

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор

ООО «РТ-ИНФОРМ»

К.К. Газизов

«8» 12 2014 г.

## **РЕГЛАМЕНТ ЗАКУПКИ**

**ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОБОРУДОВАНИЯ В СФЕРЕ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

**2014 г.**

## *Содержание*

<b>1. Назначение .....</b>	3
<b>2. Область применения.....</b>	3
<b>3. Понятия и сокращения.....</b>	3
<b>4. Описание организации процедуры закупки.....</b>	4
4.1. Общие положения.....	4
4.2. Требования к оформлению закупки. ....	5
4.3. Порядок осуществления закупки.....	5

## **1. Назначение**

В данном регламенте описан порядок приобретения программного обеспечения, оборудования, работ, и услуг в сфере информационных технологий (далее – «закупка») для обеспечения производственно-хозяйственной деятельности организаций прямого управления, холдинговых компаний и предприятий, входящих в структуру управления Государственной корпорации «Ростех» (далее – Корпорация).

Закупка осуществляется ООО «РТ-ИНФОРМ», которое распоряжениями Государственной корпорации «Ростехнологии» № 161 от 04.09.2013 г. и №56 от 24.04.2014 г. определено в качестве единственного поставщика в области информационных технологий.

Основанием для проведения закупки у единственного поставщика в соответствии с Положением о закупках организаций Корпорации и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – 223-ФЗ) являются:

- Обоснование выбора закупки у единственного поставщика в соответствии с п.27 п.3 Статьи 27 Положения о закупке
- Распоряжение Государственной корпорации «Ростехнологии» №161 от 04.09.2013г., Распоряжение Государственной корпорации «Ростехнологии» № 56 от 24.06.2014г., Распоряжение Государственной корпорации «Ростех» № 123 от 03.09.2014г.

В рамках организации закупочной деятельности в области информационных технологий ООО «РТ-ИНФОРМ» осуществляет взаимодействие с производителями и поставщиками программного обеспечения, оборудования, работ, услуг, обеспечивающих:

- консолидацию объема закупаемой ИТ-продукции для получения максимальных скидок (эффекта масштаба);
- проведение многоэтапных конкурсных процедур с предварительным отбором поставщиков, в результате которых при размещении закупки достигается эффект обеспечения высокого качества поставляемой продукции с минимизированной ценой ее поставки;
- обоснованность выбора марки продукции в соответствии с принятыми (утверженными) техническими стандартами в соответствующих ИТ областях, т.е. за счет формирования единой технической политики в сфере ИТ для организаций Корпорации;
- типизацию информационной архитектуры и оптимизацию управления в сфере информационных технологий и информационной безопасности, обеспечивая экономию при обслуживании, покупке комплектующих, запасных частей и расходных материалов;
- проведение политики повышения уровня информированности организаций Корпорации об альтернативных производителях ИТ-оборудования и программного обеспечения.

## **2. Область применения**

Действие регламента распространяется на все организации прямого управления, холдинговые компании и предприятия, входящие в структуру управления Корпорации, осуществляющие закупки и/или участвующие в процедурах планирования и контроля закупочной деятельности в области информационных технологий.

## **3. Понятия и сокращения**

При составлении регламента используются следующие понятия и сокращения:

- **ГК «Ростех»** – Государственная корпорация «Ростех».
- **Единый поставщик (ЕП)** – ООО «РТ-ИНФОРМ», которое распоряжениями Государственной корпорации «Ростехнологии» № 161 от 04.09.2013 г. и №56 от 24.04.2014 г. определено в качестве единственного поставщика в области информационных технологий.

- **Закупка** – приобретение программного обеспечения, оборудования, работ, услуг в области информационных технологий.
- **Предмет закупки** – программное обеспечение, оборудование, работы, услуги в области информационных технологий.
- **Инициатор закупки (ИЗ)** – организация прямого управления, холдинговая компания и предприятие, входящее в структуру управления ГК «Ростех», для обеспечения нужд которого осуществляется закупка.
- **Холдинг** – интегрированная структура Корпорации, создаваемая Корпорацией в оборонно-промышленном комплексе или других отраслях экономики.
- **Головная организация холдинговой компании (ГО Холдинга)** – организация Корпорации, которой в соответствии с утверждаемыми Наблюдательным советом Корпорации программами реформирования подлежат передаче в собственность акции организаций, находящиеся в собственности Корпорации.
- **Коммерческое предложение (КП)** – предложение о заключении сделки со стороны Единого поставщика, в котором изложены существенные условия договора, адресованное Инициатору закупки. Если Инициатор закупки принимает коммерческое предложение (выражает согласие), это означает согласие на заключение между сторонами предложенного договора на оговоренных в коммерческом предложении условиях.
- **Консолидированная закупка** – порядок закупки, в соответствии с которым осуществляется объединение потребностей инициаторов закупки с целью снижения стоимости закупки за счет эффекта масштаба.
- **Самостоятельная закупка** – порядок закупки, в соответствии с которым приобретение программного обеспечения, оборудования, работ, услуг в области информационных технологий осуществляются инициатором закупки без участия, но с письменного согласия ООО «РТ-ИНФОРМ», как Единого поставщика.
- **Сведения о предмете закупки** - представленная в соответствии с требованиями данного регламента информация (включая необходимую сопроводительную документацию) о программном обеспечении, оборудовании, работах, услугах, которые планирует приобретать инициатор закупки. Такая информация должна включать: наименование, характеристики, единицы измерения, количество, технические требования, сроки и порядок поставки/оказания соответствующих услуг, а также иные сведения, запрашиваемые ЕП.
- **Пользователи системы РТ-Деск** - инициаторы закупки, которые подключены к системе РТ-Деск.

