



Утвержден

Протоколом заседания Совета директоров

ОАО «Кировские коммунальные системы»

№ ___ от «___» _____ 2015 года

**Регламент
проведения закупок товаров, работ, услуг
для нужд ОАО «Кировские коммунальные системы»**

**Киров
2015**



1. Общие положения

- 1.1. Регламент проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Кировские коммунальные системы» (далее - Регламент) является локальным нормативным актом, определяющим процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Кировские коммунальные системы» (далее – Заказчик).
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон).
- 1.3. Регламент распространяется:
 - на все закупки товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Кировские коммунальные системы», включая, но, не ограничиваясь, товары, работы, услуги для выполнения производственной программы, инвестиционной программы, программы капитальных и текущих ремонтов и реконструкций, внеплановых ремонтов;
 - на всех работников ОАО «РКС-Менеджмент» и Заказчика (далее - работники), с которыми заключены трудовые договоры и которые участвуют в организации проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Регламентом.
- 1.4. Регламент не регулирует отношения, связанные с:
 - 1.4.1. Куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
 - 1.4.2. Приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
 - 1.4.3. Осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
 - 1.4.4. Отбором финансовых организаций для оказания финансовых услуг, осуществляемым в порядке, предусмотренном иными локальными нормативными правовыми актами ОАО «РКС-Менеджмент» и Заказчика;
 - 1.4.5. Арендой движимого и недвижимого имущества;
 - 1.4.6. Куплей-продажей недвижимого имущества.
- 1.5. Закупочная деятельность ОАО «Кировские коммунальные системы» строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, информационной открытости, прозрачности, ответственности за принимаемые решения, измеряемости и однозначности критериев оценки, равноправия, справедливости, обеспечения процедур конкурентной средой, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки.
- 1.6. Выбор Контрагента осуществляется на основе объективного и независимого анализа, обеспечивающего оптимальные условия закупки способом, определенным Регламентом, и в соответствии со следующими принципами:
 - приоритетность конкурентных процедур выбора контрагентов на основе их предложений с учетом требований Заказчика, открытость результатов;
 - минимизация издержек Заказчика и достижение лучших экономических условий.
- 1.7. Закупка осуществляется по общему правилу в пределах расходов, предусмотренных бюджетом Заказчика. Если закупка осуществляется вне бюджета, до начала проведения процедуры закупки возможность проведения закупки согласовывается с работником, определенным приказом Заказчика, а также представителем финансового (экономического) блока ОАО «РКС-Менеджмент», определенным приказом ОАО «РКС-Менеджмент».

При этом запрещается дробить закупку товаров, работ, услуг.

- 1.8. Регламент и вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ (www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт) и сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети



«Интернет» (далее – сайт Заказчика) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

1.9. Изменение Регламента осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

Внесение изменений в Регламент утверждается Советом директоров Заказчика в установленном порядке.

2. Принятые термины и определения

Аукцион - торги, победителем которых признается Контрагент, предложивший наиболее низкую цену договора.

БД Контрагентов – база данных, которая размещена на внутреннем сетевом ресурсе и содержит информацию о Контрагентах Заказчика или ОАО «РКС-Менеджмент» и их статусе.

ГУД – Главный управляющий директор Заказчика.

Договор – сделка, которая является письменным соглашением двух и более лиц об установлении, изменении или прекращении любого рода гражданских прав и обязанностей.

Документация о закупке – документация, разрабатываемая в целях проведения закупочной процедуры обоснования выбора Контрагента, содержащая описание всех необходимых процедур для проведения выбора Контрагента, и применяемая в целях проведения конкретной закупки.

Заявка на закупку – внутренний документ Заказчика, составляемый по установленной форме (Приложение № 1), на основании Плана закупок и содержащий запрос и обоснование необходимости закупки, определяющий потребность Заказчика в определенных товарах, работах, услугах, согласованный (завизированный) и утвержденный ГУД в порядке, установленном Регламентом.

Закупка – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг.

Закупка посредством выбора Контрагента – закупка, при осуществлении которой обязательно проведение конкурентной процедуры обоснования выбора Контрагента.

Запрос котировочных цен – закупка посредством выбора Контрагента, проводимая в порядке, предусмотренном документацией о запросе котировочных цен. Победителем в проведении запроса котировочных цен признается Контрагент, предложивший наименьшую цену исполнения договора.

Инициатор закупки - сотрудник Заказчика, который уполномочен совершать действия, связанные с проведением закупки, и несет персональную ответственность за их исполнение.

Комиссия по закупкам - орган, созданный Организатором закупки или Заказчиком, для организации проведения закупки.

Конкурс - торги, победителем которых признается Контрагент, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

Контрагент (Участник закупки) - российское или иностранное юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые отвечают требованиям, установленным в соответствии с Регламентом.

Малая закупка – разовая закупка, не превышающая 30 000 рублей без учета НДС, по которой Организатором закупки выступает Заказчик, и сумма которой в месяц не превышает 1 % от общей суммы закупленных товаров за отчетный период, исключая топливо на технологию и химические реагенты, оформляемая путем составления одного документа, подписанного сторонами, или счета на оплату, содержащего существенные условия договора.



Организатор закупки (Организатор) – ОАО «РКС-Менеджмент» или Заказчик, непосредственно осуществляющие организацию закупки в случаях, предусмотренных Регламентом.

Ответственное подразделение Организатора – структурное подразделение Организатора, которое осуществляет организацию и проведение закупок посредством выбора Контрагента, в том числе контроль над соблюдением установленных требований проведения закупок.

В зависимости от Организатора закупки Ответственным подразделением Организатора являются:

для ОАО «РКС-Менеджмент» - Департамент закупок ОАО «РКС-Менеджмент»,

для Заказчика - Управление материально-технического обеспечения ОАО «Кировские коммунальные системы».

План закупок – документ, составляемый на год и систематизирующий потребности Заказчика в Продукции, утверждаемый в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАО «РКС-Менеджмент», и содержащий информацию о всей номенклатуре и количестве Продукции, которую необходимо закупить для обеспечения производственной и инвестиционной программы в планируемый период (месяц/квартал/полугодие/год), включая, но не ограничиваясь, перечень Продукции для выполнения производственной программы, перечень Продукции для выполнения инвестиционной программы, перечень Продукции для выполнения подрядных работ, перечень Продукции для пополнения аварийного запаса, перечень Продукции, не учтенной в производственной и инвестиционной программах. План закупок формируется с учетом фактических складских и аварийных запасов продукции у каждого Заказчика.

Продукция – товары, работы и услуги.

Прямая закупка – способ закупки, при котором закупка осуществляется без обязательного проведения процедуры обоснования выбора Контрагента. Применяется при проведении закупок, перечисленных в Статье 9 Регламента.

Предквалифицированный контрагент – Контрагент, прошедший предварительный квалификационный отбор в порядке, установленном Регламентом, включенный в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции, используемый при проведении открытых и закрытых процедур закупок посредством выбора Контрагента, и внесенный в БД Контрагентов Заказчика или ОАО «РКС-Менеджмент».

Приглашение делать оферты (ПДО) – закупка посредством выбора Контрагента, проводимая в порядке, предусмотренном документацией с приглашением делать оферты. Победителем при запросе приглашений делать оферты признается Контрагент, прошедший предварительный квалификационный отбор, представивший Предложение, удовлетворяющее установленным Организатором требованиям и предложивший наиболее низкие цены в ходе проведения Приглашения.

Проектно-изыскательские работы (ПИР) - комплекс работ по проведению инженерных изысканий, разработке технико-экономических обоснований строительства, подготовке проектов, рабочей документации, составлению сметной документации для осуществления строительства (нового строительства, расширения, реконструкции, технического перевооружения) объектов, зданий, сооружений. Изыскательские работы представляют собой комплекс технических и экономических исследований района строительства.

СБ – структурное подразделение ОАО «РКС-Менеджмент» или Заказчика, отвечающее за вопросы безопасности и режима и одобрение Контрагента.

Сумма закупки – общая стоимость Продукции, закупаемой одновременно у одного Контрагента.

Среднерыночная цена – цена товара (с учетом расходов на доставку Заказчику), определяемая как среднее арифметическое от ценовых предложений неаффилированных между собой поставщиков. Среднерыночная цена не применяется к работам и услугам.



Срочная закупка – закупка Продукции при незапланированных производственных изменениях, срывах поставок по вине Контрагента, авариях и чрезвычайных обстоятельствах. Решение о проведении срочной закупки принимает ГУД либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа.

Сложная продукция – продукция, обладающая сложными техническими свойствами либо сочетающая в себе приобретение товаров, работ, услуг одновременно. Присвоение статуса сложной продукции осуществляется Инициатором закупки при составлении Заявки на закупку.

Согласование (визирование) – деятельность, осуществляемая соответствующими должностными лицами в порядке, предусмотренном Регламентом, по рассмотрению представленных документов и определению позиции по ним. По тексту Регламента термины «согласование», «визирование» используются в одинаковых смыслах.

Строительно-монтажные работы (СМР) – вид материального производства, связанный с созданием новых имущественных комплексов, а также капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией существующих, в том числе зданий, сооружений и комплексов оборудования производственного и непромышленного назначения, включая монтажные и пусконаладочные работы.

Уникальная продукция – продукция, обладающая определенными специфическими характеристиками, свойствами и качествами, подтвержденными документально. По смыслу настоящего Регламента к уникальной продукции без дополнительного обоснования относится, в том числе, закупка юридических услуг, работ по проведению судебных экспертиз. Обоснование выбора Контрагента в целях закупки уникальной продукции осуществляет Заказчик по согласованию с профильным структурным подразделением (директором по направлению) ОАО «РКС-Менеджмент».

Чрезвычайные обстоятельства - обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

3. Условия выбора Организатора закупок.

