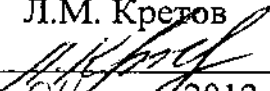
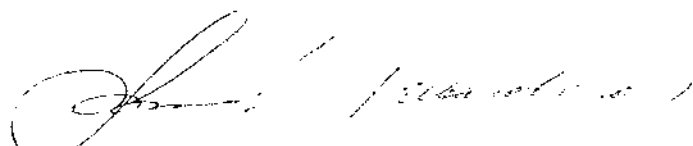


«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ОАО «Рязаньоблгаз»
Л.М. Кретов

«28» 04 2012 год.

РЕГЛАМЕНТ

формирования и исполнения Плана закупок товаров, работ, услуг
ОАО «Рязаньоблгаз»

Рязань



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Список используемых сокращений, основные термины и определения	3
2. Общие положения	4
3. Состав, функции и порядок работы Комиссии по закупкам	4
4. Определение способов закупок	6
5. Планирование закупок	6
6. Исполнение плана закупок	9
7. Отчетность	11
 Приложения:	
1. Форма Плана заключения договоров подразделением ОАО «Рязаньоблгаз» на год	
2. Форма Плана закупок ОАО «Рязаньоблгаз» на год	
3. Форма отчёта по исполнению Подразделением Плана закупок за период	
4. Форма отчёта по исполнению Обществом Плана закупок за период	

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Общество, Заказчик – ОАО «Рязаньоблгаз».

БДР – Бюджет доходов и расходов Общества.

БДДС – Бюджет движения денежных средств Общества.

ИП – Инвестиционная программа Общества.

АИС УЦП – Автоматизированная информационная система «Управление централизованными поставками» (Агент, Организатор закупок ООО «Газэнергоинформ»).

Закупка – способ выбора на принципах состязательности поставщиков (исполнителей, подрядчиков), способных осуществить поставку товаров, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с предметом закупки, к участию в которых приглашаются несколько потенциальных участников.

Инициатор закупки, Подразделение – структурное подразделение Общества (филиал, самостоятельный отдел), ответственное за планирование закупки, иницирующее ее проведение, осуществляющее заключение и сопровождение соответствующего договора.

Организатор закупки (Организатор, ОЗ) – Тендерный отдел Общества.

Комиссия по выбору контрагентов путем проведения открытых запросов предложений (Комиссия) – коллегиальный орган, созданный из числа сотрудников Общества для принятия решений, касающихся планирования и осуществления закупок.

Начальная (максимальная) цена договора (предмета закупки) – предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная Инициатором закупки в установленном порядке или определенная Инициатором закупки по результатам изучения конъюнктуры рынка.

Процедура размещения заказа (закупочная процедура) – последовательность действий по выбору на принципах состязательности поставщиков (исполнителей, подрядчиков), способных осуществить поставку товаров, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с предметом закупки. Порядок осуществления таких действий определен Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Рязаньоблгаз».

Способ закупки – способ осуществления процедуры размещения заказа (закупочной процедуры) в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Рязаньоблгаз».

Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – способ закупки при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

Техническое задание – вся необходимая и достаточная информация о товарах, работах, услугах и требования к ним (технические характеристики и комплектация товаров, техническое задание на выполнение работ (оказание услуг), схемы, чертежи, иллюстрации, требования к разрешительной и

сопроводительной документации, к квалификации исполнителей, к срокам поставки Товаров (выполнения работ, оказания услуг) и др.).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок планирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг по текущей (операционной), инвестиционной и финансовой деятельности Общества.

2.2. Контроль и координация закупочной деятельности Общества осуществляется заместителем генерального директора по строительству и инвестициям.

2.3. Координация процесса планирования и осуществления закупок, контроль соблюдения настоящего Регламента осуществляется Тендерным отделом (Тендерной группой) Общества.

2.4. Закупки товаров, работ, услуг в Обществе на сумму не более 100 000,00 рублей (с учетом налога на добавленную стоимость) осуществляются исключительно путем заключения соответствующего гражданско-правового договора в письменной форме (прямая закупка).

