


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
 В.С.Никитин
« 21 » 02 2014г.

**Порядок формирования
плана закупок товаров, работ, услуг
ОАО «Центр судоремонта «Звездочка»**

565-001-2014

ОАО «ЦС «Звездочка»

Предисловие

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН отделом закупок и экономического планирования материально-технического обеспечения головной организации Открытого акционерного общества «Центр судоремонта «Звездочка»

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ распоряжением генерального директора от « ____ » _____ 2014г. № _____.

3 В настоящем документе реализованы нормы и требования Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № «223-ФЗ», Постановления Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», Положения о закупках товаров, работ, услуг ОАО «ЦС «Звездочка», утвержденного Решением Совета директоров ОАО «ЦС «Звездочка» (протокол от 31.01.2014 №93), Порядка проведения процедур закупки, утвержденного Решением Совета директоров ОАО «ЦС «Звездочка» (протокол от 31.01.2014 №93), приказа ГД от 10.01.2014 № 13 «О внесении сведений в План закупок на 2014 год», приказа ГД от 20.01.2014 № 38 «Об изменении форм Плана закупок на 2014 год».

4 Взамен Порядка формирования плана закупки товаров, работ, услуг ОАО «ЦС «Звездочка» № 565-001-2013, утвержденного генеральным директором ОАО «ЦС «Звездочка» 14.05.2013.

Содержание

1 Область применения	4
2 Термины, определения и сокращения	4
3 Основные принципы реализации процесса	6
4 Порядок реализации процесса	9
5 Ответственность	18
6 Общие требования к проведению процесса	19
Приложение А (обязательное) Форма предложения на закупку товаров, работ, услуг.....	20
Приложение Б (обязательное) Форма корректировки предложения на закупку товаров, работ, услуг	23
Приложение В (обязательное) Форма плана закупки товаров, работ, услуг...	25
Лист согласования	28
Лист регистрации изменений	29
Лист ознакомления	30
Лист рассылки	31

1 Область применения

1.1 Настоящий документ определяет правила формирования Плана закупок товаров, работ, услуг (далее – План закупок) для нужд Заказчика в следующих целях:

- реализация Положения о закупках ОАО «ЦС «Звездочка» в рамках требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в части обеспечения информационной открытости в отношении закупки, информация и сведения о которых подлежат обязательному размещению на официальном сайте в соответствии с Порядком размещения на официальном сайте информации о закупке, установленным Правительством Российской Федерации;
- установление единого порядка планирования закупочных процедур;
- установление зон ответственности и требований к срокам выполнения этапов данного процесса.

1.2 Настоящий документ является приложением к Положению о закупках ОАО «ЦС «Звездочка» и обязателен для применения всеми структурными подразделениями при осуществлении закупочной деятельности.

1.3 При формировании Плана закупок Заказчик руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положениями о закупках действующими в головной организации ОАО «ЦС «Звездочка» и его филиалах, другими внутренними нормативными документами, настоящим документом.

2 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе использованы следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

2.1 **Заказчик:** Юридическое лицо в интересах и/или за счет средств которого осуществляется закупка.

2.2 **закупочная деятельность:** Деятельность по подготовке и проведению закупки, заключению и исполнению договоров по результатам закупочных процедур, иная деятельность, связанная с обеспечением закупки.

2.3 **инициатор закупки:** Структурное подразделение (Управление, отдел, служба, бюро и т.д.) Заказчика, предоставляющие потребность в закупке продукции Организатору закупки.

2.4 **исполнитель договора:** Структурное подразделение Заказчика, осуществляющее организацию заключения, контроль исполнения договоров и взаимодействие с поставщиком товаров, работ, услуг.

2.5 **лот:** Часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках закупочной процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора.

2.6 малая закупка: закупка, проводимая в установленном порядке на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей без НДС.

2.7 Общества группы ОАО «ОСК»: ОАО «ОСК» и дочерние и зависимые общества группы ОАО «ОСК». Определение периметра группы производится в соответствии с п.1 п.п.1)-3) статьи 9 Федерального закона «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ.

2.8 однотипная продукция: Товары, работы или услуги общего назначения, одного наименования и одинакового качества.

2.9 Организатор закупки: Подразделение, осуществляющее в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупочных процедур для нужд Заказчика – отдел закупок и экономического планирования материально-технического обеспечения (далее ОЗиЭП МТО) головной организации ОАО «ЦС «Звездочка»).

2.10 официальный сайт размещения информации о размещении заказов (официальный сайт): Сайт www.zakupki.gov.ru в сети «Интернет» либо иной сайт, предусмотренный статьей 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для размещения информации, предусмотренной статьями 4 и 5 данного закона.