- 3.1. Организаторами закупок могут быть:
 - 3.1.1. ОАО «РКС-Менеджмент»;
 - 3.1.2. Заказчик.
- 3.2. ОАО «РКС-Менеджмент» выступает Организатором закупки в случаях осуществления закупки:
 - 3.2.1. товаров, указанных в Приложении № 13 к Регламенту;
 - 3.2.2. работ/услуг в соответствии с Приложением № 17 к Регламенту.
 - 3.2.3. Руководитель Ответственного подразделения ОАО «РКС-Менеджмент» может в отдельных случаях письменным указанием делегировать функции Организатора закупок Заказчику.
- 3.3. Заказчик выступает Организатором закупки в случаях осуществления закупки:
 - 3.3.1 товаров, указанных в Приложении № 14 к Регламенту;
 - 3.3.2 Продукции, не включенной в Приложения № 13 и 17, в соответствии с которыми Организатором закупки выступает ОАО «РКС-Менеджмент».
- 3.4. В отдельных случаях по письменному решению Президента ОАО «РКС-Менеджмент» Организатор закупки может быть определен иным образом, нежели указано в пунктах 3.2 и 3.3 Регламента.

4. Общие требования к проведению закупок

- 4.1. Проведение закупок осуществляется на основании Плана закупок, размещаемого на официальном сайте и сайте Заказчика.



- 4.2. Закупка может быть осуществлена только у Предквалифицированного контрагента.
- 4.3. До начала закупки оформляется и согласовывается Заявка в порядке, предусмотренном Регламентом. Согласованная Заявка является достаточным основанием для проведения закупки, дополнительные распорядительные документы для начала закупочных процедур не требуются.
- 4.4. Работа по организации проведения закупок посредством выбора Контрагента возлагается на Ответственное подразделение Организатора и на соответствующие Комиссии, создаваемые ОАО «РКС-Менеджмент»/Заказчиком.
- 4.5. При проведении закупок СМР и формировании соответствующих технических заданий следует руководствоваться следующими вариантами закупки материалов и оборудования (изложены в порядке приоритетности):
- 4.5.1. При проведении СМР материалы и оборудование предоставляются Заказчиком;
- 4.5.2. При проведении СМР материалы и оборудование частично предоставляются Заказчиком;
- 4.5.3. При проведении СМР материалы и оборудование полностью предоставляются Исполнителем СМР.
- Выбор варианта приобретения материалов и оборудования осуществляется Ответственным подразделением Организатора на основании представленной Инициатором закупки информации о номенклатуре и количестве используемых в соответствующих СМР материалов и оборудования.
- 4.5.4. При проведении закупок СМР и ПИР приоритетной является отдельная закупка СМР и ПИР по объектам производственной и инвестиционной программ.
- Одновременная закупка СМР и ПИР по одному объекту может быть произведена только по решению Комиссии по закупкам на основании представленной Заказчиком информации.
- В случае если осуществляется одновременная закупка СМР и ПИР по одному объекту у управляемого общества ОАО «РКС-Менеджмент» в порядке, предусмотренном пунктом 11.11 Регламента, решение Комиссии по закупкам не требуется.
- 4.6. При осуществлении закупок СМР необходимо в обязательном порядке требовать от Контрагента соблюдения стандартов промышленной безопасности, закрепленных в Договоре (Приложение № 22 к Регламенту) и Требованиях по промышленной безопасности и охране труда.

5. Порядок формирования и осуществления деятельности Комиссии по закупке

- 5.1. Комиссия осуществляет выбор контрагента в целях закупки Продукции для нужд Заказчика и создается приказом ОАО «РКС-Менеджмент» или Заказчика.
- 5.2. В случае если Организатором закупки выступает ОАО «РКС-Менеджмент», Комиссия создается приказом ОАО «РКС-Менеджмент» в составе не менее 5 (пяти) человек.
- В случае если Организатором закупки выступает Заказчик, Комиссия создается приказом Заказчика в составе не менее 5 (пяти) человек.
- В основной состав Комиссии Заказчика в обязательном порядке включается руководитель СБ Заказчика.
- С целью обеспечения принятия сбалансированных решений и нормальной работы Комиссии Приказом утверждается основной и резервный состав Комиссии. В период временного отсутствия члена Комиссии основного состава в работе Комиссии принимает участие член Комиссии резервного состава.
- Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 5.3. К компетенции Комиссии отнесены следующие вопросы:
- проведение предквалификации Контрагента в целях присвоения ему статуса Предквалифицированного контрагента по виду продукции и включения в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции;



- проведение процедуры выбора Контрагента в соответствии с требованиями Регламента, приложений к нему, утвержденной документацией в целях осуществления конкретной закупки;
- одобрение изменения объема Продукции и соответствующего изменения суммы договора без изменения единичных расценок, в том числе в форме продления действующего договора с Контрагентом, в порядке, установленном Регламентом;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Комиссии настоящим Регламентом.

5.4. В состав Комиссии по закупкам в обязательном порядке включаются представители следующих структурных подразделений:

- Представитель Ответственного подразделения Организатора закупки;
- Представитель финансового (экономического) блока;
- Представитель СБ;
- Представитель правового блока;
- Представитель профильного структурного подразделения (производственно-технического, ИТ и т.д.).

5.5. В случае необходимости решения вопросов, требующих специальных знаний, к деятельности Комиссии могут быть привлечены сотрудники иных подразделений Организатора закупки (производственно-технические, ИТ, правовые и т.п.) или Заказчика по решению её Председателя и по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.6. Приказом ОАО «РКС-Менеджмент» или Заказчика может быть создана постоянно действующая Комиссия.

5.7. В случае если Организатором закупки выступает ОАО «РКС-Менеджмент», к работе Комиссии могут привлекаться представители Заказчика на основании представления ГУД. При этом состав Комиссии не изменяется. Представители Заказчика при участии в заседании Комиссии голосуют только по вопросам, касающимся деятельности Заказчика.

5.8. Председатель и Секретарь Комиссии определяются приказом о её создании. Комиссию по закупкам ОАО «РКС-Менеджмент» возглавляет Президент ОАО «РКС-Менеджмент», Комиссию по закупкам Заказчика возглавляет ГУД.

5.9. Председатель Комиссии:

- в соответствии с поступившими в Комиссию документами утверждает повестку дня заседаний и созывает заседание Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- принимает решение об участии в заседаниях Комиссии приглашенных специалистов, экспертов в случаях, предусмотренных Регламентом;
- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- несет ответственность за организацию работы Комиссии;
- обладает правами и несет обязанности члена Комиссии.

В отсутствие Председателя Комиссии (из основного и резервного состава Комиссии) функции по созыву, подготовке и проведению заседаний Комиссии осуществляет член Комиссии по поручению Председателя Комиссии.

5.10. Секретарь Комиссии:

- формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, повестке дня и необходимости подготовки материалов, составляет проект плана – графика проведения заседаний Комиссии;



- осуществляет сбор и рассылку материалов по вопросам, выносимым для обсуждения на заседание Комиссии;
- осуществляет прием материалов от Ответственного подразделения Организатора закупки;
- оформляет и подписывает протоколы заседания Комиссии;
- обладает правами и несет обязанности члена Комиссии;
- выполняет поручения Председателя Комиссии или лица, исполняющего его обязанности.

Секретарь Комиссии по закупкам, как правило, назначается из числа сотрудников Ответственного подразделения Организатора закупки.

В отсутствие секретаря Комиссии по закупкам (из основного и резервного состава Комиссии) его функции, за исключением прав и обязанностей члена Комиссии по закупкам, осуществляет лицо, определенное руководителем Ответственного подразделения Организатора закупки.

5.11. Член Комиссии вправе:

- вносить предложения о созыве заседания Комиссии;
- вносить предложения по повестке дня и порядку проведения заседания Комиссии;
- представлять документы на заседания Комиссии и вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- получать в установленном порядке необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в том числе заблаговременно до её заседания.

5.12. Член Комиссии обязан:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии и в выработке её решений либо представить письменную позицию по вопросам заседания Комиссии;
- выполнять решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии согласно его компетенции.

5.13. Все члены Комиссии имеют равные права и обязанности. В случае равенства голосов при принятии решения голос Председателя или лица, исполняющего его обязанности, является решающим.

5.14. Заседания проводятся на основе плана – графика либо по мере необходимости.

5.15. В случае проведения очного заседания принятие решений осуществляется путем открытого голосования каждого члена Комиссии, присутствующего на заседании. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Комиссии.

5.16. В случае проведения заочного заседания принятие решений осуществляется путем заполнения соответствующего бюллетеня для голосования каждым членом Комиссии, составленного по форме согласно Приложению № 4.

При проведении заочного заседания член Комиссии в течение двадцати четырех часов с момента получения бюллетеня для голосования с необходимыми документами от секретаря Комиссии возвращает секретарю Комиссии заполненный бюллетень.

На основании представленных бюллетеней (на бумажном носителе или в электронном виде) секретарем Комиссии составляется протокол заседания.

5.17. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии при проведении очного заседания, член Комиссии вправе представить письменное мнение по вопросам, рассматриваемым Комиссией путем направления его секретарю, в том числе путем электронного сообщения.

5.18. Проекты документов, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к рассмотрению вопросов Комиссией, а также содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению до официального принятия решений Комиссии по указанным вопросам. В случае разглашения



сведений член Комиссии несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном локальными нормативными актами.

