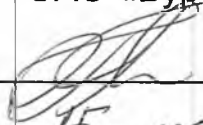


УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ОАО «Бурегэсстрой»


Г.Н. Кузнецов

«15» марта 2012г.

**Регламент
закупок товаров, работ и
услуг для нужд
ООО «ЖКХ – Ресурс»**

1. Общие положения

- 1.1. Регламент проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ООО «ЖКХ-Ресурс» (далее - Регламент) является локальным нормативным актом «Общества с ограниченной ответственностью» «ЖКХ-Ресурс», определяющим процедуру проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества.
- 1.2. Регламент распространяется на всех работников ООО «ЖКХ-Ресурс» (далее - работники), с которыми заключены трудовые договоры (контракты) и которые участвуют в организации проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Регламентом.
- 1.3. Регламент не распространяет свое действие на:
 - 1.3.1. Закупки услуг, указанных в части 1 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о конкуренции). Данные услуги закупаются в порядке, установленном Законом о конкуренции и иными нормативными правовыми актами, на которые ссылается данный закон.
 - 1.3.2. Закупки, совершенные за наличный расчет при розничной купле-продаже, в том числе совершенные на подотчетные суммы, командировочные расходы и т.п.
 - 1.3.3. Договоры (контракты), заключаемые в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 1.4. Закупочная деятельность ООО «ЖКХ-Ресурс» строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной прозрачности, ответственности за принимаемые решения, приоритетности процедур обоснования выбора контрагента, измеряемости и однозначности критериев оценки.
- 1.5. Выбор Контрагента осуществляется на основе объективного и независимого анализа, обеспечивающего оптимальные условия закупки способом, определенным Регламентом, и в соответствии со следующими принципами:
 - приоритетность процедур выбора контрагентов на основе их предложений с учетом требований Заказчика, открытость результатов;
 - лучших экономических условий;
 - равные условия для третьих лиц в рамках принятой процедуры выбора контрагента;
 - измеряемые и однозначные критерии оценки.
- 1.6. Закупка осуществляется по общему правилу в пределах расходов, предусмотренных бюджетом ООО «ЖКХ-Ресурс». Если закупка осуществляется вне бюджета, возможность проведения закупки согласовывается с Генеральным директором.
- 1.7. Внесение изменений в Регламент осуществляется приказами Генерального директора ООО «ЖКХ-Ресурс», принятыми в установленном порядке.

2. Принятые термины и определения

- 1.8. **База данных Контрагентов Общества (далее - БД Контрагентов)** – база данных, которая размещена на доступном сетевом ресурсе и содержит информацию о Контрагентах ООО «ЖКХ-Ресурс» и их статусе.
- 1.9. **Действующие контрагенты** - контрагенты, внесенные в БД Контрагентов ООО «ЖКХ-Ресурс», одобренные в соответствие с действующими в ООО «ЖКХ-Ресурс» регламентами.
- 1.10. **Договор** - сделка, которая является письменным соглашением двух и более лиц об установлении, изменении или прекращении любого рода гражданских прав и обязанностей.
- 1.11. **Заявка на закупку** - внутренний документ ООО «ЖКХ-Ресурс», составляемый по установленной форме (Приложение № 1), на основании Плана закупок и содержащий запрос, и обоснование необходимости закупки, определяющий потребность ООО

«ЖКХ-Ресурс» в определенных товарах, работах, услугах, согласованный (завизированный) и утвержденный Генеральным директором в порядке, установленном Регламентом (далее по тексту также именуется Заявка).

Заказчик – ООО «ЖКХ-Ресурс»

Закупка - приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг на основе договора.

Закупка посредством выбора Контрагента - закупка, при осуществлении которой обязательно проведение процедуры обоснования способа выбора Контрагента.

Запрос котировочных цен - закупочная процедура обоснования выбора Контрагента, проводимая в порядке, предусмотренном документацией о запросе котировок. Победителем в проведении запроса котировочных цен признается лицо, предложившее наименьшую цену исполнения договора.

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

Комиссия по закупкам - орган, созданный Обществом, для организации проведения закупки Продукции (далее по тексту также именуется Комиссия).

Контрагент - российское или иностранное юридическое лицо любой организационно правовой формы либо частный индивидуальный предприниматель, с которым может быть заключен договор на приобретение продукции.

Малая закупка - периодическая или разовая закупка на сумму, не превышающую лимит, определяемый Регламентом.