2.11 План закупок: Сводный документ, определяющий перечень планируемой к проведению закупки Заказчика, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.12 продукция: Товары, работы, услуги.

2.13 простая серийная продукция: Продукция, изготавливаемая по одной и той же технической документации в виде последовательного ряда единиц (партий) для удовлетворения постоянной потребности, при этом потребительские свойства такой продукции легко формализуются, описываются, допускают установление однозначных требований к качеству либо общеизвестны.

2.14 работы: Любая деятельность, направленная на преобразование материальных объектов, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится подготовка проектной документации, деятельность, связанная со строительством, реконструкцией и ремонтом судов, зданий, сооружений или объектов.

2.15 Руководство Заказчика: Единоличный исполнительный орган Заказчика или уполномоченное им лицо.

2.16 сайт Заказчика (Организатора закупки, СЗО) - сайт сети «Интернет» для размещения информации - <http://www.star.ru> (либо специализированные сайты обществ Группы ОАО «ОСК», СЗО).

2.17 серийная продукция: Продукция, изготавливаемая по одной и той же технической документации и выпускаемая в виде последовательного ряда единиц (партий) для удовлетворения постоянной потребности в ней.

2.18 сеть «Интернет»: Информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет".

2.19 специализированная закупочная организация; СЗО: Организация, привлекаемая для выполнения ряда функций Организатора закупки на основании договора Заказчика с такой организацией.

2.20 товары: Любые предметы (объекты), имеющие материально-вещественную форму. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих работ, услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

2.21 услуги: Любая деятельность, не связанная с материальными объектами, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ, в том числе, лизинг и аренда.

2.22 Участник закупочной процедуры (Участник) – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, направившее Организатору закупки заявку на участие в процедуре закупки. Лицо, не направившее Организатору закупки заявку на участие в процедуре закупки указанным в закупочной документации путем, не является Участником закупочной процедуры.

2.23 электронная форма закупки: Закупка товаров, работ, услуг с использованием ЭТП для проведения закупки товаров, работ, услуг. Весь документооборот, связанный с проведением процедуры закупки в электронной форме, осуществляется в форме электронных документов через ЭТП.

2.24 электронная торговая площадка; ЭТП: Автоматизированная информационная торговая система, отвечающая требованиям, предъявляемым к подобным системам законодательством Российской Федерации, использование которой определено приказом Президента ОАО «ОСК», доступ к которой предоставляется посредством сайта в сети «Интернет», предназначенная для проведения закупочных процедур в электронной форме.

3 Основные принципы реализации процесса

3.1 Формирование проекта Плана закупок осуществляется Организатором закупок на основании:

- предложений инициатора закупки на закупку продукции;
- долгосрочных, ранее заключенных для исполнения в планируемом периоде договоров, а так же объема складских запасов, с целью недопущения дублирования планируемых к закупке товаров, работ, услуг.

3.2 Формирование консолидированного Плана закупки товаров, работ, услуг осуществляется Организатором закупки.

3.3 В Платформе закупок, формируемой и размещаемой на официальном сайте в

соответствии с настоящим документом, не отражаются сведения о закупках товаров, работ, услуг, составляющих государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупках, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.4 Целью формирования Плана закупок является определение объемов, ориентировочного срока их объявления и подведения итогов, обеспечение максимальной осведомленности потенциальных поставщиков о потребностях Заказчика и повышение эффективности закупочной деятельности. План закупок Заказчика является планом мероприятий по объявлению закупочных процедур и планируемому подведению итогов по проведенным закупочным процедурам в планируемом календарном году.

3.5 Период планирования закупок товаров, работ, услуг составляет один год за исключением случаев планирования закупок инновационной и высокотехнологичной продукции, где соответствующий срок составляет от пяти до семи лет.

3.6 План закупок формируется на основании утвержденных планов головной организации и филиалов (производственного плана, плана технического перевооружения и других планов).

3.7 План закупок должен учитывать консолидацию закупок однородных товаров, работ, услуг. Формирование лотов производится с учетом необходимости:

- объединения в одну процедуру однотипных предметов закупки с близкими плановыми сроками поставки с целью снижения цен или уменьшения затрат на логистику и др.;

- повышения возможности конкурировать большему числу участников закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента товара, работы, услуги, входящих в лот.

3.8 Не допускается расширение ассортимента продукции в составе одного лота, исключаящее участие в закупке производителей.

3.9 При планировании закупок не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников) путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически не связанных между собой, принадлежащих к одной номенклатурной группе, в случае невозможности привлечения производителя продукции.

3.10 В План закупок включаются сведения обо всех закупках товаров, работ, услуг, в том числе, закупках у единственного поставщика и срочных закупках, за исключением закупок, проводимых способом малой закупки.