- 5.19. Комиссия считается правомочной принимать решения по вопросу повестки дня, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих право принимать участие в голосовании по данному вопросу.
- 5.20. При решении вопросов на заседании (заочном голосовании) Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов ее членов.
- 5.21. Протокол заседания Комиссии оформляется на бумажном носителе по типовой форме и подписывается Председателем Комиссии и Секретарем Комиссии, не позднее 1 дня с даты заседания или даты окончания приема бюллетеней при заочном голосовании. Скан-копии протоколов, все материалы к заседанию, а также особые мнения членов Комиссии размещаются на внутреннем сетевом ресурсе Организатора закупки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их подписания.
Скан-копии протоколов заседаний Комиссии по закупкам размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через три дня со дня их подписания.
Приложения к протоколам заседаний Комиссии по закупкам и другие материалы к заседаниям Комиссии по закупкам, отражающие процесс рассмотрения и оценки предложений Контрагентов, являются коммерческой тайной и размещению на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не подлежат.
Оригиналы документов, на основании которых Комиссия принимает решения, в том числе документация для проведения конкретной закупки, документы участников, протоколы заседаний Комиссии и другие документы, связанные с закупкой, хранятся в Ответственном подразделении Организатора закупки в течение 1 года с момента проведения соответствующих процедур закупок, а в последующем подлежит передаче в архив в установленном порядке.
- 5.22. По окончании процедуры выбора Контрагента Секретарь Комиссии по закупкам направляет в адрес Директора по экономике и финансам (финансового директора) и/или контролера расходов каждого Заказчика, назначенного в соответствии с пунктом 6.10.4. настоящего Регламента, документ «Экономический эффект по результатам процедуры обоснования выбора Контрагента».
Документ «Экономический эффект по результатам процедуры выбора Контрагента», оформленный в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту, является обязательным приложением к протоколу Комиссии по закупкам или к решению о закупке в соответствии с пунктами 11.9, 11.11 настоящего Регламента.
Контролер расходов Заказчика уменьшает утвержденный бюджет закупок по соответствующей статье закупок на сумму полученной экономии без НДС. В случае если по результатам выбора Контрагента было получено увеличение стоимости закупки, размер бюджета закупок по соответствующей статье может быть увеличен на сумму такого превышения при наличии экономии по этой статье, полученной ранее.
- 5.23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Ответственное подразделение Организатора закупки.

6. Оформление и визирование Заявки на закупку

- 6.1. Заявка оформляется Инициатором закупки по форме согласно Приложению № 1.
- 6.2. К Заявке в обязательном порядке прилагается техническое задание, содержащее подробное описание Продукции (качественные, функциональные, количественные характеристики) и условий её приобретения (сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг), периодичность, базис поставки и т.п.), а также любые другие сведения, которые, по мнению Инициатора закупки, имеют значение для надлежащего проведения закупки. В случае проведения прямой закупки в Заявке указывается Контрагент, у которого предлагается осуществить закупку. Техническое задание является неотъемлемой частью Заявки и визируется одновременно с ней. При оформлении заявки на работы, предусмотренные Приложением № 17 к настоящему Регламенту, к такой заявке в обязательном порядке должен быть приложено Техническое задание, утвержденное руководителем Производственно-технического департамента ОАО «РКС-Менеджмент», и перечень способных выполнить эти виды работ



подрядчиков (не менее трех), зарегистрированных в регионе местонахождения Заказчика или с которыми у Заказчика имеется положительный опыт сотрудничества. В указанном перечне подрядчиков должны быть, в том числе, указаны контактные лица, номера телефонов и адресов электронной почты.

При оформлении заявки на работы/услуги к такой заявке в обязательном порядке должна быть приложена проектно-сметная документация (укрупненный сметный расчет - в случае отсутствия проектно-сметной документации) и проект договора, согласованный руководителем структурного подразделения Заказчика, обеспечивающего правовое обеспечение его деятельности.

- 6.3. Закупка должна быть инициирована в сроки, которые обеспечивают своевременное получение продукции Заказчиком, учитывающие время, необходимое для проведения процедуры выбора Контрагента, срок изготовления, доставки Продукции и другие существенные сведения. Инициатор закупки несет ответственность за своевременное оформление Заявки в соответствии с Регламентом.

Заявки на закупку Продукции должны предоставляться в Ответственное подразделение Организатора в следующие сроки:

- по основной потребности 1-го полугодия следующего года - не позднее 31 октября текущего года;
 - по основной потребности 2-го полугодия - не позднее 05 апреля текущего года;
 - по дополнительной потребности - по мере возникновения, но не позднее, чем за 60 календарных дней до начала месяца поставки товара;
 - по СМР, ПИР - по мере подготовки, но не позднее, чем за 45 календарных дней до даты начала выполнения соответствующей работы.
- 6.4. Заявка в обязательном порядке должна формироваться с учетом складских запасов по заказываемой номенклатуре, имеющихся в наличии на момент ее оформления.
- 6.5. Инициатор закупки для оформления заявки использует наименования Единого Номенклатурного Справочника ОАО «РКС-Менеджмент» (Приложение № 15).
- 6.6. В случае если Организатором закупки выступает ОАО «РКС-Менеджмент» визирование Заявки осуществляется следующими должностными лицами в указанной последовательности:
- Инициатор закупки;
 - Руководитель самостоятельного структурного подразделения Инициатора закупки (Директор департамента и т.п.);
 - в зависимости от вида закупаемой продукции - руководителем профильного структурного подразделения Заказчика (производственно-технического, ИТ и т.п.);
 - Руководитель Ответственного подразделения Организатора Заказчика;
 - Директор по экономике и финансам (финансовый директор) Заказчика;
 - ГУД;
 - в зависимости от вида закупаемой продукции - руководитель профильного структурного подразделения (производственно-технического, ИТ и т.п.) ОАО «РКС-Менеджмент»;
 - Руководитель Ответственного подразделения Организатора;
- В случае если закупка осуществляется вне утвержденного бюджета Заказчика Заявка дополнительно согласовывается с Директором по экономике и финансам ОАО «РКС-Менеджмент».
- 6.7. В случае если Организатором закупки выступает Заказчик, визирование Заявки осуществляется следующими должностными лицами в указанной последовательности:
- Инициатор закупки;
 - Руководитель самостоятельного структурного подразделения Инициатора закупки (Директор департамента и т.п.);



- в зависимости от вида закупаемой продукции - руководитель профильного структурного подразделения Заказчика (производственно-технического, ИТ и т.п.);
- руководитель Ответственного подразделения Организатора, за исключением проведения срочной закупки;
- Директор по экономике и финансам (финансовый директор) Заказчика;
- ГУД.

В случае если закупка осуществляется вне утвержденного бюджета Заказчика Заявка дополнительно согласовывается с Директором по экономике и финансам ОАО «РКС-Менеджмент».

- 6.8. При отсутствии замечаний к Заявке, лицо, к которому она поступила на визирование, обеспечивает ее визирование в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения. В случае проведения закупки сложной продукции визирование может быть осуществлено в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае если визирующее лицо не визирует Заявку, в листе согласования обязательно указываются причины отказа от визирования, в том числе замечания.

- 6.9. Визирование заявок на закупку в обязательном порядке проводится в системе электронного документооборота (СЭД).

- 6.10. При визировании Заявок должностные лица действуют в пределах своей компетенции и выполняют при этом следующие функции:

- 6.10.1. Руководитель самостоятельного структурного подразделения Инициатора закупки:

- удостоверение принятия ответственности за соответствие Заявки интересам и потребностям Заказчика;
- подтверждение указания требуемого количества продукции с учетом складских запасов по заказываемой номенклатуре, имеющихся в наличии на момент оформления Заявки.

- 6.10.2. Руководитель профильного структурного подразделения (производственно-технического, информационного и т.п.):

- удостоверение потребности Заказчика в закупке конкретной продукции с учетом складских запасов по заказываемой номенклатуре, имеющихся в наличии на момент оформления Заявки;
- удостоверение соответствия технических параметров продукции интересам Заказчика.

- 6.10.3. Руководитель Ответственного подразделения Организатора:

- соблюдение требований Регламента;
- проверка обоснованности стоимости продукции и ее количества с учетом складских запасов по заказываемой номенклатуре, имеющихся в наличии на момент оформления Заявки;
- соответствие указанных в заявке наименований Продукции наименованиям Единого Номенклатурного справочника ОАО «РКС-Менеджмент».

- 6.10.4. Директор по экономике и финансам (финансовый директор):

- проверка на предмет соответствия утвержденному бюджету закупок Заказчика;
- оценка налоговых последствий проведения закупки, включая проверку влияния на формирование налогообложения.

Для организации контроля заявок на соответствие бюджету доходов и расходов на год Директор по экономике и финансам (финансовый директор) или назначенный им сотрудник (контролер расходов) ведет учет сумм согласованных заявок на закупку. При согласовании заявки на закупку ее предварительная стоимость без НДС вычитается из суммы утвержденного бюджета закупок по соответствующей статье. В случае если предварительная стоимость закупки без НДС больше остатка бюджета закупок по соответствующей статье бюджета закупок, закупка считается сверх бюджетной и подлежит дополнительному согласованию с Директором по экономике и финансам ОАО «РКС-Менеджмент».

- 6.10.5. ГУД:



- удостоверение принятия ответственности за соответствие условий Заявки интересам и потребностям Заказчика.

6.11. Заявка считается оформленной в случае ее визирования всеми установленными Регламентом должностными лицами (лицами, временно исполняющими их обязанности на основании соответствующих документов).

7. Предварительный квалификационный отбор Контрагентов по виду Продукции.

7.1. Предварительный квалификационный отбор контрагентов по виду продукции (далее – предквалификация) осуществляется в целях присвоения контрагенту статуса Предквалифицированного контрагента по виду продукции, дающего последнему право участия в открытых и закрытых процедурах выбора контрагентов по определенному виду продукции и включения в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции Организатора закупки. Форма списка Предквалифицированных контрагентов по виду продукции утверждается Приложением № 6. Порядок проведения предквалификации устанавливается настоящей Статьей Регламента.

7.2. В целях присвоения контрагенту статуса Предквалифицированного контрагента по виду продукции и формирования соответствующего списка Ответственное подразделение Организатора:

- разрабатывает, согласовывает со структурным подразделением, обеспечивающим правовое обеспечение деятельности Организатора, и представляет на утверждение Руководителю Департамента закупок ОАО «РКС-Менеджмент» критерии квалификации контрагента по видам закупаемой Продукции (далее – критерии предквалификации);

- стандартные перечни критериев предквалификации, приведенные в Приложении № 7 и в Приложении № 19 (для закупки СМР и ПИР), могут быть использованы для проведения предквалификации без дополнительного утверждения. В случае дополнения, уточнения, изменения указанных перечней, они подлежат утверждению Руководителем Департамента закупок ОАО «РКС-Менеджмент»;

- проводит постоянный мониторинг рынка Продукции на предмет выявления контрагентов, отвечающих установленным критериям;

- размещает на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», предложение о подаче заявок для предквалификации и включения в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции и предквалификационную документацию;

- организует сбор и оценку представленных заявок на включение в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции на предмет соответствия установленным критериям для принятия решений о включении контрагента в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции.