#### **4. Описание организации процедуры закупки.**

##### **4.1. Общие положения.**

В рамках настоящего Регламента действуют следующие общие положения:

- Целью настоящего Регламента является определение порядка взаимодействия ИЗ и ЕП при проведении закупки.
- Закупка осуществляется с помощью электронной системы сопровождения, предназначеннной для автоматизации взаимодействия ИЗ и ЕП при проведении закупки (далее - система «РТ-Деск»).
- Присоединение к Регламенту осуществляется путем оформления ИЗ заявки на подключение к системе «РТ-Деск».

- Пользователи системы РТ-Деск обязуются выполнять требования, определяемые настоящим Регламентом.
- Внесение изменений (дополнений) в Регламент, включая приложения к нему, производится ООО «РТ-ИНФОРМ» в одностороннем порядке. Об изменениях настоящего Регламента ООО «РТ-ИНФОРМ» уведомляет пользователей системы РТ-Деск путем размещения указанных изменений (дополнений) на сайте <http://www.rtinform.ru/>.
- Работа в системе «РТ-Деск» осуществляется согласно инструкции приведенной на сайте <http://www.rtinform.ru/>.

#### 4.2. Требования к оформлению закупки.

Инициатор закупки вносит заявку в электронном виде в систему «РТ-Деск».

При оформлении заявки должны выполняться следующие общие требования:

- В одной заявке не может быть указано одновременно программное обеспечение и оборудование.
- Заявка должна быть разделена согласно видам программного обеспечения и оборудования принятым в системе «РТ-Деск».
- Спецификация к заявке должна быть заполнена в системе «РТ-Деск».
- Заявка направляется до объявления по ней конкурсных процедур.

Поля, обязательные для заполнения, при регистрации заявки:

- Дата, время регистрации заявки (заполняются автоматически);
- Наименование ИЗ, от чьего лица подается заявка (заполняются автоматически).
- Контактное лицо ИЗ, уполномоченного размещать заявку;
- Предмет закупки (закупка программного обеспечения, закупка оборудования);
- Спецификация к заявке.
- Адрес доставки.
- Источник финансирования.
- Текст заявки, необходимо кратко указать суть заявки (закупка какого программного обеспечения или оборудования производится).
- Прикрепленные файлы:
  - Скан-копия официального письма о согласовании закупки с ЕП.
  - Скан-копия и электронная версия технического задания на закупку (при наличии).
  - Спецификации программного обеспечения и/или оборудования, утвержденная ИЗ.
  - Обоснование начальной стоимости заявки (в виде действующих КП от поставщиков сроком не позднее 5 рабочих дней с даты размещения заявки) с указанием предмета закупки.
  - Подтверждение от ГО холдинга об обоснованности закупки, если ИЗ входит в Холдинг.

#### 4.3. Порядок осуществления закупки.

Процесс закупки начинается с оформления ИЗ заявки в системе РТ-Деск. Оформленная заявка должна содержать все параметры указанные в п. 4.2. настоящего Регламента.

Осуществление закупки осуществляется согласно фазам, приведенным в Таблице 1.

Схема процесса организации закупки приведена в Приложении 1.