3.11 В плане закупок обязательно указание начальной стоимости продукции - предмета закупки.

3.12 План закупок оформляется в соответствии с приложением В, утверждается генеральным директором ОАО «ЦС «Звездочка» и размещается на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

3.13 Проведение процедуры закупки товаров, работ, услуг осуществляется только после включения сведений о закупке в План закупок Общества на текущий год и размещения Плана закупок на официальном сайте.

3.14 В случае необходимости проведения срочной закупки продукции, не включенной в План закупок либо включенной в План закупок, но подлежащей изменению, допускается представление соответствующих форм Плана закупок (приложений А либо Б и приложения В) Организатору закупки одновременно с распорядительным документом на проведение срочной закупки (приказ генерального директора, заместителя генерального директора по финансам и коммерции).

3.15 Допускается внесение сведений в План закупок одновременно с представлением Организатору закупки распорядительного документа на проведение закупки у единственного поставщика вследствие чрезвычайных событий, аварии, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения.

3.16 План закупок должен предусматривать возможность корректировки. Внесение изменений в утвержденный План закупок осуществляется с обязательным обоснованием таких изменений.

3.17 План закупки подлежит корректировке в случаях:

- изменения предложений Инициатора закупки на закупку товаров, работ, услуг;
- изменения более чем на 10 % стоимости планируемых к закупке товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным Планом закупок;
- по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними процедурами планирования ОАО «ЦС «Звездочка».

3.18 При необходимости организации срочной закупки может быть принято решение о проведении внеплановой корректировки Плана закупок в сроки, отличные от установленных в пункте 4.2 настоящего документа.

3.19 В случае необходимости исключения позиции продукции из Плана закупок инициатор закупки представляет Организатору закупки служебную записку с указанием номера исключаемой позиции по Плану закупок и наименования предмета закупки с обоснованием причины такого исключения.

3.20 Изменение Плана закупок осуществляется на основании информации, представленной инициатором закупки Организатору закупки по формам приложения А либо Б (далее - Предложения) и форме приложения В, в срок до 5-го, 13-го, 20-го и 27-го числа каждого месяца.

3.21 Изменение Плана закупок осуществляется 7-го, 15-го, 22-го и 30(31)-го числа каждого месяца.

3.22 Измененный План закупок утверждается генеральным директором ОАО «ЦС «Звездочка» и размещается на официальном сайте не позднее 7-го, 15-

го, 22-го и 30(31)-го числа каждого месяца.

3.23 Формирование отчетности по планированию закупочной деятельности производится в соответствии с требованиями регламентирующих документов.

4 Порядок реализации процесса

4.1 Порядок формирования Плана закупки на плановый период.

Функция (процедура) / Исполнитель	Срок	Входящая информация / Требования к выполнению функции (процедуры) / Результат
<p>4.1.1 Направление Организатору закупок (ОЗиЭП МТО) формы Плана (приложение В) на предстоящий плановый год.</p> <p>Исполнитель: инициатор закупки</p>	<p>В срок до 10 декабря года, предшествующего плановому году</p>	<p>Используемая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию товаров, работ, услуг); - ремонтная программа (план ремонтов); - инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство); - иные программы, планы, документы, предусматривающие проведение закупки Заказчиком. - техническая документация. - настоящий документ. <p>Требования к выполнению функции:</p> <p>1 В срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому, инициатор закупки формирует свои предложения в соответствии с формой Плана закупки товаров, работ, услуг (форма приложения В) и направляет их в ОЗиЭП МТО в сопровождении служебной записки. Дополнительно, данные предложения направляются в электронной форме в формате таблиц *.xls, *.xlsx.</p> <p>2 Планируемая стоимость закупки, указанная в предложении инициатора закупки, должна быть согласована с руководителем подразделения, ответственного за ценообразование, и с руководителем подразделения, ответственного за контроль соответствия сроков оплаты. Планируемая стоимость закупки определяется в соответствии с требованиями регламентирующих документов Заказчика, в том числе, Порядка определения начальных (максимальных) цен при планировании закупки.</p>