7.3. При проведении предквалификации предложение о подаче заявок должно содержать:

1) информацию о проведении предквалификации и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех контрагентов, которые успешно прошли предквалификацию;

2) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

3) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации,

Предквалификационная документация должна содержать:

1) информацию о количестве подлежащего поставке товара, объеме выполняемых работ, оказываемых услуг, месте и сроках поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, установленных Организатором закупки требованиях к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иным требованиям, связанных с определением соответствия подлежащего поставке товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;



- 2) порядок проведения предквалификации, включая ее критерии;
- 3) требования к участнику предквалификации;
- 4) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки, в том числе к способу подтверждения соответствия участника предквалификации предъявляемым требованиям;
- 5) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
- 6) сведения о последствиях несоответствия контрагента установленным требованиям;
- 7) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации.

Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом для внесения изменений в документацию о закупке.

Типовая документация для проведения предварительного квалификационного отбора контрагентов по виду продукции утверждена Приложениями № 8, № 9.

Одновременно с заявкой контрагент должен представить документы, указанные в Предквалификационной документации, необходимые для проведения предквалификации и процедуры его одобрения СБ в порядке, установленном соответствующим регламентом Организатора закупки.

- 7.4. Заявка контрагента на включение в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции, в том числе приложенные к ней документы, должна быть рассмотрена Ответственным подразделением Организатора и представлена на рассмотрение Комиссии по закупкам после получения заключений СБ и профильного структурного подразделения Организатора. Необходимые документы представляются в СБ и в профильное структурное подразделение Организатора Ответственным подразделением Организатора.

Ответственное подразделение Организатора в ходе рассмотрения Заявки контрагента на включение в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции может запросить контрагента о предоставлении дополнительной информации, если ее предоставление было предусмотрено предложением о подаче заявки, но не было осуществлено контрагентом.

- 7.5. Заключение СБ включается в состав документов, представляемых на рассмотрение Комиссии. В случае, если СБ по результатам проверки контрагент не был одобрен, вопрос о включении его в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции не может быть вынесен на рассмотрение Комиссии.
- 7.6. Комиссия принимает решения о включении/не включении конкретного контрагента в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции на заседании в общем порядке. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подлежит размещению на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.
- 7.7. О принятом решении, в том числе причинах не включения в список предквалифицированных контрагентов, Контрагент уведомляется Ответственным подразделением Организатора в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия Комиссией соответствующего решения путем направления ему по электронной почте копии протокола решения Комиссии.
- 7.8. Включение контрагента в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции возможно по результатам рассмотрения его предложения в рамках проведения конкретной закупки при условиях, что документацией о закупке было предусмотрено проведение предквалификации, и что он соответствует установленным критериям предквалификации. Соответствующее решение принимается Комиссией по закупкам при проведении формальной оценки предложения Контрагента, как участника конкретной процедуры закупки, и отражается в протоколе заседания Комиссии.
- 7.9. Включение Контрагента в список Предквалифицированных контрагентов по виду продукции дает право последнему участвовать в проведении открытых и закрытых процедур выбора Контрагента, проводимых Организатором в порядке, установленном соответствующей документацией о проведении закупки. У такого Контрагента может быть осуществлена прямая закупка в порядке, установленном Регламентом.



- 7.10. Предквалификация контрагентов по виду продукции действует в течение 1 (одного) календарного года с даты согласования контрагента СБ Организатора. По истечении указанного срока предквалификация автоматически аннулируется и осуществляется в порядке, установленном Регламентом.
- 7.11. Ответственность за своевременное формирование списка Предквалифицированных контрагентов по виду продукции на очередной календарный год несет Ответственное подразделение Организатора.
- 7.12. Исключение из списка Предквалифицированных контрагентов по виду продукции осуществляется в случае, когда Контрагент перестает соответствовать критериям предквалификации. Исключение из списка Предквалифицированных контрагентов по виду продукции осуществляется решением Комиссии по инициативе Ответственного подразделения Организатора или СБ. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подлежит размещению на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

О принятом решении, в том числе о причинах исключения из списка предквалифицированных контрагентов, Контрагент уведомляется Ответственным подразделением Организатора в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия Комиссией соответствующего решения путем направления ему по электронной почте копии протокола решения Комиссии.

8. Требования, предъявляемые к Контрагентам и Продукции.

- 8.1. Не допускается предъявлять к Контрагентам и к Продукции требования и осуществлять оценку заявок на включение в список предквалифицированных контрагентов и заявок на участие в процедурах обоснования выбора Контрагента по критериям и в порядке, которые не были указаны в предложении о подаче заявки/документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам предквалификации и/или процедуры обоснования выбора Контрагента, критерии и порядок оценки заявок, установленные Организатором закупки, применяются в равной степени ко всем участникам.
- 8.2. Не допускается предъявлять к Контрагентам и к Продукции неизмеряемые требования и критерии.
- 8.3. К участникам предквалификации и закупки предъявляются следующие обязательные требования:
- 1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом закупки;
 - 2) непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - 3) неприостановление деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;
 - 4) отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Закона;
 - 5) отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - 6) отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 8.4. К участникам предквалификации и закупки могут быть установлены также следующие требования:



1) отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату (квартал);

2) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

3) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;

4) иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

8.5. В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного Контрагента, требования, установленные Заказчиком в предложении о подаче заявки/документации о закупке к Контрагентам, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

9. Способы проведения закупок

9.1. Продукция, необходимая для обеспечения нужд Заказчика, может закупаться следующими способами:

- Закупка с использованием процедур обоснования выбора Контрагента;
- Прямая закупка.

9.2. Закупка с использованием процедур обоснования выбора Контрагента осуществляется следующими способами:

- конкурс (открытый/закрытый);
- аукцион (открытый/закрытый);
- приглашение делать оферты (открытое/закрытое);
- запрос котировочных цен (открытый/закрытый);
- конкурентные переговоры.

9.3. При осуществлении закупок использование открытых процедур обоснования выбора Контрагентов, таких как конкурс, аукцион, приглашение делать оферты является предпочтительным.

9.4. Виды прямой закупки:

9.4.1. Малая закупка;

9.4.2. закупка уникальной продукции - продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного Контрагента или какой-либо конкретный Контрагент обладает исключительными правами в отношении данной продукции на данной территории и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе но, не ограничиваясь, если:

- поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- осуществляется оказание услуг теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;



- Заказчик, ранее закупив продукцию какого-либо производителя, определяет, что должны быть произведены дополнительные закупки продукции, запасных частей, комплектующих того же производителя по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющейся продукцией, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

9.4.3. срочная закупка - в том числе, в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств;

Срочная закупка проводится в случае, если проведение процедур обоснования выбора Контрагента является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Заказчика.

9.4.4. закупка в случае, если проведенная процедура закупки с использованием процедур обоснования выбора Контрагента признана не состоявшейся в связи с тем, что:

- не подано ни одной заявки на участие в закупке;
- имеется не более одного Контрагента, подавшего заявку и/или допущенного до участия в закупке;
- превышена начальная (максимальная) цена договора, указанная в документации о закупке, или цена позиции, указанная в Заявке на закупку;

9.4.5. закупка Продукции, предусмотренной договором, обязательства по которому не исполняются по вине Контрагента;

9.4.6. закупка в случае, если участник закупки уклоняется от заключения договора по итогам закупки;

При этом закупка может быть осуществлена у иного участника закупки или лица, не принимавшего участие в процедурах обоснования выбора Контрагента, предложивших наиболее выгодные условия закупки.

9.4.7. принятие Комиссией решения об одобрении изменения объема Продукции и соответствующего изменения суммы договора без изменения единичных расценок, в том числе в форме продления действующего договора с Контрагентом;

9.4.8. закупка у лица, аффилированного с Заказчиком;

9.4.9. закупка нотариальных услуг.

Во всех остальных случаях для осуществления закупки используется закупка посредством использования процедур обоснования выбора Контрагента.

9.5. При проведении прямой закупки не проводятся процедуры обоснования выбора Контрагента и продукция закупается у Предквалифицированного контрагента путем заключения с ним соответствующего договора в порядке, установленном настоящим Регламентом и локальным нормативным актом Заказчика, предусматривающим порядок заключения договоров.

9.6. Определение способа выбора Контрагента в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется Ответственным подразделением Организатора таким образом, чтобы обеспечить заключение договора на условиях, наиболее оптимальных и соответствующих интересам Заказчика.

9.7. При проведении процедур обоснования выбора Контрагента, если заявки на участие принимаются не в запечатанных конвертах, заявки участников должны поступать на единый адрес электронной почты Организатора закупки. Право доступа к единому адресу электронной почты предоставляется Ответственному подразделению Организатора и СБ Организатора.

Единым адресом электронной почты для получения заявок на участие в процедурах обоснования выбора Контрагента является:

для ОАО «ПКС-Менеджмент» - DepZak_rcs@roscomsys.ru,

для Заказчика – zakupkics@kcs.kirov.ru.

9.8. При проведении процедур обоснования выбора Контрагента какие-либо переговоры Организатора закупки и/или Заказчика с Контрагентами не допускаются, если в результате



таких переговоров создаются преимущественные условия хотя бы для одного из Контрагентов и/или условия для разглашения конфиденциальной информации.

10. Проведение закупки посредством процедур обоснования выбора Контрагента (конкурс, аукцион, приглашение делать оферты, запрос котировочных цен, конкурентные переговоры).