Организатор закупки - ООО «ЖКХ-Ресурс», непосредственно осуществляющее организацию закупки в случаях, предусмотренных Регламентом (далее по тексту также именуется Организатор).

План закупок - документ, составляемый на год и систематизирующий потребности участков в продукции, принимаемый в порядке, установленном локальными нормативными актами ООО «ЖКХ-Ресурс».

Продукция - товары, работы и услуги.

Прямая закупка - способ закупки, при котором закупка осуществляется без обязательного проведения процедуры выбора Контрагента. Применяется при проведении закупок, перечисленных в главе 10 Регламента.

Периодическая заявка на закупку - заявка на закупку продукции, необходимой для обеспечения текущей оперативно-хозяйственной деятельности ООО «ЖКХ-Ресурс», оплата по которой производится в виде фиксированной платы либо суммы поставки за определенный период (месяц, квартал и т.п.). Перечень закупаемой продукции определяется регламентом ООО «ЖКХ-Ресурс».

Предквалифицированный контрагент по виду продукции - контрагент, прошедший предквалификацию в порядке, установленном Регламентом, включенный в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции, используемый при проведении закрытых процедур выбора контрагента.

Приглашение делать оферты - закупочная процедура отбора оферентов (выбора Контрагента) для дальнейшего согласования возможностей и условий сотрудничества с лучшим из них в порядке, установленном настоящим Регламентом.

СЭБ - структурное подразделение ООО «ЖКХ-Ресурс», отвечающее за вопросы безопасности и режима и одобрение Контрагента.

Проектно-изыскательские работы (далее - 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.

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

Срочная закупка - закупка Продукции при незапланированных производственных изменениях, срывах поставок по вине Контрагента, авариях и чрезвычайных обстоятельствах. Решение о проведении срочной закупки принимает Генеральный директор ООО «ЖКХ-Ресурс», либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа.

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 (далее – 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 непроизводственного назначения, включая монтажные и пусконаладочные работы.

Документация о проведении закупки либо документация о запросе котировок цен - документация, разрабатываемая в целях проведения закупочной процедуры обоснования выбора Контрагента, содержащая описание всех необходимых процедур для проведения выбора Контрагента, и применяемая для разработки документации в целях проведения конкретной закупки.

Уникальная продукция - продукция, обладающая определенными специфическими характеристиками, свойствами и качествами, подтвержденными документально. По смыслу настоящего Регламента к уникальной продукции без дополнительного обоснования относится закупка юридических услуг, работ по проведению экспертиз, в том числе судебных. Выбор Контрагента в целях закупки уникальной продукции осуществляет ООО «ЖКХ-Ресурс» по согласованию с Участком.

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

3. Условия выбора Организатора закупок.

- 3.1. Организатором закупки может быть только ООО «ЖКХ-Ресурс».
- 3.2. В отдельных случаях по решению Генерального директора ООО «ЖКХ-Ресурс» Организатор закупки может быть определен иным образом, нежели указано в пункте 3.1. Регламента.

4 . Общие требования к проведению закупок

- 4.1. Закупка осуществляется у Действующего и Предквалифицированного контрагента.
- 4.2. До начала закупки требуется Заявка, оформленная и согласованная в порядке, предусмотренном Регламентом.