Функция (процедура) / Исполнитель	Срок	Входящая информация / Требования к выполнению функции (процедуры) / Результат
<p>4.1.2 Сбор и проверка Предложений на закупку на плановый период, представленных инициатором закупки</p> <p>Исполнитель: Организатор закупки</p>	<p>В течение 10 дней после получения Предложения на закупку от инициатора закупки</p>	<p>Результат: Предложения на закупку продукции на плановый период инициатора закупки, направленные в ОЗиЭГ МТО по форме Плана закупок (приложение В).</p> <p>Используемая информация: - Предложения на закупку на плановый период от инициатора закупки; - Положение о закупках; - настоящий документ.</p> <p>Требования к выполнению функции: 1 Организатор закупки в течение 10 дней проводит проверку предложений на закупку. Проверка проводится на предмет: - соответствия предложения установленной форме (форма приложение В); - наличия всей необходимой информации; - наличия необходимых согласований визирующих лиц; - возможности организации закупочных процедур в указанные в графике сроки. 2 В случае наличия замечаний Организатор закупки отклоняет Предложение полностью или частично и указывает причины отклонения. 3 В случае отсутствия замечаний по представленному Предложению, Организатор закупки включает данное Предложение в проект Плана закупок.</p> <p>Результат: Предложение на закупку инициатора закупки на плановый период, принятое/отклоненное Организатором закупки.</p>
<p>4.1.3 Устранение замечаний по Предложению на закупку</p> <p>Исполнитель: инициатор</p>	<p>В течение трех дней после отклонения Предложения на закупку</p>	<p>Используемая информация: Предложение на закупку на плановый период инициатора закупки, которое было отклонено.</p> <p>Требования к выполнению функции: Получив уведомление об отклонении Предложения на закупку, Инициатор закупки корректирует Предложение на закупку в соответствии с полученными замечаниями и направляет его повторно в сопровождении служебной записки.</p> <p>Результат: Откорректированное инициатором закупки Предложение на закупку на плановый период.</p>

<p>4.1.4 Формирование проекта Плана закупок на плановый период</p> <p>Исполнитель: Организатор закупки</p>	<p>В срок до 20-го декабря года, предшествующего плановому году</p>	<p>Используемая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предложения на закупку на плановый период, принятые Организатором закупки от инициатора закупки; - Положение о закупках; - настоящий документ. <p>Требования к выполнению функции:</p> <p>1 Проект Плана закупок формируется в соответствии с формой Плана закупок (форма приложение В) на основании планов закупок инициаторов закупки.</p> <p>2 При составлении Плана закупок учитываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Предложения инициатора закупки на закупку продукции; б) долгосрочные, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, договоры, а также объем складских запасов, с целью недопущения дублирования планируемых к приобретению товаров, работ, услуг. <p>3 Дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в Плане закупок, должна определяться исходя из требуемой даты поставки, указанной инициатором закупки, с учетом сроков прохождения закупочных процедур.</p> <p>4 Период планирования закупки составляет один год с ежемесячной разбивкой.</p> <p>5 Определение способа закупки при формировании Плана закупок осуществляется в соответствии с требованиями «Положения о закупках товаров, работ, услуг ОАО «ЦС «Звездочка», Порядка проведения процедур закупки ОАО «ЦС «Звездочка».</p> <p>6 При включении в План закупок Предложений по закупке у единственного поставщика, в качестве обоснования указывать соответствующий подпункт пункта 3.5.5 Положения о закупках товаров, работ, услуг ОАО «ЦС «Звездочка» с последующим представлением справки - обоснования объясняющей выбор конкретного поставщика по каждой позиции закупки, в пакете закупочной документации.</p>
--	---	---

Функция (процедура) / Исполнитель	Срок	Входящая информация / Требования к выполнению функции (процедуры) / Результат
<p>4.1.5 Опубликование Плана закупок на официальном сайте</p> <p>Исполнитель: Организатор закупки</p>	<p>В течение 10-ти календарных дней после утверждения</p>	<p>7 При планировании закупки не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников) путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически не связанных между собой.</p> <p>Результат: Проект Плана закупок на плановый период</p> <p>Используемая информация: - Утвержденный План закупок на плановый период.</p> <p>Требования к выполнению функции: Утвержденный План закупок размещается на официальном сайте не позднее 10-ти календарных дней с даты его утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.</p> <p>Результат: План закупок, опубликованный на официальном сайте.</p>

