указанием методов определения цены.

Проект контракта. Включает все существенные условия сделки.

Требования к участникам (например, отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, отсутствие недоимок по налогам).

Дополнительные документы могут потребоваться в зависимости от специфики закупки.

10.3. Особенности для разных процедур

Процедура

Особенности публикации в ЕИС

Электронный аукцион

Сроки размещения извещения зависят от НМЦК (7 или 15 дней до окончания срока подачи заявок).

Конкурс:

Извещение размещается не менее чем за 15 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок.

Запрос котировок

Минимальный срок подачи заявок — не менее 4 рабочих дней.

11.4. Важные нюансы

Электронная подпись. Для размещения информации в ЕИС необходимо авторизоваться в личном кабинете с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (КЭП) лица, уполномоченного на размещение информации от имени заказчика.

Контроль сроков. Нарушение сроков размещения извещения может повлечь административную ответственность (например, штраф для должностного лица по ч. 8 ст. 7.30.5 КоАП РФ).

Внесение изменений. Если в извещении обнаружены ошибки или изменились обстоятельства закупки, заказчик может внести изменения, но не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок.

Таким образом, при НМЦК свыше 600 000 рублей закупка подлежит обязательной публикации в ЕИС с соблюдением установленных сроков и требований к содержанию документов.

11.5. Работа комиссии: рассмотрение заявок и определение победителя.

После окончания срока подачи заявок закупочная комиссия приступает к рассмотрению поступивших заявок и определению победителя закупки. Порядок работы зависит от выбранного способа определения поставщика (аукцион, конкурс, запрос котировок и т. д.).

11.6. Общий порядок работы комиссии.

Получение доступа к заявкам. Комиссия через оператора электронной площадки (ЭТП) получает доступ к заявкам участников.

Проверка соответствия заявок требованиям. Члены комиссии проверяют заявки на соответствие:

- 1) требованиям, установленным в извещении о закупке и документации;
- 2) положениям 44-ФЗ (в т. ч. требованиям ст. 31 44-ФЗ к участникам);
- 3) описанию объекта закупки (техническому заданию);
- 4) условиям исполнения контракта.
- 5) Принятие решения по каждой заявке:
- 6) допуск к участию в закупке;
- 7) отклонение заявки (с обязательным указанием причины).

Определение победителя в соответствии с правилами выбранного способа закупки.

Оформление и публикация протоколов в ЕИС и на ЭТП.

Особенности рассмотрения заявок в зависимости от способа закупки

11.6.1. Электронный аукцион

Участники, чьи заявки допущены, выходят на торги и в режиме реального времени снижают цену.

Победителем признаётся участник, предложивший наименьшую цену контракта при условии соответствия заявки требованиям.

Комиссия оформляет протокол проведения аукциона и протокол подведения итогов.

11.6.2. Электронный конкурс

Комиссия оценивает заявки по нескольким критериям (цена, квалификация участника, опыт, качество предлагаемого товара/работы/услуги и т. д.), присваивает баллы.

Победителем становится участник, набравший наибольшее количество баллов.

Оформляются: протокол рассмотрения первых частей заявок, протокол рассмотрения вторых частей заявок, протокол подведения итогов конкурса.

11.6.3. Запрос котировок

Заявки оцениваются исключительно по цене: побеждает участник, предложивший наименьшую цену при соблюдении всех требований.

Комиссия составляет протокол рассмотрения и оценки заявок.

11.7. Оформление результатов работы комиссии

По итогам рассмотрения заявок комиссия обязана:

- 1) составить и подписать протокол, фиксирующий решения о допуске/отклонении заявок и итоговое решение о победителе;
- 2) указать в протоколе:
- 3) даты и время начала/окончания рассмотрения заявок;
- 4) количество поступивших заявок;
- 5) сведения об отклонённых заявках и причины отклонения;
- 6) результаты оценки (баллы, ранжирование — если применимо);
- 7) данные о победителе закупки;
- 8) разместить протокол в ЕИС и на ЭТП в установленные сроки (обычно — в течение 1 рабочего дня после подписания).

11.8. Важные нюансы

Состав комиссии. В соответствии со ст. 39 44-ФЗ комиссия должна состоять не менее чем из 3 человек. В неё включаются лица, прошедшие профпереподготовку или повышение квалификации в сфере закупок.

Отстранение участника. Комиссия вправе отстранить участника на любом этапе, если выявит предоставление недостоверных сведений или несоответствие требованиям.

Сроки. Нарушение сроков рассмотрения заявок и публикации протоколов влечёт административную ответственность (штрафы по КоАП РФ).

Разъяснения для участников. После публикации итогового протокола участники вправе направить запрос на разъяснение результатов. Заказчик обязан ответить в течение 2 рабочих дней.

Обжалование. Участник, не согласный с результатами, может подать жалобу в ФАС или обратиться в суд.

11.9. Действия после определения победителя.