- 4.3. Работа по организации проведения закупок возлагается на Ответственное подразделение Организатора и на соответствующую Комиссию, создаваемую в ООО «ЖКХ-Ресурс». Порядок формирования и деятельности Комиссии в ООО «ЖКХ-Ресурс» определяется настоящим Регламентом.
- 4.4. Проведение процедур выбора Контрагентов путем запроса котировочных цен, приглашения делать оферты регулируется соответствующей Типовой документацией по форме согласно Приложений № 2,3 (далее по тексту также именуется Типовая документация).
- 4.5. В целях осуществления конкретной Закупки путем проведения запроса котировочных цен, приглашения делать оферты Ответственное подразделение Организатора на основании Типовой документации подготавливает соответствующую документацию для проведения такой закупки.
- 4.6. При проведении закупок строительно-монтажных, ремонтных работ (далее по тексту также именуется СМР) и формировании соответствующих технических заданий следует руководствоваться следующими вариантами закупки материалов и оборудования (изложены в порядке приоритетности):
- материалы и оборудование предоставляются Заказчиком.
 - материалы и оборудование частично предоставляются Заказчиком (перечень определяется в соответствующем договоре).
 - материалы и оборудование полностью предоставляются Исполнителем СМР.
- Обоснование выбора использования одного из вышеуказанных вариантов осуществляется Комиссией по закупкам. Ответственность за принятие решения о выборе варианта несет Генеральный директор.
- При осуществлении закупок строительно-монтажных работ необходимо в обязательном порядке требовать от Контрагента соблюдения стандартов промышленной безопасности, закрепленных в Договоре 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 ООО «ЖКХ-Ресурс» и создается приказом по ООО «ЖКХ-Ресурс».
- 5.2. Комиссия по закупкам создается приказом по ООО «ЖКХ-Ресурс» в составе не менее 5 (пяти) человек. 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 действующих, предквалифицированных контрагентов по виду продукции;
 - проведение процедуры выбора контрагента в соответствии с требованиями Регламента, приложений к нему, утвержденной документации в целях осуществления конкретной закупки;
 - присвоение Контрагенту статуса Утвержденного контрагента и включение его в список утвержденных контрагентов, внесение изменений в указанный список;
 - одобрение изменения объема Продукции или суммы договора, 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 ООО «ЖКХ-Ресурс» в обязательном порядке включаются представители следующих отделов:

- Начальник отдела Закупок;
- Представитель финансового (экономического) отдела;
- Представитель правового отдела;
- Представитель профильного структурного подразделения (ПТО, ИТ и т.д.);

5.5. В случае необходимости решения вопросов, требующих специальных знаний, к деятельности Комиссии могут быть привлечены сотрудники иных подразделений Организатора по решению её Председателя.

5.6. Приказом по ООО «ЖКХ-Ресурс» создается постоянно действующая Комиссия.

5.7. Председатель и Секретарь Комиссии определяются приказом о её создании. Комиссию по закупкам ООО «ЖКХ-Ресурс» возглавляет Генеральный директор.

5.8. 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.

В отсутствие Председателя Комиссии функции по созыву, подготовке и проведению заседаний Комиссии осуществляет член Комиссии по поручению Председателя Комиссии.

5.9. 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 протокол заседания Комиссии;
- осуществляет права и несет обязанности члена Комиссии;
- выполняет поручения Председателя Комиссии или лица, исполняющего его обязанности.

Секретарем Комиссии по закупкам назначается специалист из отдела Закупок

В отсутствие секретаря Комиссии по закупкам его функции, за исключением прав и обязанностей члена Комиссии по закупкам, осуществляет один из членов комиссии.

5.10. Член Комиссии вправе:

- вносить предложения о созыве заседания Комиссии;
- вносить предложения в повестку дня и по 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. Все члены Комиссии имеют равные права и обязанности. В случае равенства голосов при принятии решения голос Председателя или лица, исполняющего его обязанности, является решающим.
- 5.13. Порядок деятельности Комиссии при осуществлении выбора контрагента определяется настоящим Регламентом, Типовой документацией, документацией в целях проведения конкретной закупки.
- 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 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.
- 5.17. 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.
- 5.18. 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.
- 5.19. При решении вопросов на заседании (заочном голосовании) Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов его членов.
- 5.20. Протокол заседания Комиссии оформляется на бумажном носителе и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, не позднее 1 дня с даты проведения заседания или даты окончания приема бюллетеней при заочном голосовании по типовой форме, утвержденной Приложением № 5. Типовой документацией могут быть утверждены дополнительные формы протоколов заседания Комиссии. Скан-копии протокола, все материалы к заседанию, а также особые мнения членов Комиссии размещаются на сетевом ресурсе Организатора в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их подписания.
- Протокол должен в обязательном порядке отражать наличие и содержание особого мнения членов Комиссии, голосовавших против принятия соответствующего решения или воздержавшихся при голосовании от его принятия.
- Оригиналы документов, на основании которых Комиссия принимает решения, в том числе документация для проведения конкретной закупки, документы участников, протоколы заседаний Комиссии и т.д. хранятся в Ответственном подразделении Организатора в течение 1 года с момента проведения соответствующих процедур закупок, а потом подлежит передаче в архив в установленном порядке.