4.2 Порядок корректировки Плана закупки на плановый период

Функция (процедура) / Исполнитель	Срок	Входящая информация / Требования к выполнению функции (процедуры) / Результат
<p>4.2.1 Направление Организатору закупки информации по изменению позиций Плана на закупку на плановый период.</p> <p>Исполнитель: инициатор закупки</p>	<p>По мере необходимости, но не позднее 5-го, 13-го, 20-го и 27-го числа каждого месяца</p>	<p>Используемая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректировки инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий инициатора закупки; - изменение бюджета инициатора закупки; - изменение технической документации; - иные основания, связанные с непредвиденной ранее необходимостью включения закупки в План закупок. <p>Предложения инициатора закупки по изменению Плана закупок вносятся при необходимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) исключения закупки из Плана закупок; б) внесения дополнительных позиций закупок в План закупок; в) изменения информации о ранее включенной в План закупок. <p>Требования к выполнению функции:</p> <p>1 Предложения по закупке, не включенной ранее в План закупок, оформляются инициатором закупки в виде формы Предложения на закупку (приложение А).</p> <p>2 Предложения по изменению информации о закупках, включенных ранее в позиции Плана, оформляются инициатором закупки в виде формы корректировки Предложения на закупку (приложение Б).</p> <p>3 Форма Предложения по закупке по вновь включаемым позициям продукции и форма корректировки Предложений по позициям, подлежащим изменению, представляются в электронной форме в формате таблиц *.xls, *.xlsx и на бумажном носителе.</p> <p>4 Планируемая стоимость закупки товаров, работ, услуг, указанная в форме Предложения на закупку, должна быть согласована с уполномоченными лицами в установленном порядке.</p> <p>5 В случае проведения закупки у единственного поставщика, информация о которой не подлежит размещению на официальном сайте, срок представления формы предложения на закупку</p>

Функция (процедура) / Исполнитель	Срок	Входящая информация / Требования к выполнению функции (процедуры) / Результат
<p>4.2.2 Сбор и проверка корректировок (изменений) / Предложений (дополнений) инициатора закупки на закупку на плановый период</p>	<p>В течение трех дней после получения от инициатора закупки форм приложения А либо приложения Б, приложения В</p>	<p>(приложение А) / формы корректировки предложения на закупку (приложение Б), форма Плана закупок (Приложение В) не должен быть менее 2-х рабочих дней до даты начала проведения процедуры закупки.</p> <p>6 Для внесения изменений в План закупок инициатор закупки не позднее 5-го, 13-го, 20-го и 27-го числа каждого месяца направляет служебную записку Организатору закупки с указанием основания (причин) внесения таких изменений с одновременным представлением на бумажном носителе и в электронном виде формы приложения А (в случае включения в План закупок позиций продукции, ранее не внесенных в План) либо формы приложения Б (в случае изменения ранее внесенных в План позиций продукции), а также представлением в обоих случаях формы приложения В настоящего документа.</p> <p>Результат: Изменение информации о закупке на плановый период, направленное Организатору закупки.</p> <p>Используемая информация: - Формы приложения А либо приложения Б, приложение В к настоящему документу на закупку продукции на плановый период. - утвержденный План закупок на плановый период. - Положение о закупках. - настоящий документ.</p> <p>Требования к выполнению функции: 1 Организатор закупки в течение трех дней проводит проверку представленных инициатором закупки формы предложения (приложение А) / формы корректировки (приложение Б) на закупку на плановый период, формы Плана закупок (приложение В).</p> <p>Проверка производится на предмет: - соответствия формы Предложения/формы корректировки на закупку/формы Плана закупок установленному формату; - наличия всей необходимой информации;</p>

Функция (процедура) / Исполнитель	Срок	Входящая информация / Требования к выполнению функции (процедуры) / Результат
<p>4.2.3 Устранение замечаний Организатора закупки по Предложению на закупку Исполнитель: инициатор закупки</p>	<p>В течение 3-х дней после отклонения формы предложения /формы корректировки на закупку/ формы плана закупок</p>	<p>- наличия необходимых согласований визирующих лиц; - возможности организации закупочных процедур для закупки в указанные в графике сроки.</p> <p>2 В случае выявления замечаний Организатор закупки отклоняет представленные документы полностью или построчно и указывает причины отклонения.</p> <p>В случае отсутствия замечаний по представленным форме предложения (приложение А)/форме корректировки (приложение Б) на закупку на плановый период/форме плана закупок (приложение В), Организатор закупки включает данные изменения/дополнения в План закупок.</p> <p>Результат: Форма Предложения (приложение А)/форма корректировки (приложение Б) на закупку на плановый период, форма Плана закупки (приложение В) на плановый период, принятые/отклоненные.</p> <p>Используемая информация: Предложения инициатора закупки на закупку на плановый период, представленные по форме предложения (приложение А) / форме корректировки (приложение Б) на закупку на плановый период, форме плана закупки (приложение В), отклоненные Организатором закупки.</p> <p>Требования к выполнению функции: Получив уведомление об отклонении Предложения на закупку, инициатор закупки вносит необходимые изменения в Предложение на закупку в соответствии с полученными замечаниями и повторно направляет Предложения по форме предложения (приложение А) / форме корректировки (приложение Б), форме плана закупки (приложение В) Организатору закупки в электронной форме в формате таблиц *.xls,*.xlsx и на бумажном носителе.</p>