3. СОСТАВ, ФУНКЦИИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создаётся приказом генерального директора Общества и состоит из председателя, заместителя председателя, не менее пяти членов.

3.2. Функции Комиссии:

- рассмотрение вопросов, связанных с изменением способов закупок;
- принятие решений по вопросам корректировки (изменения) Плана закупок (в т.ч. осуществления внеплановых закупок).

3.3. Председатель Комиссии:

- принимает решение по повестке дня заседания Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- принимает участие в голосовании по вопросам повестки дня;
- утверждает протокол заседания Комиссии;

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

- Вносит предложения о включении вопросов в повестку дня заседания Комиссии;
- участвует в обсуждении вопросов повестки дня;
- принимает участие в голосовании по вопросам повестки дня;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- выполняет все функции председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня;
- принимают участие в голосовании по вопросам повестки дня;
- подписывают протокол заседания Комиссии.

3.6. Участвовать в голосовании имеют право: председатель,

заместитель председателя, члены Комиссии.

3.7. Протокол заседания ведёт секретарь, назначаемый председателем из числа участников заседания Комиссии.

3.8. Организатором заседаний Комиссии является Тендерный отдел.

3.9. При подготовке заседания Организатор:

- готовит все необходимые материалы к заседанию Комиссии;
- согласовывает с председателем (заместителем председателя)

Комиссии повестку дня Комиссии, дату, время и место проведения;

- не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания, посредством электронной почты извещает участников о предстоящем заседании с приложением информации о повестке дня и всех имеющихся материалов, необходимых для принятия решения.

3.10. Каждый участник посредством электронной почты подтверждает Организатору своё участие в заседании не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты заседания.

3.11. Протокол заседания подписывается членами Комиссии, участвующими в заседании, и утверждается председателем Комиссии.

3.12. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии участвуют в ее работе лично. Форма принятия решения Комиссией – открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу повестки дня заседания Комиссии отдельно. Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу «за» или «против». Присутствующие на заседании члены Комиссии не вправе уклоняться от голосования.

3.13. Решения, принимаемые Комиссии и зафиксированные в протоколе заседания являются обязательными для всех Подразделений в части, касающейся планирования и осуществления закупок Обществом товаров, работ и услуг.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СПОСОБОВ ЗАКУПОК

4.1. Способы закупок определяется в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Рязаньоблгаз», исходя из следующих принципов (условий):

Условие №1	Условие №2	
Начальная (максимальная) цена предмета закупки (руб. в т.ч. НДС)	Критерии выбора поставщика (подрядчика, исполнителя)	Применяемый способ закупки при соблюдении условия №1 и №2
до 100 000,00 (включительно)	-	прямая закупка
от 100 000,00 до 10 000 000,00	цена либо цена и иные критерии	открытый запрос предложений

(включительно)		
более 10 000 000,00	цена	открытый аукцион в электронной форме
более 10 000 000,00	2 критерия и более (в т.ч. цена)	открытый конкурс

4.2. В отдельных и достаточным образом обоснованных случаях Комиссией по закупкам может быть принято решение об изменении способа закупки, определенного согласно п.4.1. настоящего Регламента. Такое решение в любом случае не должно противоречить действующему законодательству и Положению о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Рязаньоблгаз». Инициирование принятия указанных решений осуществляется Инициаторами закупок путем направления соответствующих служебных записок (писем) на имя председателя Комиссии.

4.3. Закупки товаров, работ, услуг, которые включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.4 ст.3 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ, осуществляются только в электронной форме вне зависимости от начальной (максимальной) цена предмета закупки.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК Планирование закупок товаров, работ и услуг Общества осуществляется на календарный год.

5.2. Планируемые закупки, в части порождающихся ими затрат для Общества, должны соответствовать показателям БДР на планируемый год, в части выбытия денежных средств – показателям БДДС на планируемый год, в части осуществляемых Обществом инвестиций – ИП Общества на планируемый год. Ответственность за такое соответствие несут руководители Подразделений Общества.