- 10.1. Инициатор закупки оформляет Заявку, обеспечивает ее согласование в установленном порядке и передает со всеми приложениями Ответственному подразделению Организатора для проведения последним процедуры выбора Контрагента.
 - 10.2. На основании Плана закупок и/или Заявок на закупку Ответственное подразделение Организатора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Плана закупок и/или Заявок на закупку:
 - 10.2.1. Принимает решение о способе выбора Контрагента и с учетом этого готовит извещение и документацию о закупке (конкурс, аукцион, приглашение делать оферты, запрос котировочных цен) на основании соответствующей типовой документации.
 - 10.2.2. Иницирует согласование документации о закупке, всеми должностными лицами, визирующими Заявку, а также руководителем структурного подразделения Организатора, обеспечивающего правовое обеспечение его деятельности (далее – руководитель ПД), в случае наличия в ней принципиальных изменений по сравнению с типовой документацией.
 - 10.3. Документация о закупке должна быть согласована должностным лицом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее получения, руководителем ПД – в течение 3 (трех) рабочих дней.
- В случае проведения закупки сложной продукции согласование осуществляется в течение 3 (трех) и 4 (четыре) рабочих дней соответственно.
- 10.4. При согласовании документации о закупке должностные лица, за исключением руководителя ПД, подтверждают соответствие в ней данных данным, указанным в ранее завизированной ими Заявке на закупку.
 - 10.5. При согласовании документации о проведении закупки руководитель ПД осуществляет проверку документации на предмет соблюдения требований Регламента.
 - 10.6. Согласованная в установленном порядке документация о закупке утверждается Руководителем Ответственного подразделения Организатора.
 - 10.7. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения документации о закупке Ответственное подразделение Организатора обеспечивает опубликование извещения и документации о закупке на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», и при необходимости в этот же срок - рассылку предквалифицированным контрагентам по виду продукции.

Организатор вправе не размещать на официальном сайте и сайте Заказчика информацию о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

Если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более, чем пять миллиардов рублей Организатор вправе не размещать на официальном сайте и сайте Заказчика информацию о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

- 10.8. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

 - 1) способ закупки (конкурс, аукцион, приглашение делать оферты, запрос котировочных цен) и форма проведения (открытая/закрытая; электронная; с предквалификацией/без предквалификации; одноэтапная/двухэтапная; с переторжкой/без переторжки и т.д.);
 - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупки;
 - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;



- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

10.9. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные Организатором закупки требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию контрагентами выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Организатором закупки установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;
- 15) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, в случае, если Организатором закупки установлено требование обеспечения исполнения договора;
- 16) сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения;
- 17) сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.

При проведении предквалификации контрагентов в рамках проведения конкретной закупки в документацию о закупке должны быть включены сведения, указанные в пункте 7.3 Регламента. В состав документации о закупке в обязательном порядке включается проект договора.

10.10. При проведении закупки посредством процедур обоснования выбора Контрагента учитываются положения, предусмотренные Статьей 8 Регламента.

10.11. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия Организатором закупки решения о внесении соответствующих изменений и предоставления разъяснений.

В день опубликования указанных изменений Организатор закупки в обязательном порядке извещает о них подавших свои заявки участников закупки.

10.12. Процедуры выбора Контрагентов путем проведения конкурса, аукциона, приглашения делать оферты, запроса котировочных цен организуются на основании соответствующей Типовой документации по формам, предусмотренным Приложениями № 2,3,20,21 к Регламенту.

В целях осуществления конкретной закупки Ответственное подразделение Организатора на основании Типовой документации готовит соответствующую документацию для проведения такой закупки.

10.13. Конкурс.



- 10.13.1. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.
- В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.
- В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 10.14. Открытый одноэтапный конкурс.
- 10.14.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не менее чем за 20 (двадцать) дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.
- 10.14.2. Со дня размещения информации о проведении конкурса в соответствии с пунктом 10.14.1 Регламента Организатор закупки на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.
- 10.14.3. Конкурсная документация, размещенная в соответствии с пунктом 10.14.1 Регламента, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой заинтересованным лицам в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.
- 10.14.4. В случае если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.
- 10.14.5. Любой участник закупки вправе направить Организатору запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Организатору закупки не позднее чем за 10 (десять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Организатором закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.
- 10.14.6. Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, такие изменения размещаются Организатором закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент».
- 10.14.7. В случае если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Организатором позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) дней.
- 10.14.8. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений Регламента.
- 10.14.9. Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:



1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

б) полученную не ранее, чем за один месяц до дня размещения извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы Продукции;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным подпунктами 1 и 4 пункта 8.3 Регламента;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.



- 10.14.10. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).
- 10.14.11. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).
- 10.14.12. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.
- 10.14.13. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.
- 10.14.14. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.
- 10.14.15. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном конкурсной документацией и Регламентом. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Организатор закупки передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, приложенного к конкурсной документации.
- 10.14.16. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется Комиссией по закупкам публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.
- 10.14.17. Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Организатору закупок до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.
- 10.14.18. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- 10.14.19. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией по закупкам и подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Организатором закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.
- 10.14.20. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, регистрируются в журнале регистрации и возвращаются участникам закупки.
- 10.14.21. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.
- 10.14.22. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.



- 10.14.23. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Организатором закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.
- 10.14.24. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.
- 10.14.25. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Организатор передает такому участнику проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.
- 10.14.26. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.
- 10.14.27. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Регламента.
- 10.14.28. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.
- 10.14.29. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.
- 10.14.30. Организатор вправе потребовать от любого участника конкурса прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.
- 10.14.31. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в конкурсной документации. Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Комиссия по закупкам может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.
- 10.14.32. Постквалификация может проводиться в форме технического аудита участника конкурса с целью подтверждения информации, указанной в заявке на участие в конкурсе. Технический



аудит участника конкурса проводится за счет Заказчика. Для его проведения участнику заблаговременно направляется уведомление с указанием даты проведения такого аудита и перечня лиц, участвующих в его проведении. Заявка участника конкурса, отказавшегося от проведения технического аудита, снимается с рассмотрения. В дату, указанную в уведомлении, участник обязан обеспечить доступ (в том числе необходимые пропуски и разрешения) лицам, участвующим в аудите, на территорию участника (производственные площадки, техника, офис и пр.), а так же подготовить комплект документов, указанный в уведомлении.

- 10.14.33. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об объеме, цене закупаемой Продукции, сроке исполнения договора, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении. Протокол подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента и размещается Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.
- 10.14.34. Заказчик передает победителю проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, приложенный к конкурсной документации.
- 10.15. Двухэтапный конкурс.
- 10.15.1. Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика представляется затруднительным сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются для того, чтобы ознакомиться с возможными вариантами удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.
- 10.15.2. Во всем, что не оговорено в настоящей Статье, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.
- 10.15.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям. Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве дополнительной информации.
- 10.15.4. В конкурсной документации первого этапа дополнительно к сведениям, указываемым в соответствии с пунктом 10.9. Регламента, должно быть указано следующее:
 - 1) по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;
 - 2) при составлении конкурсной документации второго этапа Организатор вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
- 10.15.5. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.
- 10.15.6. Комиссия по закупкам рассматривает участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования заказчиком конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках продукции, не отвечающих требованиям конкурсной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа участнику закупки в допуске к участию во



втором этапе. При этом Комиссия по закупкам не допускает ко второму этапу конкурса участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Организатором в конкурсной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемым к установлению заказчиком в конкурсной документации второго этапа.

- 10.15.7. На первом этапе Комиссия по закупкам вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки Комиссия по закупкам должна утвердить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а Организатор закупки - конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок. Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения участников закупки путем ее размещения на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент». Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», размещается перечень участников, допущенных ко второму этапу по результатам первого этапа.
- 10.15.8. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса кроме участников закупки, которые допущены Комиссией по закупкам к участию во втором этапе по результатам первого этапа, допускаются участники закупки, представившие заявки на участие во втором этапе и прошедшие предварительную квалификацию.
- 10.15.9. На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.
- 10.15.10. Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе отказаться от дальнейшего участия в конкурсе.
- 10.16. Аукцион
 - 10.16.1. Аукцион может проводиться Организатором закупки в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).
 - 10.16.2. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.
 - 10.16.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
 - 10.16.4. Во всем, что не оговорено в настоящей Статье, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.
 - 10.16.5. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящей Статьи Регламента.
 - 10.16.6. Организатор в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции.
 - 10.16.7. Заявка на участие в аукционе должна содержать во всяком случае:
 - 1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:
 - а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;



б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в сети интернет извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения в сети интернет извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящей Статьи - руководитель). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным подпунктами 1 и 4 пункта 8.3 Регламента;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в аукционной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

10.16.8. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в которую не допускается.

10.16.9. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

10.16.10. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в аукционе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе.

10.16.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о



признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным в документации об аукционе.

- 10.16.12. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией по закупкам оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске участника закупки к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об аукционе, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол размещается Организатором закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.
- 10.16.13. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.
- 10.16.14. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.
- 10.16.15. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 10.9. Регламента, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.
- 10.16.16. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента и размещается Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.
- 10.17. Приглашение делать оферты.
 - 10.17.1. Во всем, что не оговорено в настоящей Статье, к проведению ПДО применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

В зависимости от возможного круга участников закупки ПДО может быть открытым или закрытым.

В зависимости от числа этапов ПДО может быть одно- и двухэтапным.

ПДО всегда должно проводиться с предварительным квалификационным отбором, кроме случаев когда в нем принимают участие ранее предквалифицированные контрагенты.
 - 10.17.2. Информация о проведении ПДО, включая извещение о проведении ПДО, документацию о ПДО, проект договора размещается Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не менее чем за 7 (семь) дней до установленного в документации о ПДО дня окончания подачи оферт.
 - 10.17.3. В случае внесения изменений в извещение о ПДО, документацию о ПДО срок подачи оферт должен быть продлен Организатором так, чтобы со дня размещения на официальном сайте



и сайте Заказчика изменений, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», внесенных в извещение о ПДО, документацию о ПДО, до даты окончания подачи ofert срок составлял не менее чем 7 (семь) дней.