<p>4.2.4 Изменение Плана закупок на плановый период. Исполнитель: Организатор закупки</p>	<p>По мере необходимости, но не позднее 7-го, 15-го, 22-го и 30(31)-го числа каждого месяца</p>	<p>Результат: Предложения инициатора закупки по форме Предложения (приложение А) / форме корректив- ровки (приложение Б) на закупку на плановый период, форма плана закупки (приложение В) на плановый период (измененные инициатором закупки в установленном порядке).</p> <p>Используемая информация: - Предложения инициатора закупки по форме предложения (приложение А)/форме корректив- ровки (приложение Б), форма плана закупок (приложение В) на плановый период; - Утвержденный План закупок на плановый период; - Положение о закупках. Требования к выполнению функции: 1 План закупок подлежит изменению в случаях: - наличия предложения/корректировки на закупку товаров, работ, услуг, в том числе сроков их закупки, способа осуществления закупки, срока исполнения договора и т.д.; - изменения более чем на 10 % стоимости планируемых к закупке, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным Планом закупок; - наличия замечаний СЗО в соответствии с договором с ней при осуществлении закупки. 2 Изменения в План закупок могут вноситься не позднее 7-го, 15-го, 22-го и 30(31)-го числа месяца, предшествующего месяцу, в который вносятся изменения. 3 Изменения в План закупок вносятся в случае изменения следующих данных: - наименование продукции; - количество продукции; - сроки поставки продукции; - график осуществления процедур закупки, в т.ч. планируемый период размещения извещения о закупке и срок исполнения договора;</p>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - способ осуществления закупки; - форма закупки; - сведения о планируемых объемах денежных средств (в рамках п.3.13). <p>4 Изменение сведений, содержащихся в утвержденном Плане закупок, образовавшиеся в ходе проведения процедур закупки, не подлежат отражению в Плане закупок.</p> <p>5 Дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в корректировке Плана, должна определяться исходя из требуемой даты поставки с учетом сроков прохождения закупочных процедур.</p> <p>Результат: Актуализированный План закупок на плановый период.</p>
<p>4.2.5 Утверждение и опубликование Плана закупок на плановый период</p> <p>Исполнитель: Организатор закупки</p>	<p>7-го, 15-го, 22-го и 30(31)-го числа каждого месяца</p>	<p>Используемая информация: Измененный План закупки на плановый период.</p> <p>Требования к выполнению функции:</p> <p>1 Организатор закупки направляет актуализированный План закупок на согласование и утверждение генеральному директору ОАО «ЦС «Звездочка».</p> <p>2 Утвержденный План закупок направляется инициаторам закупки в течение трех дней после даты утверждения.</p> <p>Результат: Утвержденный План закупок на плановый период.</p>
<p>4.2.6 Опубликование измененного Плана закупок на официальном сайте</p> <p>Исполнитель: Организатор закупки</p>	<p>7-го, 15-го, 22-го и 30(31)-го числа каждого месяца</p>	<p>Используемая информация: План закупок на текущий год с внесенными в течение установленных сроков изменениями.</p> <p>Требования к выполнению функции: Утвержденный План закупок, учитывающий внесенные изменения, подлежит опубликованию на официальном сайте 7-го, 15-го, 22-го и 30(31)-го числа каждого месяца.</p> <p>Результат: План закупок, размещенный на официальном сайте.</p>

5 Ответственность

5.1 Все лица, являющиеся участниками планирования закупочной деятельности со стороны Заказчика, в соответствии с настоящим Порядком формирования плана закупок несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований данного документа.

5.2 Наложение дисциплинарных взысканий за некачественное, несвоевременное или недобросовестное выполнение своих обязанностей осуществляется в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и локальных документов ОАО «ЦС «Звездочка».

5.3 Ответственность инициатора закупки в рамках планирования закупочной деятельности:

- своевременная подготовка предложений на закупку продукции на плановый период для формирования Плана закупок и корректировок к Плану закупок в соответствии с требованиями данного документа;
- своевременная передача Организатору закупки предложений на закупку продукции на плановый период и корректировок к Плану закупок для формирования консолидированного Плана закупок;
- контроль наличия в бюджете инициатора закупки средств на проведение закупки, включенных в План закупок;
- контроль отсутствия в Плате закупок, публикуемом на официальном сайте, информации, составляющей государственную тайну.
- определение способа закупки при разработке Плана закупок в соответствии с требованиями Положения о закупках товаров, работ, услуг ОАО «ЦС «Звездочка».