5.2.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента согласования БДР Общества (согласования его корректировки) ОАО «Газпром газораспределение» Планово-экономический отдел Общества обеспечивает доведение его показателей до Подразделений.

5.2.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента согласования ИП Общества (согласования его корректировки) ОАО «Газпром газораспределение» Производственно-технический отдел Общества обеспечивает доведение его показателей до Подразделений.

5.3. В целях планирования закупок товаров, работ и услуг в Обществе формируется годовой план закупок (далее – План закупок).

5.4. Формирование Плана закупок.

5.4.1. В течение 7 (семи) календарных дней с момента получения утвержденных показателей БДР и ИП Общества на планируемый год Инициаторы формируют и направляют Организатору планы заключения договоров (в т.ч. путем акцепта оферты, оплаты счета), направленных на приобретение товаров, результатов работ, услуг для нужд Общества на планируемый календарный год по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5.4.2. Планы заключения договоров формируются и представляются на бумажном носителе и в формате Microsoft Excel. В случае подписании плана в формате Microsoft Excel электронно-цифровой подписью руководителя Подразделения, предоставление документа на бумажном носителе не требуется.

5.4.3. План заключения договоров Подразделением формируется детально по наименованиям планируемых к приобретению товаров, результатов работ, услуг с группировкой по группам однородных товаров, работ, услуг. Одна позиция плана должна соответствовать одному договору, планируемому к заключению в календарном году.

5.4.4. Группировка по номенклатуре должна осуществляться с учетом однородности таким образом, чтобы приобретение товаров (результатов работ, услуг), входящих в одну группу, могла бы быть осуществлена у одного поставщика (подрядчика, исполнителя) наиболее оптимальным образом, с точки зрения логистики и специфики, путем заключения только одного договора. Номенклатурная группа формируется не менее чем из двух позиций товаров (работ, услуг).

5.4.5. Не допускается необоснованное дробление планируемых приобретений одноименных (схожих по сути, с точки зрения логистики и специфики) товаров, результатов работ, услуг или их групп, приобретение которых может быть произведено у одного поставщика (подрядчика, исполнителя), на отдельные договора в течение одного квартала планируемого календарного года.

5.4.6. Для каждой позиции плана заключения договоров должны быть указаны:

- полное наименование товара, работы, услуги (группы товаров, работ, услуг);
- единица измерения (не указывается для группы товаров, работ, услуг);
- количество (не указывается для группы товаров, работ, услуг);
- начальная (максимальная) цена договора (предмета закупки);
- планируемая дата (период) заключения договора;
- способ закупки, определенный в соответствии с разделом № 4 настоящего Регламента.
- обоснование применения способа «прямая закупка» для тех позиций плана заключения договоров, для которых установлен такой способ закупки (в столбце «Примечания» Приложения №1):
 - а. в виде ссылки на соответствующий пункт Положения о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Рязаньоблгаз», регламентирующий применение данного способа.
 - б. в виде ссылки на нормативно-правовые акты Российской Федерации (наименование, дата, глава, статья, часть, пункт и т.п.), если на такие акты имеются соответствующие ссылки в Положении о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Рязаньоблгаз».

5.4.7. Организатор в течение 3-х рабочих дней осуществляет проверку корректности заполнения плана заключения договоров Подразделением,

корректировку способов закупок с учетом положений настоящего Регламента и в целях обеспечения объективности проведения закупочных процедур, при необходимости возвращает план Инициатору на доработку с указанием соответствующей причины. Организатор вправе запросить у Подразделения (Инициатора) обоснование начальной (максимальной) цены планируемого к заключению договора, способ закупки для которого определен как «Прямая закупка» по критерию не превышения 100 000,00 рублей (в т.ч. НДС).