- 10.17.4. Любой участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о ПДО. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о ПДО, если указанный запрос поступил к Организатору не позднее, чем за 3 (три) дня до дня окончания подачи заявок на участие в ПДО. Не позднее чем, в течение 2 (двух) дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Организатором закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.
- 10.17.5. Для участия в ПДО участник закупки подает заявку на участие в ПДО. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в ПДО указываются в документации о ПДО с учетом положений Регламента.
- 10.17.6. Заявка на участие в ПДО, кроме оферты, должна содержать по крайней мере сведения, установленные в пункте 10.14.9. Регламента.
- 10.17.7. Заявка на участие в ПДО подается участником закупки в письменной форме в запечатанном конверте или по электронной почте. Организатором закупки может быть установлена очная и/или заочная форма подачи заявок, в том числе по электронной почте.
- 10.17.8. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в ПДО в отношении каждого предмета ПДО (лота), если в документации о ПДО не установлена возможность подачи альтернативных заявок.
- 10.17.9. Прием заявок на участие в ПДО прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в ПДО, установленного в документации о ПДО. Заявки на участие в ПДО, поступившие после установленного в документации о ПДО срока, не могут быть приняты к рассмотрению.
- 10.17.10. Участник закупки, подавший заявку на участие в ПДО, вправе изменить или отозвать заявку на участие в ПДО в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в ПДО.
- 10.17.11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в ПДО подана только одна заявка на участие в ПДО или не подана ни одна заявка на участие в ПДО, ПДО признается несостоявшимся. В случае если документацией о ПДО предусмотрено два и более лота, ПДО признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в ПДО или не подана ни одна заявка на участие в ПДО.
- 10.17.12. В случае если до окончания срока подачи заявок на участие в ПДО подана только одна заявка на участие в ПДО, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном документацией о ПДО и Регламентом. В случае если указанная заявка соответствует требованиям, предусмотренным документацией о ПДО, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с подавшим эту заявку Контрагентом. Такое решение Комиссии по закупкам оформляется протоколом, в котором должны содержаться сведения о принятом на основании результатов оценки единственной заявки на участие в ПДО решении. Протокол подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента и размещается Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.
- 10.17.13. Комиссия по закупкам рассматривает поступившие заявки на участие в ПДО на их соответствие требованиям, установленным в извещении и документации о проведении ПДО, и оценивает такие заявки. Оценка заявок на участие в ПДО осуществляется Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленном Регламентом и документацией о ПДО:
- 10.17.13.1. Ответственное подразделение Организатора в течение 2 (двух) рабочих дней направляет поступившие заявки на участие в ПДО, за исключением ценовой информации, в СБ



Организатора закупки для проведения оценки в соответствии с локальными нормативными актами Организатора закупки и в профильное структурное подразделение Организатора для проведения технической оценки. Ответственное подразделение Организатора может привлекать к оценке заявок на участие в ПДО другие структурные подразделения Организатора и/или Заказчика. Ответственное подразделение Организатора в ходе рассмотрения заявки на участие в ПДО Контрагента может в письменной форме, в том числе по электронной почте, запросить Контрагента о предоставлении дополнительной информации, если ее предоставление было предусмотрено документацией о проведении ПДО, но не было осуществлено Контрагентом.

- 10.17.13.2. СБ в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в Ответственное подразделение Организатора закупки результаты оценки заявок на участие в ПДО, проведенной в соответствии с локальными нормативными актами Организатора закупки. В случае отрицательного результата оценки заявки на участие в ПДО Контрагента, СБ вместе с результатами оценки направляет в Ответственное подразделение Организатора исчерпывающий перечень несоответствий по такой заявке. СБ Организатора закупок может привлекать к оценке заявок СБ ОАО «РКС-Менеджмент» или СБ управляемых обществ ОАО «РКС-Менеджмент».
- 10.17.13.3. Профильное структурное подразделение Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в Ответственное подразделение Организатора результаты проведенной технической оценки заявок на участие в ПДО. В случае отрицательного результата технической оценки заявки на участие в ПДО Контрагента, профильное структурное подразделение Организатора вместе с результатами оценки направляет в Ответственное подразделение Организатора исчерпывающий перечень несоответствий по такой заявке. Профильное структурное подразделение Организатора может привлекать к технической оценке заявок профильное структурное подразделение ОАО «РКС-Менеджмент» или профильные структурные подразделения управляемых обществ ОАО «РКС-Менеджмент».
- 10.17.13.4. В случае наличия в результатах оценки СБ и/или профильного структурного подразделения заявок на участие в ПДО Контрагентов несоответствий, Ответственное подразделение Организатора в течение 1 (одного) рабочего дня направляет всем таким Контрагентам исчерпывающий перечень несоответствий для устранения со ссылкой на конкретные пункты документации о проведении ПДО, по которым они обнаружены. Перечни несоответствий направляются Контрагентам по электронной почте. Срок для устранения несоответствий устанавливается не более 2 (двух) рабочих дней с даты направления запроса.
- 10.17.13.5. Полученные от Контрагентов ответы об устранении несоответствий направляются Ответственным подразделением Организатора в СБ и в профильное структурное подразделение для проведения окончательной оценки заявок на участие в ПДО по своим направлениям. Окончательные результаты оценки заявок на участие в ПДО должны быть направлены Ответственному подразделению Организатора в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления документов Ответственным подразделением Организатора.
- 10.17.13.6. Ответственное подразделение Организатора в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения окончательных результатов оценки СБ и профильного структурного подразделения на основании проведенной им оценки коммерческой части заявок на участие в ПДО и предложенных Контрагентами условий исполнения договора, с обязательным учетом результатов проведенной СБ и профильным структурным подразделением оценки заявок на участие в ПДО, готовит проект решения о результатах ПДО для рассмотрения Комиссией по закупкам.
- 10.17.13.7. При прочих равных условиях при определении победителя ПДО основным является критерий минимальной цены.
- 10.17.14. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в ПДО оформляются протоколом, в котором должны содержаться сведения об объеме, цене закупаемой Продукции, сроке исполнения договора, обо всех участниках закупки, подавших оферты, об отклоненных офертах с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в ПДО решении. Протокол подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента и размещается Организатором на официальном сайте и сайте



Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания протокола.

- 10.17.15. В случае если по результатам рассмотрения на соответствие требованиям документации о ПДО была признана соответствующей только одна заявка, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с подавшим эту заявку Контрагентом. В случае, если по результатам оценки заявок Комиссией по закупкам не был выбран победитель, ПДО признается несостоявшимся.
 - 10.17.16. В случае признания ПДО несостоявшимся по причине превышения начальной (максимальной) цены договора, предусмотренной документацией о ПДО, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с Контрагентом, подавшим заявку с минимальной ценой, при условии, что в рамках проведения ПДО получено не менее двух заявок, соответствующих требованиям документации о ПДО (за исключением условия о начальной (максимальной) цене договора). В случае получения в рамках проведения ПДО единственной заявки, соответствующей требованиям документации о ПДО (за исключением условия о начальной (максимальной) цене договора) Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с Контрагентом, подавшим такую заявку, при условии, что ее цена не превышает среднерыночную цену, рассчитанную в соответствии с п. 11.6 Регламента (с обязательным учетом полученного в рамках проведения ПДО предложения).
 - 10.17.17. Ответственное подразделение Организатора в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Комиссией по закупкам протокола результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в ПДО размещает его на внутреннем сетевом ресурсе Организатора и доводит до заинтересованных структурных подразделений Заказчика со всеми материалами оценки и сопоставления заявок на участие в ПДО, включая сами заявки. Ответственное подразделение Заказчика направляет в адрес каждого Контрагента, с которым Комиссией по закупкам принято решение о заключении договора, подписанные со стороны Заказчика оригиналы договора и приложений в установленном Статьей 12 Регламента порядке. Договор и приложения с подписью Заказчика могут быть дополнительно направлены контрагенту по телефаксу или по электронной почте. С момента получения Контрагентом договора и приложений он не вправе отказаться от заключения договора, если он получен до истечения срока действия оферты, указанного в ней.
 - 10.17.18. В случае отказа Контрагента от подписания договора после получения подписанного Заказчиком договора, исполнения подписанного договора или срыва Контрагентом исполнения обязательств по подписанному договору Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора со следующим по цене Контрагентом, заявка на участие в ПДО которого признана соответствующей требованиям документации о ПДО. Такое решение Комиссии по закупкам оформляется протоколом, в котором должны содержаться сведения о причинах изменения ранее принятого решения, сведения об объеме, цене закупаемой Продукции, сроке исполнения договора. Указанный протокол подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента и размещается Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее, чем через 3 (три) дня со дня подписания протокола.
- 10.18. Запрос котировочных цен.
- 10.18.1. Использование процедуры запроса котировочных цен рекомендуется осуществлять в случае необходимости проведения закупки Продукции в сокращенные сроки, когда продукция имеет четко определенные характеристики и единственным условием обоснования выбора Контрагента является предложенная им цена. При этом, способом запроса котировочных цен по одной номенклатурной позиции в течение одного календарного месяца может быть осуществлена закупка Продукции в пределах 1 000 000 (один миллион) рублей без НДС.
Запрещается использовать процедуру запроса котировочных цен для закупки СМР и ПИР.
 - 10.18.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос котировочных цен может быть открытым или закрытым.
 - 10.18.3. Информация о проведении запроса котировочных цен, включая извещение о проведении запроса котировочных цен, документацию о запросе котировочных цен, проект договора размещается Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент»,



не менее чем за 3 (три) дня до установленного в документации о запросе котировочных цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировочных цен.