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.
- 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.
- 6.4. Подписи лиц, визирующих Заявку, могут быть:
- электронными (подписями, полученными по электронной почте, в том числе в результате обмена сообщениями);
 - проставленными «от руки», с расшифровкой на бумажной версии Заявки;
 - факсимильными подтверждениями согласия.
- Лицо, визирующее Заявку в соответствии с Регламентом, не может делегировать полномочия на визирование, превышающие те, которые у него есть.
- 6.5. Заявка считается оформленной в случае ее визирования всеми установленными Регламентом должностными лицами (лицами, временно исполняющих их обязанности на основании соответствующих документов).
- 6.6. Особенности визирования Периодической заявки на закупку.
- 6.7. Периодическая Заявка оформляется на закупку продукции, необходимой для обеспечения текущей оперативно-хозяйственной деятельности ООО «ЖКХ-Ресурс» согласно установленного перечня, оплата по которую производится в виде фиксированной платы либо суммы поставки за определенный период (месяц, квартал и т.п.).
- 6.8. Подписи лиц, завизировавших Периодическую заявку, действительны в течение срока действия Заявки, но не более одного календарного года.
- 6.9. Максимальный период, на который может быть составлена Периодическая Заявка - один календарный год.
- 6.10. В случае если фактические объемы и/или стоимость Продукции увеличиваются более чем на 3% за месяц от ранее согласованных, оформляется новая периодическая заявка.

7. Предквалификация контрагентов по виду продукции.

- 7.1. Предквалификация контрагентов по виду продукции осуществляется в целях присвоения контрагенту статуса предквалифицированного контрагента по виду продукции, дающего последнему право участия в закрытых процедурах выбора контрагентов по определенному виду продукции и включение в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции Организатора. Форма списка предквалифицированных контрагентов по виду продукции утверждается Приложением № 6. Порядок проведения такой предквалификации устанавливается настоящим разделом Регламента.
- 7.2. В целях присвоения контрагенту статуса предквалифицированного контрагента по виду продукции и формирования соответствующего списка отдел МТО выполняет следующие функции:
- разрабатывает и представляет на утверждение Комиссии по закупкам критерии квалифи-

кации контрагента по видам закупаемой Продукции (далее – критерии предквалификации) Примерный перечень таких критериев приведен в Приложении № 7 и в Приложении № 17 (для случаев закупки СМР и ПИР);

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

- размещает на официальном сайте Организатора предложение о включении в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции либо направляет такие предложения конкретным контрагентам,

- организывает сбор и оценку представленных заявок на включение в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции на предмет соответствия установленным критериям и принятие решений о включении контрагента в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции Организатора.

- 7.3. Заявка контрагента на включение в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции, в том числе приложенные к ней документы, должна быть рассмотрена отделом МТО и представлена на рассмотрение в Комиссию в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента представления документов. В этот же период осуществляется проверка контрагента СЭБ на предмет одобрения в порядке, установленном соответствующим регламентом Организатора. Указанные документы представляются в СЭБ отделом МТО.
- 7.4. Заключение СЭБ включается в состав документов, представляемых на рассмотрение Комиссии. В случае если СЭБ по результатам проверки контрагент не был одобрен, вопрос о включении его в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции решается на очередном заседании Комиссии по закупкам.
- 7.5. Комиссия принимает решения о включении или не включении конкретного контрагента в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции Организатора на заседании в общем порядке в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления документов.
- 7.6. О принятом решении контрагент уведомляется Ответственным подразделением Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия Комиссией соответствующего решения.
- 7.9 Включение контрагента в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции возможно по результатам рассмотрения его предложения в рамках проведения конкретной закупки при условии, что он соответствует установленным критериям предквалификации. Соответствующее решение принимается Комиссией при проведении формальной оценки предложения контрагента как участника конкретной процедуры закупки и отражается в протоколе заседания Комиссии.
- 7.10. Включение контрагента в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции дает право последнему участвовать в проведении 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.
- 7.11. Ответственность за своевременное формирование списка предквалифицированных контрагентов по виду продукции на очередной календарный год несет отдел МТО
- 7.12. Исключение из списка предквалифицированных контрагентов по виду продукции осуществляется в случае, когда он перестает соответствовать критериям предквалификации, а также статусу Действующего контрагента. Исключение из списка предквалифицированных контрагентов по виду продукции осуществляется решением Комиссии по инициативе Ответственного подразделения Организатора или СЭБ. О принятом решении, в том числе причинах, контрагент уведомляется Ответственным подразделением Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения.