№	Фаза	Длительность фазы, рабочих дней	Цели и задачи фазы	Результаты Фазы	Права и ответственность ИЗ	Права и ответственность ЕП
1	Оформление заявки	0,5 дня при выполнении всех требований к оформлению заявки со стороны ИЗ согласно п.4.2. До 5 дней в случае отсутствия подтверждения заявки, если предприятие входит в Группу холдинга.	Оформление заявки согласно требованиям. Уточнение основных параметров заявки (полноты оформления).	Заявка о оформлена ИЗ. Заявка принята в работу ЕП (в случае соответствия ее всем требованиям по полному оформлению и наличия подтверждения от ГО холдинга об обоснованности закупки). Заявка отклонена ЕП (в случае не соответствия ее всем требованиям по полному оформлению и отсутствия подтверждения от ГО холдинга об обоснованности закупки).	В случае некорректного оформления заявки согласно п.4.2 а также: – Отсутствия закупки в плане закупок ГО холдинга. – Отсутствия актуального (не старее 5 рабочих дней) обоснования начальной цены закупки. – Наличия ошибок в спецификации (в том числе наличие в ней позиций снятых с производства или не поставляемых производителем), обработка заявки прекращается до устранения указанных выше причин и начинается с фазы «Оформление заявки»	Оказать консультации ИЗ при оформлении заявки. Отклонить заявку в случае ее некорректного оформления.
2	Обработка заявки	До 5 дней	Уточнение параметров заявки с ИЗ (коммерческие условия). Уточнение параметров заявки с поставщиком (производителем, вендором). Оформление КП для ИЗ.	Для ИЗ подготовлено и отправлено КП. Подтверждение самостоятельной закупки ИЗ в случае нецелесообразности ее осуществления через ЕП.	Уточнение параметров заявки по запросу ЕП в течение одного рабочего дня. В случае если после поступления запроса от ЕП об уточнении параметров заявки ИЗ в течение одного рабочего дня не предоставит необходимые сведения обработка заявки прекращается.	Обработать заявку и уточнить ее параметры с Производителем (Поставщиком). Отклонить заявку в случае не предоставления ИЗ необходимых сведений. Подготовить КП согласно настоящему Регламенту.
3	Принятие решения ИЗ о закупке ЕП.	До 3 дней	ИЗ принимает решение о закупке через ЕП.	ИЗ информирует ЕП о принятии решения о закупке.	Принять решение о закупке у ЕП, либо предоставить мотивированный отказ. В случае изменения предмета заявки	Префратить обработку заявки в случае мотивированного отказа. Продолжить обработку заявки согласно настоящему Регламенту.

			купки обработки заявки начинается с фазы «Оформление заявки».
4	Согласование условий закупки у ЕП с ИЗ.	До 3 дней при отсутствии изменений в предмете закупки	Согласование условий закупки для формирования договора. Изменение предмета закупки не допускается.
5	Подготовка проекта договора.	До 3 дней.	Подготовка проекта договора.
6	Согласование проекта договора с ИЗ.	До 5 дней.	Согласовать договор со стороны ИЗ.
7	Согласование договора со стороны ЕП	До 2 дней	Согласовать протокол разногласий со стороны ЕП.
			Согласование условий закупки и оплаты для формирования договора согласно настоящему Регламенту.
			В случае изменения предмета закупки ЕП вправе продолжить обработку заявки с фазы «Оформление заявки».
			В случае изменения предмета закупки обработка заявки начинается с фазы «Оформление заявки».
			В случае наличия непредолимых расхождений в предмете, параметрах или формулировках КП обработка заявки прекращается до момента их устранения.
			Представить проект договора согласно настоящему Регламенту.
			Предоставить проект договора разногласий ЕП.
			Согласовать проект договора или предоставить протокол разногласий согласно настоящему Регламенту.
			В случае изменения предмета закупки обработка заявки начинается с фазы «Оформление заявки».
			В случае наличия непредолимых расхождений в предмете, параметрах или формулировках договора ИЗ и ЕП вправе отказатьься от проведения закупки
			Предоставить протокол разногласий согласно настоящему Регламенту.
			Согласовать договор согласно настоящему Регламенту.