- 10.18.4. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса котировочных цен, документацию о запросе котировочных цен срок подачи заявок должен быть продлен Организатором закупки так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», внесенных в извещение о проведении запроса котировочных цен, документацию о запросе котировочных цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировочных цен срок составлял не менее чем 3 (три) дня.
- 10.18.5. Заявка на участие в запросе котировочных цен должна содержать сведения, установленные в пункте 10.16.7. Регламента, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы Продукции.
- 10.18.6. Заявка на участие в запросе котировочных цен подается участником закупки в письменной форме в запечатанном конверте или по электронной почте. Организатором закупки может быть установлена очная и/или заочная форма подачи заявок, в том числе, по электронной почте.
- 10.18.7. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировочных цен, и оценивает такие заявки.
- 10.18.8. Победителем в проведении запроса котировочных цен признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса котировочных цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе котировочных цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Организатором закупки раньше остальных заявок.
- 10.18.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировочных цен оформляются протоколом, в котором должны содержаться сведения об объеме, цене покупаемой Продукции, сроке исполнения договора, обо всех участниках запроса котировочных цен, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе в проведении запроса котировочных цен. Протокол подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента и размещается Организатором закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.
- 10.18.10. В случае если не подана ни одна заявка на участие в запросе котировочных цен, или подана только одна заявка на участие в запросе котировочных цен, или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе котировочных цен была признана только одна заявка, запрос котировочных цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе котировочных цен, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с подавшим эту заявку контрагентом.
- 10.18.11. В случае признания запроса котировочных цен несостоявшимся по причине превышения начальной (максимальной) цены договора, предусмотренной документацией о запросе котировочных цен, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с Контрагентом, подавшим заявку с минимальной ценой, при условии, что в рамках проведения запроса котировочных цен получено не менее двух заявок, соответствующих документации о запросе котировочных цен (за исключением условия о начальной (максимальной) цене договора). В случае получения в рамках проведения запроса котировочных цен единственной заявки, соответствующей документации о запросе котировочных цен (за исключением условия о начальной (максимальной) цене договора) Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с Контрагентом, подавшим такую заявку, при условии, что ее цена не превышает среднерыночную цену, рассчитанную в соответствии с п. 11.6 Регламента (с обязательным учетом полученного в рамках проведения запроса котировочных цен предложения).
- 10.19. Переторжка (регулирование цены).



- 10.19.1. При проведении процедур закупки с использованием процедур обоснования выбора Контрагента документация о закупке может предусматривать право Организатора предоставить участникам закупки возможность добровольно улучшить условия своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора, (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
- 10.19.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе — после процедуры проведения аукциона. К участию в процедуре переторжки допускаются Контрагенты, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке.
- 10.19.3. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения. Порядок проведения переторжки указывается в документации о закупке.
- 10.20. Закрытые процедуры закупки.
- 10.20.1. Участниками закрытой процедуры закупки являются Контрагенты, специально приглашенные для этой цели.
- 10.20.2. Закрытые процедуры, в том числе конкурентные переговоры, проводятся в случаях если:
 - 1) сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
 - 2) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
 - 3) производится закупка на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенных в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.
- 10.20.3. Закрытые процедуры, в том числе конкурентные переговоры, проводятся в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:
 - 1) размещение информации о проведении закупки на официальном сайте и на сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не осуществляется. Такая информация направляется в адрес Контрагентов, приглашенных Организатором закупки к участию в закупке;
 - 2) Организатор закупки не предоставляет документацию о закупке Контрагентам, которым не было направлено приглашение;
 - 3) при проведении закупки Организатор закупки может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с Заказчиком соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения;
 - 4) при проведении закупки Организатор закупки может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».
- 10.20.4. Кроме указанных в пункте 10.20.2. Регламента случаев закрытые процедуры закупки могут быть организованы в силу сложившейся ситуации на рынке конкретных товаров, работ, услуг, при которой проведение открытой процедуры закупки не может обеспечить сокращения издержек Заказчика и достижения лучших экономических условий закупки. Такие закрытые процедуры закупки могут быть организованы только при принятии соответствующего решения Комиссией по закупкам.
В случае проведения конкурентных переговоров Комиссией по закупкам должна быть предварительно утверждена стратегия таких переговоров, регламентирующая их проведение.



- 10.20.5. При закупке в соответствии с пунктом 10.20.4. Регламента на официальном сайте и на сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», размещается информация о закупке, в том числе решение о проведении закрытой процедуры закупки, перечень контрагентов, допущенных участию в закупке, извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Законом и Регламентом, если иное не предусмотрено в решении Комиссии по закупкам о проведении закрытой процедуры закупки.
- 10.21. Электронные закупки.
- 10.21.1. Любой способ закупки, предусмотренный Регламентом, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.
- 10.21.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.
- 10.21.3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

11. Прямая закупка.

- 11.1. Инициатор закупки оформляет Заявку и обеспечивает её визирование в порядке, установленном Регламентом. К Заявке помимо Технического задания прилагается также пояснительная записка, обосновывающая необходимость проведения прямой закупки (далее – пояснительная записка).
- 11.2. При проведении прямой закупки Контрагент, указываемый в Заявке, в обязательном порядке выбирается из Списка предквалифицированных контрагентов.
- 11.3. В случае если нет предквалифицированного контрагента для требуемой закупки необходимо проведение процедуры предквалификации Контрагента в соответствии со Статьей 7 Регламента.
- 11.4. При проведении прямой закупки пояснительная записка и иные представленные Инициатором закупки обосновывающие материалы должны содержать ответы на следующие вопросы:
- почему нельзя выбрать Контрагента с использованием процедур обоснования выбора Контрагента;
 - почему предложен именно этот Контрагент;
 - обоснование предложенной цены по договору.
- При этом при использовании прямой закупки могут учитываться следующие факторы:
- история взаимоотношений с предложенным Контрагентом (при наличии таковой), в том числе наличие заключенных и действующих договоров и качество их исполнения Контрагентом;
 - информация по исследованию рынка соответствующего вида продукции на момент заключения договора.
- 11.5. При проведении прямой закупки по пунктам 9.4.3, 9.4.4, 9.4.5, 9.4.6 Регламента в качестве обоснования предложенной цены по договору необходимо приложение расчета среднерыночной цены закупаемого товара со всеми подтверждающими документами.
- 11.6. Методика определения среднерыночной цены:
- Ответственное подразделение Организатора (с привлечением в случае необходимости Инициатора закупки) путем направления запросов поставщикам и/или из открытых источников (интернет, СМИ и т.д.) формирует пакет из пяти ценовых техничеки



соответствующих предложений накупаемый товар. Указанные предложения, в обязательном порядке должны содержать дату составления, наименование организации поставщика, адрес, контактную информацию, цену товара (без НДС с учетом расходов на доставку Заказчику), срок действия (для коммерческих предложений обязательно наличие печати и подписи должностного лица). При формировании пакета предложений при проведении прямой закупки в случаях, предусмотренных пунктами 9.4.4-9.4.6 Регламента, обязательно использование предложений, полученных в ходе проведения процедур обоснования выбора Контрагента при условии их технического соответствия документации о закупке.

- Ответственное подразделение Организатора производит расчет среднерыночной цены, определяемой как среднее арифметическое от цен сформированного пакета ценовых предложений.
- В случае если формирование пакета из пяти ценовых технически соответствующих предложений накупаемый товар не представляется возможным, Ответственное подразделение Организатора производит расчет среднерыночной цены на основании меньшего количества предложений (четырёх, трёх и т.д.). К указанному пакету предложений в обязательном порядке прилагается документально оформленное обоснование невозможности предоставления полного пакета ценовых технически соответствующих предложений.

11.7. Проведение прямой закупки допускается:

- по пунктам 9.4.1, 9.4.3 Регламента - по минимальной цене среди цен сформированного пакета предложений;
- по пунктам 9.4.4, 9.4.5, 9.4.6 Регламента - по минимальной цене среди цен сформированного пакета предложений:
 - а) если прямой закупке предшествовала процедура обоснования выбора Контрагента способом приглашение делать оферты или запрос котировочных цен;
 - б) если прямой закупке предшествовала процедура обоснования выбора Контрагента способом конкурс или аукцион при условии, что победитель предшествовавшей процедуры не может быть выбран в соответствии с положениями Регламента и документации о закупке.

11.8. В случае если осуществляется закупка Уникальной продукции, Инициатор закупки к Заявке прилагает пояснительную записку, соответствующую требованиям, установленным пунктом 11.4 настоящего Регламента и содержащую описание уникальности продукции, Контрагента, который может предоставить данную продукцию.

В случае если в пояснительной записке имеются ссылки на какие-либо документы, данные документы также прилагаются к Заявке. Пояснительная записка и документы прилагаются к Заявке при направлении последней на визирование.

Ответственное подразделение Организатора в течение 2 (двух) рабочих дней с момента представления Заявки и прилагаемых материалов готовит проект решения о результатах выбора Контрагента для рассмотрения Комиссией по закупкам.

Решение Комиссии по закупкам оформляется протоколом, в котором должны содержаться сведения о принятом решении со ссылкой на конкретный пункт Регламента, на основании которого оно принято, об объеме, цене покупаемой Продукции, сроке исполнения договора и об условиях исполнения договора, согласованных с выбранным Контрагентом, если они отличаются от условий, указанных в типовой форме договора.

Указанный протокол подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента и размещается Организатором на официальном сайте и на сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее, чем через 3 (три) дня со дня его подписания с приложением типовой формы договора.

О принятом Комиссией по закупкам решении Ответственное подразделение Организатора письменно уведомляет Инициатора закупки в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

11.9. При проведении срочной закупки решение о закупке, в том числе о достаточности оснований для применения срочной закупки, принимает ГУД либо лицо, исполняющее его обязанности. О проведении и оформлении срочной закупки ГУД дает письменное распоряжение соответствующему сотруднику Заказчика, который одновременно письменно уведомляет Ответственное подразделение Организатора о проведении закупки и её основных условиях (вид продукции, цена, срок поставки, базис поставки, Контрагент). Уведомление должно быть, в



том числе направлено по электронной почте в адрес руководителя Ответственного подразделения Организатора. После проведения срочной закупки сотрудник, которому было поручено осуществление такой закупки, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения соответствующего договора оформляет отчет о проведении срочной закупки по форме, установленной Приложением № 10, и направляет его в Ответственное подразделение Организатора ОАО «РКС-Менеджмент». К отчету прилагается копия заключенного договора (документов, подтверждающих заключение договора в простой письменной форме: накладные, доверенности и т.п.), а также документы, подтверждающие обоснованность проведения срочной закупки.