8. Способы проведения закупок

- 8.1. Продукция, необходимая для обеспечения нужд ООО «ЖКХ-Ресурс» может закупаться следующими способами:
- закупка с использованием процедур обоснования выбора Контрагента;
 - прямая закупка.
- 8.2. Закупка с использованием процедур обоснования выбора контрагента осуществляется следующими способами:
- приглашение делать оферты (открытое/закрытое) (до 100 000 000,00 руб);
 - запрос котировочных цен (до 5 000 000,00 руб).
- 8.3. При осуществлении закупок использование процедур обоснования выбора Контрагентов признается предпочтительным.
- 8.4. Виды прямой закупки:
- 8.4.1. малая закупка (не превышающая 100 000.00 рублей)
- 8.4.2. закупка уникальной продукции;
- 8.4.3. закупка у утвержденного контрагента;
- 8.4.4. срочная закупка, в том числе в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств.
- 8.5. При проведении прямой закупки не осуществляется обоснование выбора Контрагента, и продукция закупается у Действующего контрагента путем заключения с ним соответствующего договора в порядке, установленном в ООО «ЖКХ-Ресурс» для заключения договоров.
- 8.6. 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 ООО «ЖКХ-Ресурс».
- 8.7. 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. В иных случаях, особенно при проведении закупки сложной продукции, необходимо использовать процедуру приглашения делать оферты.
- 8.8. Срок принятия предложений устанавливает Организатор Закупок исходя из сложности закупаемого оборудования. Данный срок должен быть не менее 5 (пять) и не более 20 (двадцать) рабочих дней.

9. Проведение закупки посредством выбора Контрагента путем проведения запроса котировочных цен, приглашение делать оферты.

- 9.1. Инициатор закупки оформляет Заявку, обеспечивает её визирование в порядке, установленном Регламентом и после завершения визирования Заявки передает ее со всеми приложениями Ответственному подразделению Организатора для проведения последней процедуры выбора Контрагента.
- 9.2. Ответственное подразделение Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Заявки:
- 9.2.1. Принимает решение о выборе процедуры выбора Контрагента и с учетом этого подготавливает документацию о проведении закупки (запроса котировочных цен, приглашения делать оферты) на основании соответствующей типовой документации.

- 9.2.2. Обеспечивает согласование документации о проведении закупки, всеми должностными лицами, визирующими Заявку, а также руководителем структурного подразделения Организатора, обеспечивающего правовое обеспечение его деятельности (далее - руководитель отдела по правовому сопровождению внутренней деятельности).
- 9.3. При согласовании проекта договора должностные лица, действуют в пределах компетенции и руководствуются при этом порядком, установленным в ООО «ЖКХ-Ресурс» для подготовки, согласования, заключения договоров.
- 9.4. Согласованная в установленном порядке документация о проведении закупки утверждается Руководителем Ответственного подразделения Организатора.
- 9.5. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения документация о проведении закупки Ответственное подразделение Организатора обеспечивает её опубликование на сайте Организатора, а при необходимости в этот же срок - рассылку предквалифицированным контрагентам по виду продукции.
- 9.6. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в порядке, установленном соответствующей Типовой документацией и разработанной в соответствии с ней документацией о проведении конкретной закупки.
- 9.7. Заключение договора по результатам проведения процедуры выбора Контрагента осуществляется в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными документами ООО «ЖКХ-Ресурс».
- 9.8. Оригиналы документов по проведению процедуры обоснования выбора Контрагента хранятся в Ответственном подразделении Организатора в течение 1 года с момента проведения конкретной процедуры, а потом подлежат передаче в архив в установленном порядке.

10. Прямая закупка.

- 10.1. Инициатор закупки оформляет Заявку и обеспечивает её визирование в порядке, установленном Регламентом с учетом особенностей, установленных применительно к конкретным видам прямой закупки. К Заявке помимо Технического задания прилагается также пояснительная записка, обосновывающая необходимость проведения прямой закупки (далее - пояснительная записка).
- 10.2. При проведении прямой закупки Контрагент, указываемый в Заявке, в обязательном порядке выбирается из числа Действующих контрагентов, в том числе из Списка утвержденных контрагентов.
- 10.3. В случае если нет Действующего контрагента для требуемой закупки необходимо проведение процедуры одобрения Контрагента согласно действующего у Организатора локального нормативного акта.
- 10.4. При проведении прямой закупки в случаях, указанных в подпунктах 8.4.2, 8.4.4 Регламента, пояснительная записка и иные представленные Инициатором закупки обосновывающие материалы должны содержать ответы на следующие вопросы:
- почему нельзя выбрать Контрагента с использованием процедур 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.