5.4 Ответственность Организатора закупки в рамках планирования закупочной деятельности:

- своевременная разработка проекта Плана закупок и корректировок к нему в соответствии с требованиями данного документа;
- формирование лотов при разработке Плана закупок в соответствии с требованиями данного документа;
- согласование с подразделением-инициатором закупки способа закупки в соответствии с требованиями Положения о закупках товаров, работ, услуг ОАО «ЦС «Звездочка» в случае необходимости;
- организация согласования и утверждения Плана закупок генеральным директором ОАО «ЦС «Звездочка»;
- организация согласования и утверждения измененного Плана закупки генеральным директором ОАО «ЦС «Звездочка»;
- своевременное размещение на официальном сайте утвержденного Плана закупок.

6 Общие требования к проведению процесса

6.1 При осуществлении закупочной деятельности используются актуальные на момент осуществления закупочной процедуры версии регламентирующих документов, утвержденные уполномоченным органом.

6.2 Стоимость товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупочной процедуры, в рамках данного документа, если не указано иное, установлена с учетом всех сопутствующих услуг, налогов и сборов.

6.3 Сроки исполнения операций в рамках данного документа, если не указано иное, установлены в рабочих днях.

6.4 Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало.

6.5 В случае если срок исполнения операции приходится на выходной или нерабочий праздничный день, срок переносится на следующий за ним ближайший рабочий день (ст.192 ГК РФ).

6.6 Передача файлов осуществляется посредством передачи электронных сообщений на официальные ящики электронной почты. В процессе согласования, материалы, переданные по электронной почте, а также размещенные в общекорпоративных информационных системах в установленные сроки, приравниваются к оригиналу.

6.7 Срок хранения документов о проведении закупочной процедуры, подготовленных на бумажных носителях, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не менее 3-х лет со дня подписания договора по итогам проведения такой процедуры.

Приложение А
(обязательное)
ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

на _____ год (на _____ период)

Наименование инициатора закупки											
Телефон, электронная почта инициатора закупки											
ОКВЭД/ ОКДП (либо код справоч- ника За- казчика)	Наименование товара, работы, услуги	Минимально не- обходимые тре- бования, предъ- являемые к заку- паемым товарам, работам, услугам	Ед. изме- рения	Начальная цена	Сведения о количестве (объеме)	Срок нове- чения в производ- ство (месяц, год)	Статья Б/ДДС*	Условия оплаты	Проект*	Комментарии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица)
Инициатора закупки) _____ " ____ г.
(подпись) (дата утверждения)

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица)
Подразделения, ответственного за ценообразование) _____ " ____ г.
(подпись) (дата утверждения)

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица)
Подразделения, ответственного за контроль соответствия сроков оплаты) _____ " ____ г.
(подпись) (дата утверждения)

*Указанные столбцы являются обязательными и могут быть замещены другими по решению Заказчика.

Требования к заполнению формы Предложения на закупку товаров, работ, услуг

1 В столбце 1 указывается идентификационный код закупки, состоящий из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов, Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг. При необходимости возможно указание кода номенклатуры справочника Заказчика.

2 В столбце 2 указывается наименование товара, работы или услуги.

3 В столбце 3 указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету договора, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости).

4 В столбце 4 указываются единица измерения товаров, работ, услуг, запланированных к закупке.

5 В столбце 5 указывается начальная цена.

6 В столбце 6 указываются сведения о количестве товаров, объеме работ, услуг, запланированных к закупке, в натуральном выражении.

7 В столбце 7 указываются сведения о планируемом сроке вовлечения в производство.

8 В столбце 8 указываются сведения о статье БДДС, согласно внутренним документам Заказчика.

9 В столбце 9 указываются сведения о планируемых/начальных условиях оплаты.

10 В столбце 10 указываются сведения о принадлежности закупки к проекту.

11 В столбце 11 указываются необходимые комментарии по закупке (например, необходимость поставки к точной дате).

12 В случае если период поставки превышает срок, на который формируется План закупки, в предложение также включаются сведения на весь период осуществления закупки.

13 ОКВЭД - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности - сборник кодов деятельности для предпринимателей, где код означает тип деятельности, сферу производства или оказания услуг.

Классификатор ОКВЭД включает в себя виды деятельности, разрешенные на территории России. Для удобства классификации и использования кодов разработана структура, имеющая вид:

XX. - класс;

XX.X - подкласс;

XX.XX - группа;

XX.XX.X - подгруппа;

XX.XX.XX - вид.

Класс, подкласс и далее обозначаются цифрами, разделенными точками. Классы собраны в отдельные разделы, каждый из которых имеет свое буквенное обозначение.

Код деятельности ОКВЭД для предприятия может содержать от двух до шести цифр, в зависимости от выбранного типа деятельности.

Как выбрать ОКВЭД ?