5.4.8. В течение 7 (семи) календарных дней с момента получения планов заключения договоров от всех Подразделений, Организатор осуществляет формирование Плана закупок Общества на календарный год по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

5.4.9. При формировании Плана закупок Общества Организатор в столбце «Примечание» напротив позиций Плана закупок проставляет признак «ОЗ», означающий, что заключение и сопровождение договора по результатам закупочной процедуры будет осуществляться Отделом закупок. Отсутствие признака означает, что заключение и сопровождение договора будет осуществляться Инициатором закупки. Номенклатура товаров, работ, услуг, заключение договоров на приобретение которых преимущественно осуществляется ОЗ определена в Приложение № 5 к настоящему Регламенту. При этом, с учетом эффективности и целесообразности, Планом закупок может быть определено иное распределение ответственности за осуществление заключения и сопровождения договора между ОЗ и Инициатором.

5.4.10. Организатор осуществляет присвоение каждой позиции Плана закупок Общества идентификационный код, характеризующий период закупки, принадлежность закупки определенному Инициатору и порядковый номер.

5.4.11. Сформированный План закупок Общества на календарный год представляется Организатором на утверждение генеральному директору Общества.

5.4.12. Утвержденный План закупок Общества доводится Организатором до сведения всех Подразделений Общества незамедлительно после его утверждения.

5.5. **Корректировка (изменение) Плана закупок.**

5.5.1. Корректировка (изменение) Плана закупок Общества является обязательной и осуществляется после утверждения корректировки БДР и ИП Общества в порядке, определенном п.5.4.1 – 5.4.12 настоящего Регламента, и в случае возникновения необходимости в закупке товаров, работ и услуг, когда их финансирование осуществляется в целях исполнения договоров, прямо предусматривающих особый порядок расходования денежных средств, установленный сторонним инвестором (плательщиком) либо законодательством.

5.5.2. Организатор осуществляет корректировку (изменение) Плана закупок Общества в соответствии с откорректированными планами заключения договоров Подразделениями, решениями, принятыми Коллегией по закупкам, три раза в год (до «10» апреля, «10» июля и «10» октября) и в случае возникновения необходимости в закупке товаров, работ и услуг, когда их

финансирование осуществляется в целях исполнения договоров, прямо предусматривающих особый порядок расходования денежных средств, установленный сторонним инвестором (плательщиком) либо законодательством. Скорректированный (измененный) План закупок Общества представляется Организатором на утверждение генеральному директору Общества.

5.6. После утверждения Плана закупок Общества (утверждения его корректировки (изменения)) Инициаторы закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляют внесение номенклатуры закупок, имеющих признак ЦЗО, в АИС «УЦП» в виде заявок на товары, работы, услуги, при этом период заявки должен совпадать с планируемым периодом проведения закупочной процедуры, указанным в Плате закупок Общества.

5.7. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения Плана закупок Общества (утверждения его корректировки (изменения)) Организатор организывает его публикацию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Общества, а с 01.07.2012 – на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ИСПОЛНЕНИЕ ПЛАНА ЗАКУПОК

6.1. Закупки товаров, работ и услуг в Обществе осуществляются в соответствии с утвержденным годовым Планом закупок Общества на текущий календарный год. При этом закупка (в т.ч. заключение договора) должна соответствовать позиции Плана закупок.

6.2. При возникновении обоснованной необходимости в заключение договора, направленного на приобретение товаров, результатов работ, услуг, не учтенных в Плате закупок Общества, а также при отсутствии утвержденного Плана закупок Общества.

6.2.1. По товарам, работам, услугам стоимостью более 100 000,00 рублей (с учетом налога на добавленную стоимость) – Инициатор закупки направляет запрос о возможности заключения договора в виде служебной записки (письма) на имя председателя Комиссии по закупкам. Такой запрос должен содержать: информацию в соответствии с п.5.4.6. настоящего Регламента, обоснование необходимости заключения договора, указание источника финансирования. Решение об удовлетворении запроса принимается Комиссией по закупкам.

6.2.2. По товарам, работам, услугам стоимостью не более 100 000,00 рублей (с учетом налога на добавленную стоимость) прямую закупку производит Инициатор закупки (отдел Общества).