10.5. В случае если осуществляется закупка уникальной продукции, Инициатор закупки к Заявке прилагает пояснительную записку, соответствующую требованиям, установленным п. 10.4 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.

10.6. При проведении срочной закупки решение о закупке, в том числе о достаточности оснований для применения срочной закупки, принимает Генеральный директор, либо лицо, осуществляющее его обязанности. О проведении и оформлении срочной закупки Генеральный директор дает устное или письменное распоряжение соответствующему сотруднику ООО «ЖКХ-Ресурс», который одновременно уведомляет Ответственное подразделение Организатора о проведении закупки и её основных условиях (вид продукции, цена, срок поставки, базис поставки, контрагент). Уведомление может быть устное либо направлено по электронной почте в адрес руководителя Ответственного подразделения Организатора.

10.7. Особенности проведения прямой закупки у Утвержденного контрагента.

10.8.1. Прямая закупка у Утвержденного контрагента может быть осуществлена только по определенному перечню услуг, утверждаемому приказом Организатора закупки.

10.8.2. К приобретению статуса Утвержденного контрагента и включению в Список утвержденных контрагентов может быть рекомендован только Действующий контрагент по результатам рассмотрения следующих показателей:

- репутация и надежность Контрагента, которая оценивается, в том числе, на основании опыта прошлых закупок, анализа финансового состояния Контрагента и т.п.;
- цена на услуги, предлагаемая Контрагентом;
- условия предоставления услуг;
- условия оплаты (предоплата, «по факту», отсрочка платежа и т.п.);
- качество и технические характеристики услуг;
- возможность сервисного обслуживания услуг;
- список клиентов Контрагента;
- рекомендации третьих лиц;

10.8.3. Список утвержденных контрагентов формируется не более чем на 3 (три) календарных года и подлежит дальнейшему пересмотру (как правило, в 4 квартале текущего года) в порядке, установленном настоящим Регламентом для формирования списка. Форма списка утвержденных контрагентов определена Приложением №11. По истечении указанного периода список автоматически аннулируется и должен быть вновь сформирован в порядке, установленном Регламентом. Ведение списка утвержденных контрагентов осуществляет Ответственное подразделение Организатора.

Ответственность за своевременное формирование списка утвержденных контрагентов на очередной календарный год несет структурное подразделение Организатора закупок, к компетенции которого относится организация обеспечения продукцией, закупка которой может осуществляться у Утвержденных контрагентов.

10.8.4. При включении Контрагента в список утвержденных контрагентов указывается вид услуги, по которому контрагент является утвержденным. По одному виду услуги может быть несколько Утвержденных контрагентов. При оформлении Заявки выбор между ними осуществляется Инициатором закупки в зависимости от конкретных условий осуществления закупки (срочность, возможность оказания услуги Контрагентом в данный момент, действующая у контрагента на момент закупки цена и т.п.).

- 10.8.5. Предложение о заключении договора с конкретным Утвержденным контрагентом при наличии нескольких Утвержденных контрагентов по определенному виду услуг дает Инициатор закупки при оформлении Заявки на закупку. Обоснованность данного предложения, в том числе обоснованность выбора конкретного Утвержденного контрагента проверяется Ответственным подразделением Организатора при осуществлении визирования Заявки.
- 10.8.8. В случае присвоения Действующему контрагенту статуса Утвержденного контрагента Начальник отдела МТО в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения решения Комиссии присваивает соответствующему Действующему контрагенту статус «Утвержденный контрагент» в БД Контрагентов путем проставления соответствующего маркера.
- 10.8.9. Исключение из списка утвержденных контрагентов осуществляется в случае, когда он перестает соответствовать статусу Действующего контрагента, допускает нарушение порядка исполнения договора, увеличения стоимости продукции более чем на 10 % от ранее согласованной.
- 10.8.10. Исключение из списка утвержденных контрагентов осуществляется решением Комиссии по инициативе:
- Ответственного подразделения Организатора,
 - Структурного подразделения Организатора закупок к компетенции которого относится организация обеспечения продукцией, закупка которой может осуществляться у Утвержденных контрагентов.
- Исключение осуществляется на основании Заявки об исключении из списка утвержденных контрагентов, оформленной в соответствии с Приложением №13 к Регламенту, в порядке, установленном для формирования и одобрения Списка утвержденных контрагентов.
- 10.8.11. О принятом Комиссией решении Ответственное подразделение Организатора уведомляет СЭБ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения. СЭБ в этот же срок вносит соответствующие изменения в БД Контрагентов.
- 10.8. Ответственность за получение надлежащего обоснования необходимости проведения прямой закупки и качественное документирование этого обоснования для возможностей аудиторской проверки несет Организатор закупки в лице Начальника отдела МТО.
- 10.9. По окончании процедуры визирования Заявки отдел МТО ООО «ЖКХ-Ресурс» обеспечивает заключение договора в установленном порядке.