Направить победителю через ЭТП проект контракта с указанием итоговой цены и данных победителя.

Дождаться подписания контракта победителем и предоставления обеспечения исполнения контракта (если установлено).

Подписать контракт со своей стороны и разместить сведения о нём в реестре контрактов ЕИС.

Если закупка признана несостоявшейся, заказчик вправе:
провести новую закупку;

заключить контракт с единственным поставщиком (в случаях, предусмотренных 44-ФЗ).

12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА

12.1. Заключение контракта в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) — обязательный этап процедуры определения поставщика по 44-ФЗ. С 1 апреля 2024 года проект контракта формируется в структурированном виде с использованием ЕИС.

12.2. Порядок заключения контракта

Формирование проекта контракта заказчиком. После определения победителя закупки заказчик в ЕИС создаёт проект контракта. Система автоматически «подтягивает» данные из извещения о закупке, заявки участника и протокола подведения итогов. В проекте указываются:

- 1) основание для заключения контракта;
- 2) информация о заказчике и поставщике;
- 3) предмет контракта и объект закупки;
- 4) сроки и этапы исполнения контракта;
- 5) место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;
- 6) обеспечение исполнения контракта;
- 7) требования к гарантии качества товара, работы, услуги;
- 8) источники финансирования;
- 9) порядок расчётов и график платежей;
- 10) реквизиты счетов заказчика и поставщика.

Направление проекта контракта поставщику. Заказчик размещает проект в ЕИС без своей подписи. Срок направления — не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём размещения в ЕИС протокола подведения итогов определения поставщика.

Действия поставщика. У поставщика есть 5 рабочих дней (для запроса котировок — 1 рабочий день) после размещения проекта контракта, чтобы:

- 1) подписать проект электронной подписью на ЭТП и приложить документ, подтверждающий обеспечение исполнения контракта (при необходимости);
- 2) сформировать и разместить на ЭТП протокол разногласий, если есть вопросы к положениям проекта (только в электронных аукционах и конкурсах).

Рассмотрение протокола разногласий заказчиком. Если поставщик направил протокол разногласий, заказчик может:

- 1) учесть все замечания и направить доработанный проект;
- 2) учесть замечания частично;
- 3) отказаться в учёте замечаний в полном объёме.

Подписание контракта заказчиком. После получения подписанного поставщиком проекта контракта заказчик подписывает его в ЕИС. Срок — не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём размещения поставщиком подписанного проекта.

Размещение контракта в ЕИС. Подписанный заказчиком контракт размещается в ЕИС. В случаях, предусмотренных ч. 5 ст. 103 44-ФЗ, контракт не размещается на официальном сайте ЕИС.

Контракт считается заключённым в день размещения в ЕИС подписанного заказчиком контракта.

12.3. Особенности структурированного контракта

Содержит только сведения, предусмотренные п. 1 ч. 2 ст. 51 44-ФЗ.

Информация, сформированная с использованием ЕИС, имеет приоритет над данными из документов, созданных без системы.

Остальную информацию (смету, эскиз, чертёж и т. д.) заказчик может прикрепить файлом в графе «Документы, сформированные без использования ЕИС».

Расхождения между прикреплённым файлом и цифровым контрактом не допускаются.

Этап	Срок
Направление проекта контракта заказчиком	Не позднее 2 рабочих дней после размещения протокола подведения итогов
Подписание проекта контракта поставщиком	Не позднее 5 рабочих дней (для запроса котировок — 1 рабочий день) после размещения проекта заказчиком

Направление доработанного проекта контракта после протокола разногласий	Не позднее 2 рабочих дней после получения протокола разногласий
Подписание проекта контракта заказчиком после рассмотрения протокола разногласий	Не позднее 1 рабочего дня после размещения доработанного проекта
Размещение подписанного контракта заказчиком	Не позднее 2 рабочих дней после подписания поставщиком (для запроса котировок — 1 рабочий день)

12.4. Важные нюансы

Контракт нельзя заключить ранее чем через 10 дней с даты размещения в ЕИС протокола подведения итогов определения поставщика.

Если поставщик не предоставил требуемое обеспечение контракта, его считают уклонившимся от сделки. Он теряет обеспечение заявки и попадает в РНП на 2 года.

Заказчик вправе отказаться от заключения контракта с победителем в случаях, предусмотренных 44-ФЗ (например, если победитель не отвечает требованиям частей 1, 1.1, 2 и 2.1 ст. 31 44-ФЗ или предоставил недостоверную информацию).

После заключения контракта заказчик обязан направить сведения о нём в Казначейство. Срок — 5 рабочих дней с даты заключения контракта.

Процедура закупки по 44-ФЗ многогранна и полна нюансов. Для контрактного управляющего или сотрудника отдела закупок важно не только знать этот алгоритм, но и отслеживать постоянные изменения в законодательстве. Ошибки в ТЗ, НМЦК или проекте контракта могут обернуться отменой процедуры и штрафами для должностных лиц.