6.2.3. Информация о заключенных договорах в обязательном порядке должна быть включена Инициатором в ежемесячный отчет, формируемый в соответствии с разделом № 7 настоящего Регламента.

6.3. Проведение закупочных процедур.

6.3.1. Регламентные сроки проведения закупочных процедур.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Комплект документов (п.6.3.2. – 6.3.3. Регламента) * </div> ⇒	✓ Подготовка документации и извещения ✓ Издание распорядительного документа	✓ Прием заявок участников	✓ Подведение итогов закупочной процедуры (рассмотрение, оценка и сопоставление заявок участников)
	Календарные дни	Календарные дни	Календарные дни
Запрос предложений	←————→ 3 - 10 дней **	←————→ min 5 дней ***	←————→ min 3 дня **
Конкурс	←————→ 3 - 10 дней **	←————→ min 20 дней ***	←————→ 5 - 30 дней **
Аукцион	←————→ 3 - 10 дней **	←————→ min 20 дней ***	-

* Предоставление Организатору полного, корректного, должным образом оформленного и согласованного комплекта документов, не требующего дополнительных уточнений, корректировок и согласований.

** В зависимости от сложности предмета закупки, необходимости дополнительных согласований документации, количества участников.

*** Срок подачи заявок устанавливается в извещении о проведении закупочной процедуры (но не менее указанного срока). Срок продлевается при внесении изменений в документацию о закупочной процедуре в ходе ее проведения.

Мероприятия, осуществляемые Организатором в ходе проведения закупочных процедур, и сроки их проведения определены Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Рязаньоблгаз».

6.3.2. Инициатор закупки за 10 (десять) календарных дней до начала планируемого периода закупки (публикации извещения о закупке), определенной Планом закупок Общества, формируют и направляют Организатору посредством служебной записки, письма:

- Техническую часть документации о закупке по предмету закупки (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг);
- Квалификационные требования к участникам;
- Расчет начальной (максимальной) цены предмета закупки (в отдельных случаях по запросу Организатора);
- Согласованный в установленном порядке проект договора (соглашения), планируемого к заключению по результатам закупки;
- Перечень критериев (цена, срок, опыт и т.д.) и их значимость в процентах (сумма значимостей всех критериев = 100%) для

проведения оценки заявок на участие в закупке;

- Результаты изучения конъюнктуры рынка закупаемых товаров, работ и услуг (в отдельных случаях по запросу Организатора).

6.3.3. В случае, если Инициатором закупки выступает филиал Общества, документы, направляемые Организатору в соответствии с п.6.3.2. настоящего Регламента, по закупке товаров, работ, услуг в рамках инвестиционной и финансовой деятельности Общества должны быть согласованы (авизированы) профильным подразделением центрального аппарата Общества. Документы по закупкам товаров, работ, услуг в рамках текущей (операционной) деятельности Общества, в отдельных случаях, могут быть направлены на согласование (авизирование) в профильное подразделение центрального аппарата Общества Организатором по его инициативе.

6.3.4. После получения документов в соответствии с п.6.3.2. – 6.3.3. Организатор осуществляет подготовку и проведение закупочных процедур способом, определенным Планом закупок Общества для данной закупки, в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Газпром газораспределение».

6.3.5. Итоги закупочных процедур в виде соответствующего протокола в течение 1 дня доводятся Организатором до Инициатора закупки.

6.4. В случае, если существует срочная потребность в товарах, работах, услугах, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение закупочных процедур является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть, генеральным директором Общества может быть принято решение об осуществлении закупки способом прямой закупки.

6.5. По закупкам товаров, работ, услуг, способ закупки для которых определен Планом закупок Общества, как «Прямая закупка», проведение закупочных процедур (п.6.3.) не осуществляется.

6.6. Непосредственно закупка товаров, работ, услуг (заключение и сопровождение соответствующего договора) осуществляется Инициатором закупки.