11. Ответственность и контроль ведения закупочной деятельности

- 11.1. Организатор закупки обеспечивает ведение отчетности о результатах проведения закупочной деятельности по форме согласно Приложению № 14 (далее - Отчет). К отчету прилагаются копии заключенных договоров, информация о которых отражена в отчете, копии протоколов заседания комиссии, на которые есть ссылка в отчете с приложениями.
- 11.2. В части закупки СМР и ПИР организатор закупки обеспечивает ведение отчетности по форме согласно Приложению № 16 «Форма отчета о закупке СМР и ПИР». К отчету должны быть приложены копии заключенных договоров, а также копии соответствующих протоколов заседания Комиссии.
- 11.3. Ответственность за составление и представление отчетности несет определенное приказом структурное подразделение ООО «ЖКХ-Ресурс».
- 11.4. Структурное подразделение, ответственное за предоставление отчетности, ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным, предоставляет Генеральному директору: «Отчет о закупочной деятельности», Приложение № 14 к Регламенту и «Отчет о закупке СМР и ПИР», Приложение № 16 к Регламенту.

- 11.5. Каждый сотрудник ООО «ЖКХ-Ресурс», участвующий в процессе закупки продукции несет дисциплинарную ответственность за соблюдение правил Регламента в соответствии с локальными нормативными актами Общества.
- 11.6. В случае нарушения сотрудником, требований Регламента, в том числе выявленных по результатам проведения проверки, вопрос о привлечении к ответственности такого сотрудника выносится на рассмотрение Руководителя ООО «ЖКХ-Ресурс».

12. Приложения.

Приложение № 1. Форма заявки на закупку.

Приложение № 2. Типовая документация для проведения запроса котировочных цен

Приложение № 3. Типовой порядок приглашения делать оферты

Приложение № 4. Форма бюллетеня для заочного голосования члена комиссии по закупкам

Приложение № 5. Типовая форма протокола заседания комиссии по закупкам

Приложение № 6. Форма списка предквалифицированных контрагентов по виду продукции

Приложение № 7. Примерный перечень критериев для проведения предквалификации контрагента в целях включения его в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции

Приложение № 8. Форма предложения о включении в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции

Приложение № 9. Форма заявки на включение в список предквалифицированных контрагентов по виду продукции

Приложение № 10. Форма отчета о проведении срочной закупки

Приложение № 11. Форма списка утвержденных контрагентов

Приложение № 12. Форма заявки-рекомендации на включение в список утвержденных контрагентов

Приложение № 13. Форма заявки на исключение из списка утвержденных контрагентов

Приложение № 14. Форма отчета о закупочной деятельности ООО «ЖКХ-Ресурс».

Приложение № 15. Справочник видов СМР и ПИР

Приложение № 16. Форма отчета о закупке СМР и ПИР

Приложение № 17. Примерный перечень критериев проведения предквалификации Контрагента в целях включения его в список предквалифицированных контрагентов по видам СМР и ПИР.

Приложение № 18. ЕНС ЕБЦ (номенклатурный справочник).

**Выписка из протокола
Единственного участника ООО «ЖКХ-Ресурс»**

Г. Благовещенск
«15» марта 2012г.

Форма проведения голосования: заочное голосование

Дата проведения : 15.03.2012г

Место проведения итогов голосования: Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская,301

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Об утверждении Регламента «Закупок товаров, работ и услуг для нужд ООО «ЖКХ-Ресурс»

Вопрос № 1 - Об утверждении Регламента «Закупок товаров, работ и услуг для нужд ООО «ЖКХ-Ресурс»

Решение: Утвердить регламент «Закупок товаров, работ и услуг для нужд ООО «ЖКХ-Ресурс»

ОАО «Бурягэсстрой»



Г.Н. Кузнецов