Решение ГУД о срочной закупке, сведения о существенных условиях договора и об условиях исполнения договора, согласованных с выбранным Контрагентом, размещается Организатором закупки на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее чем через 3 (три) дня после проведения срочной закупки.

- 11.10. Для проведения прямой закупки на основании решения Комиссии по закупкам об одобрении изменения объема Продукции или суммы договора, в том числе в форме продления действующего договора с Контрагентом, Инициатор закупки представляет в Ответственное подразделение Организатора новую Заявку с приложением пояснительной записки и материалов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 11.4 Регламента. Ответственное подразделение Организатора в течение 2 (двух) рабочих дней с момента представления Заявки и прилагаемых материалов готовит проект решения о результатах выбора Контрагента для рассмотрения Комиссией по закупкам. Решение Комиссии по закупкам оформляется протоколом, в котором должны содержаться сведения о принятом решении со ссылкой на конкретный пункт Регламента, на основании которого оно принято, об объеме, цене закупаемой Продукции, сроке исполнения договора. Протокол подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента и размещается Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания. О принятом Комиссией по закупкам решении Ответственное подразделение Организатора уведомляет Инициатора закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.
- 11.11. При проведении закупки между ОАО «РКС-Менеджмент» и Заказчиком решение о закупке принимает Президент ОАО «РКС-Менеджмент» либо лицо, исполняющее его обязанности. При проведении закупки между Заказчиком и иным управляемым обществом ОАО «РКС-Менеджмент» решение о закупке принимает ГУД либо лицо, исполняющее его обязанности. Решение Президента ОАО «РКС-Менеджмент» или ГУД о такой закупке, сведения о существенных условиях договора и об условиях исполнения договора, размещаются Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее чем через 3 (три) дня после заключения договора.
- 11.12. При проведении закупки по пунктам 9.4.4, 9.4.5, 9.4.6, 9.4.9 Регламента решение о результатах выбора Контрагента принимается Комиссией по закупкам. Решение Комиссии по закупкам оформляется протоколом, в котором должны содержаться ссылка на конкретный пункт Регламента, на основании которого принято решение, сведения об объеме, цене закупаемой Продукции, сроке исполнения договора. Указанный протокол подписывается в соответствии с пунктом 5.21 Регламента и размещается Организатором на официальном сайте и на сайте Заказчика, а также на сайте ОАО «РКС-Менеджмент», если Организатором закупки является ОАО «РКС-Менеджмент», не позднее, чем через 3 (три) дня со дня его подписания с приложением формы договора, подлежащего заключению. О принятом Комиссией по закупкам решении Ответственное подразделение Организатора письменно уведомляет Инициатора закупки в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.
- 11.13. Ответственность за получение надлежащего обоснования необходимости проведения прямой закупки и качественное документирование этого обоснования несет Организатор закупки в лице Ответственного подразделения Организатора.



12. Порядок заключения и исполнения договора

- 12.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика.
- 12.2. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения протокола результатов выбора Контрагента направляет в адрес каждого Контрагента, с которым Комиссией по закупкам принято решение о заключении договора, 2 (два) оригинала подписанного со стороны Заказчика договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных выбранным Контрагентом, в проект договора, приложенный к документации о закупке. Оригиналы подписанного со стороны Заказчика договора не должны содержать условий, отличных от проекта договора, приложенного к документации о закупке, за исключением условий исполнения договора, предложенных выбранным Контрагентом. Оригиналы подписанного со стороны Заказчика договора направляются каждому Контрагенту экспресс-почтой с уведомлением о вручении с сопроводительным письмом, в котором указывается дата возврата подписанного со стороны Контрагента оригинала договора в адрес Заказчика.

Договор по результатам проведения закупки с использованием процедур обоснования выбора Контрагента должен быть подписан Контрагентом и возвращен Заказчику не позднее 5 календарных дней со дня его получения Контрагентом.
- 12.3. Договор с Контрагентом, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Организатором закупки в документации о закупке).
- 12.4. В случае если Контрагент, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в пункте 12.2 Регламента, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой Контрагент может быть признан уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Контрагента от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому Контрагенту не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Организатором в документации о закупке).
- 12.5. В случае если Контрагент, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Комиссия по закупкам вправе принять решение о заключении договора с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер, или со следующим по цене участником закупки.
- 12.6. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с проектом договора, приложенного к документации о закупке, за исключением условий исполнения договора, предложенных выбранным Контрагентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Статьей Регламента.
- 12.7. Заказчик по согласованию с Контрагентом при заключении и исполнении договора вправе изменить:
 - 12.7.1. предусмотренное договором количество закупаемой продукции при сохранении единичных цен: при изменении количества закупаемой продукции по согласованию с Контрагентом вправе изменить общую стоимость договора соответственно изменяемому количеству продукции;
 - 12.7.2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору.
- 12.8. В случае если при заключении и/или исполнении договора изменяются такие условия договора, как количество закупаемой продукции, цена закупаемой продукции и/или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчиком не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
- 12.9. При исполнении договора по согласованию Заказчика с Контрагентом допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством



и такими характеристиками товара, указанными в договоре, при условии сохранения единичных цен.

- 12.10. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном договором и гражданским законодательством РФ.
- 12.11. Контроль исполнения заключенного договора осуществляется Заказчиком.

13. Отчетность и контроль ведения закупочной деятельности

- 13.1. На официальном сайте и сайте Заказчика не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещается следующая информация:
 - 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 Статьи 4 Закона;
 - 4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 13.2. Организатор закупки обеспечивает ведение отчетности о результатах проведения закупочной деятельности по форме согласно Приложению № 12 (далее - Отчет). К отчету прилагаются копии заключенных договоров, информация о которых отражена в отчете, копии протоколов Комиссии по закупкам, на которые есть ссылка в отчете, с приложениями.
- 13.3. В части закупки СМР и ПИР Организатор закупки обеспечивает ведение отчетности по форме согласно Приложению № 18 «Форма отчета о закупке СМР и ПИР». К отчету должны быть приложены копии заключенных договоров, а также копии соответствующих протоколов заседания Комиссии.
- 13.4. Ответственность за составление и представление отчетности несет Ответственное подразделение Заказчика.
- 13.5. Ответственное подразделение Заказчика, ежемесячно не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Департамент закупок ОАО «РКС-Менеджмент»: «Отчет о закупочной деятельности» (Приложение № 12 к Регламенту) и «Отчет о закупке СМР и ПИР» (Приложение № 18 к Регламенту).
- 13.6. Управление внутреннего аудита и СБ совместно с Департаментом закупок ОАО «РКС-Менеджмент» вправе на периодической основе осуществлять выборочные проверки соблюдения требований Регламента, в том числе по результатам рассмотрения Отчетов, представляемых Заказчиком.
- 13.7. В ходе проведения проверки изучаются любого рода документы, связанные с проведением закупок в соответствии с Регламентом. По итогам проверки составляется акт, который доводится до сведения Президента ОАО «РКС-Менеджмент».
- 13.8. Каждый сотрудник ОАО «РКС-Менеджмент» и Заказчика, участвующий в процессе закупки продукции несет дисциплинарную ответственность за соблюдение правил Регламента в соответствии с локальными нормативными актами ОАО «РКС-Менеджмент» и Заказчика.
- 13.9. В случае нарушения сотрудником ОАО «РКС-Менеджмент» и/или Заказчика, требований Регламента, в том числе выявленных по результатам проведения проверки, вопрос о привлечении к ответственности такого сотрудника выносится соответственно на рассмотрение Президента ОАО «РКС-Менеджмент», ГУД на основании представления Управления внутреннего аудита, СБ или Департамента закупок ОАО «РКС-Менеджмент».

14. Приложения.

Приложение № 1. Форма заявки на закупку

Приложение № 2. Типовая документация для проведения запроса котировочных цен

Приложение № 3. Типовая документация для проведения приглашения делать оферты



- Приложение № 4. Форма бюллетеня для заочного голосования члена комиссии по закупкам
- Приложение № 5. Экономический эффект по результатам процедуры выбора Контрагента
- Приложение № 6. Форма списка предквалифицированных контрагентов по виду продукции
- Приложение № 7. Стандартный перечень критериев для проведения предквалификации контрагента в целях включения его в список предквалифицированных контрагентов (поставщиков товаров) по виду продукции
- Приложение № 8. Типовая документация для проведения предварительного квалификационного отбора поставщиков материально-технических ресурсов
- Приложение № 9. Типовая документация для проведения предварительного квалификационного отбора подрядчиков для выполнения проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ
- Приложение № 10. Форма отчета о проведении срочной закупки
- Приложение № 11. Форма заявки на включение в список/исключение из списка предквалифицированных контрагентов
- Приложение № 12. Форма отчета о закупочной деятельности
- Приложение № 13. Перечень товаров, по которым выбор Контрагента осуществляется ОАО «РКС-Менеджмент»
- Приложение № 14. Перечень товаров, по которым выбор Контрагента осуществляет ОАО "Кировские коммунальные системы"
- Приложение № 15. Единый номенклатурный справочник материалов ОАО «РКС-Менеджмент»
- Приложение № 16. Справочник видов СМР и ПИР
- Приложение № 17. Перечень работ/услуг, по которым выбор Контрагента осуществляется ОАО «РКС-Менеджмент»
- Приложение № 18. Форма отчета о закупке СМР и ПИР
- Приложение № 19. Стандартный перечень критериев проведения предквалификации Контрагента в целях включения его в список предквалифицированных контрагентов по видам СМР и ПИР
- Приложение № 20. Типовая документация для проведения конкурса
- Приложение № 21. Типовая документация для проведения аукциона
- Приложение № 22. Опросный лист по соответствию Подрядчика требованиям по промышленной безопасности и охране труда