7. ОТЧЁТНОСТЬ

7.1. Ежемесячно, не позднее 5-ого числа месяца, следующего за отчетным, Подразделения Общества предоставляют Организатору сведения об осуществленных закупках товаров, работ, услуг в рамках реализации Плана закупок Общества, по форме, приведенной в Приложении № 3.

7.2. При формировании отчета Подразделения Общества присваивают каждой позиции отчета код, соответствующий коду позиции Плана закупок Общества, позволяющий установить соответствие осуществленной закупки (заключенного договора) запланированной закупке.

7.3. Организатор консолидирует представленные сведения и формирует сводный отчет о закупках Общества, осуществленных за отчетный месяц по

форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, и представляет его на утверждение заместителю генерального директора по строительству и инвестициям Общества.

7.4. Ежемесячно, не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчетным, Организатор организывает публикацию отчета о закупках Общества за прошедший отчетный месяц в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Общества, а с 01.07.2012 – на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, в соответствии с действующим законодательством.

**Заместитель генерального
директора по строительству и инвестициям**



А.Н. Харин

начало формы

ПЛАН заключения договоров
(наименование Подразделения) ОАО "РЯЗАНЬОБЛГАЗ"
НА _____ ГОД

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Кол-во	Начальная (максимальная) цена, руб. (в т.ч. НДС)	Период (месяц) заключения договора	Способ закупки	Примечание	
			Итого					

Руководитель Подразделения

подпись

конец формы

Номенклатура товаров, работ, услуг

- 1) Труба стальная неизолированная.
- 2) Труба стальная изолированная с весьма усиленной изоляцией.
- 3) Труба полиэтиленовая.
- 4) Фитинги для монтажа полиэтиленовых газопроводов.
- 5) Оборудование для сварки и монтажа.
- 6) Оборудование электрохимической защиты коррозии.
- 7) Контрольно-измерительное оборудование.
- 8) Навигационно-телематические системы.
- 9) Газорегулирующее оборудование.
- 10) Арматура запорная.
- 11) Технологическое оборудование сжиженного углекислого газа.
- 12) Оргтехника, включая все типы и модели: принтеров; ксероксов; сканеров; многофункциональных печатающих устройств, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 13) Компьютерная техника, включая все типы и модели стационарных компьютеров как в отдельности требуемой к поставке его составных частей, так и включая: системный блок, монитор, клавиатура, мышь, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 14) Ноутбуки, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 15) Активное сетевое оборудование, в том числе источники бесперебойного питания, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 16) Серверное оборудование, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 17) Оборудование связи, включая все типы и модели: радиотелефонов мобильной (сотовой) связи; стационарных телефонов проводной связи, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 18) Коммуникационные устройства, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 19) Телекоммуникационные устройства, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 20) Система резервного копирования, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 21) Мультимедийное оборудование, а также расходные и комплектующие материалы по данной группе закупки.
- 22) Печатно-конвертовальные комплексы, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.

- 23) Фальцевальные машины, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 24) Транспортные средства.
- 25) Компрессоры и компрессорные установки.
- 26) Электростанции и генераторные установки.
- 27) Блочные котельные установки, котельное оборудование.
- 28) Технологическое оборудование.
- 29) Сварочные аппараты и агрегаты.
- 30) Изоляционные материалы.
- 31) Лакокрасочные материалы.
- 32) Системы телеметрии и телемеханики.
- 33) Внутридомовое газовое оборудование.
- 34) Мебель.
- 35) Средства индивидуальной защиты.
- 36) Метрологическое оборудование, а также расходные материалы и комплектующие по данной группе закупки.
- 37) Оказание услуг лизинга.
- 38) Выполнение строительно-монтажных работ и работ по ремонту основных фондов (текущий и капитальный ремонт).
- 39) Услуги связи.
- 40) Оказание услуг по обслуживанию метрологического оборудования.
- 41) Проектно-изыскательские работы.
- 42) Услуги страхования

**Заместитель генерального директора
по строительству и инвестициям**



А.Н. Харин