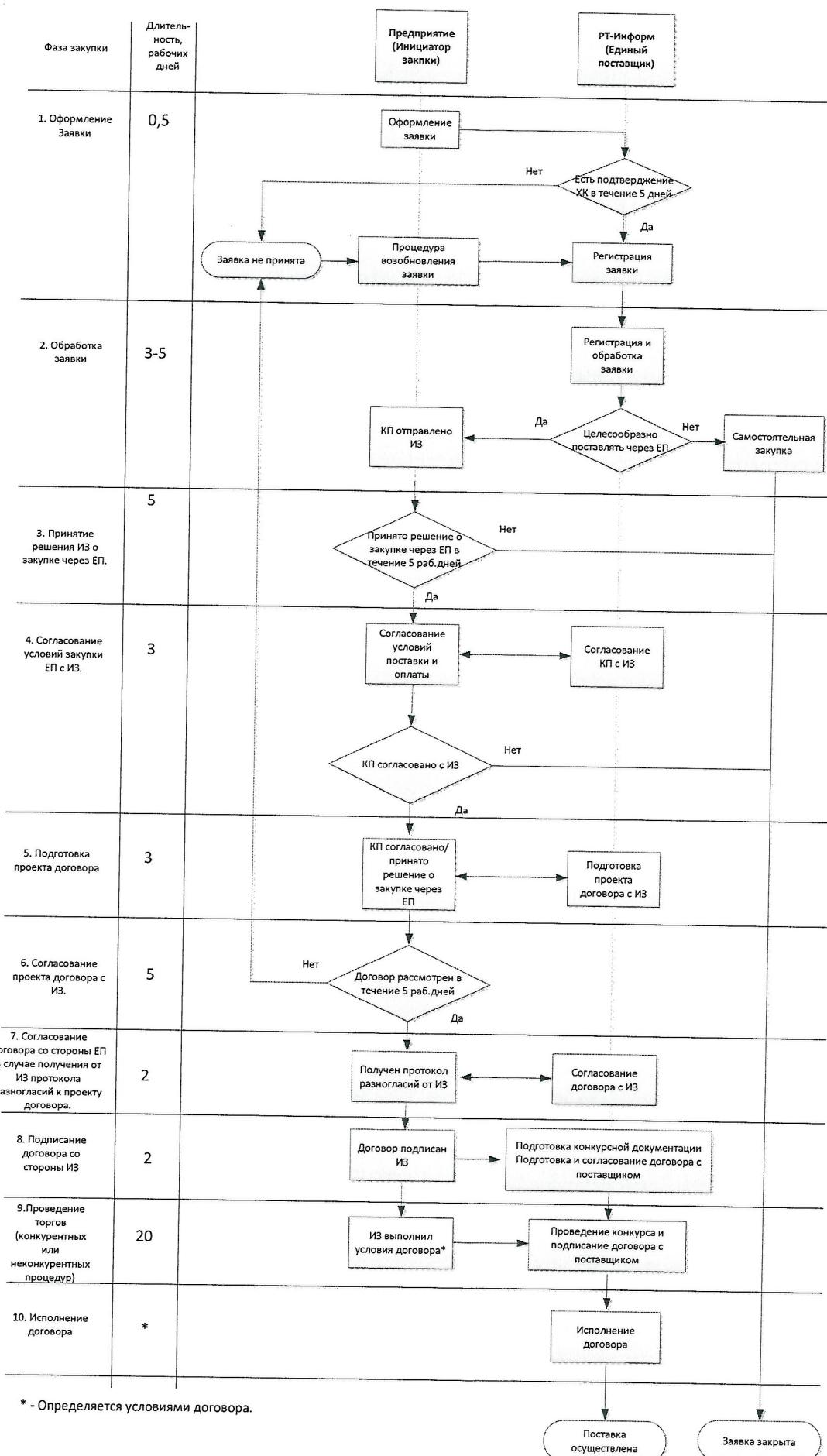
8	Подписание договора со стороны ИЗ.	До 5 дней	<p>Подписать договор со стороны ИЗ.</p> <p>Предоставить ЕП скан-копию подписанного договора.</p> <p>Направить в адрес ЕП оригинал подписанного договора в двух экземплярах.</p>	<p>Подписать договор со стороны ИЗ согласно настоящему Регламенту.</p> <p>Оплатить выставленный ЕП счет.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ЕП.</li> <li>— Предоставить ИЗ скан-копию подписанного договора.</li> <li>— Направить в адрес ИЗ оригинал подписанного договора.</li> </ul>
9	Проведение торгов (конкуренчных или неконкуренчных процедур)	До 20 дней в зависимости от вида конкурентной процедуры	<p>Проведение тендера в соответствии с 223-ФЗ.</p>	<p>Подведение итогов тендера. Заключение договора с победителем торгов либо признание тендера несостоявшимся.</p> <p>Проведение закупки у единственного поставщика в соответствии с требованиями 223-ФЗ и Положением о закупочной деятельности ИЗ.</p> <p>В случае признания тендера несостоявшимся, закупка осуществляется ЕП у единственного поставщика.</p>

10	Исполнение договора	Согласно договора	Условиям договора	Исполнение обязательств согласно условиям договора.	Договор исполнен.	Исполнить обязательства по договору.	Исполнить обязательства по договору.
----	---------------------	-------------------	-------------------	---	-------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

**Таблица 1.** Фазы осуществления закупки.

В случае если согласно настоящему регламенту обработка Заявки была прекращена, ее дальнейшая обработка осуществляется согласно процедуре возобновления. Данная процедура подразумевает направление ИЗ в адрес ЕП официального письма с просьбой возобновить работу по заявке с обоснованием устранения причин приведших к прекращению ее обработки.

**Схема процесса организации закупки.**



\* - Определяется условиями договора.