1. Шаг первый – определяем с типом деятельности.
2. Шаг второй – ищем нужный раздел и подраздел в справочнике ОКВЭД.
3. Шаг третий – ищем нужный класс, подкласс и так далее в справочнике ОКВЭД.
4. Шаг четвертый – определяется код, который наиболее точно характеризует вид деятельности.

В случаях, когда классификатор не описывает нужный вид деятельности, стоит выбрать вид «Предоставление прочих услуг», связанный с этим направлением.

Приложение Б
(обязательное)

ФОРМА КОРРЕКТИРОВКИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

на _____ год (на _____ период)

Наименование инициатора закупки	
Телефон, электронная почта Инициатора закупки	

№ п/п	Код по ОКВЭД/ОКДП	Наименование товара, работ, услуг	Ед. изм.	Минимальные необходимые требования, предъявляемые к закупленным товарам, работам, услугам	Начальная цена	Статус Б/ДС*	Проект*	Изменяемые сведения до корректировки**				Изменяемые сведения после корректировки**				Отклонение**		Общая сумма корректировки
								наимен. ование	наимен. ование	наимен. ование	наимен. ование	наимен. ование	наимен. ование	наимен. ование	наимен. ование	наимен. ование	наимен. ование	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица) Инициатора закупки) _____ (подпись) * * _____ 20 ____ г. (дата утверждения)

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица) Подразделения, ответственного за ценообразование) _____ (подпись) * * _____ 20 ____ г. (дата утверждения)

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица) Подразделения, ответственного за контроль соответствия сроков оплаты) _____ (подпись) * * _____ 20 ____ г. (дата утверждения)

* Указанные столбцы являются необязательными и могут быть заменены другими по решению Заказчика.
** Количество столбцов зависит от количества изменяемых параметров

Требования к заполнению формы корректировки Предложения на закупку товаров, работ, услуг

1 В столбце 1 указывается идентификационный код закупки, состоящий из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов, Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг. При необходимости возможно указание кода номенклатуры справочника Заказчика.

2 В столбце 2 указывается наименование товара, работы или услуги.

3 В столбце 3 указываются единица измерения товаров, работ, услуг, запланированных к закупке.

4 В столбце 4 указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету договора, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости).

5 В столбце 5 указывается начальная цена.

6 В столбце 6 указываются сведения о статье БДДС, согласно внутренним документам Заказчика.

7 В столбце 7 указываются сведения о принадлежности закупки к проекту.

8 В столбцах 8-10 указываются сведения об изменяемых параметрах - ДО КОРРЕКТИРОВКИ (количество столбцов 8-10 соответствует количеству изменяемых параметров и может изменяться).

9 В столбцах 11-13 указываются сведения об измененных параметрах - ПОСЛЕ КОРРЕКТИРОВКИ (количество столбцов 11-13 соответствует количеству изменяемых параметров и может изменяться).

10 В столбце 14-16 указываются сведения об отклонении по измененному параметру от первоначального значения (количество столбцов 14-16 соответствует количеству изменяемых параметров и может изменяться)

12 В столбце 17 указывается обоснование корректировки утвержденного Плана закупок.

**Приложение В
(обязательное)**

ФОРМА ПЛАНА ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Наименование заказчика	на _____ год (на _____ период)
Адрес заказчика*	_____
Телефон заказчика	_____
Электронная почта заказчика	_____
ИНН	_____
КПП	_____
ОКАТО	_____

Порядковый номер плана закупок	Код по ОК ВЭД	Код по ОК Д	Предмет договора	Минимальное количество товаров, работ, услуг	Единица измерения	Сведения о количестве (объем)	Условия договора		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (тысяч руб.)	Затраты планируемого года	График осуществления процедур закупки		Способ закупки	Закупка в электронной форме	Организатор	Инициатор	Исполнитель	Обособленное учреждение УПП	Подразделение инициатор	размер штрафа		
							Результаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Срок исполнения договора (месяц, год)			Планируемая дата проведения размещения информации о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

(подпись)

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица инициатора закупки))

№ _____ от _____ 20__ г.
(дата утверждения)

Требования к заполнению формы Плана закупок

- 1 В столбце 1 указывается порядковый номер, который формируется последовательно с начала года.
- 2 В столбцах 2 – 3 указывается идентификационный код закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг.
- 3 В столбце 4 указывается наименование товара, работы или услуги (предмет договора).
- 4 В столбце 5 указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету договора, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости).
- 5 В столбцах 6 - 7 указываются единицы измерения закупаемых товаров, работ, услуг и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ). В случае закупки работ (услуг) использовать наименование единиц измерения "Условные единицы" (усл.ед.)
- 6 В столбце 8 указываются сведения о количестве товаров, объеме работ, услуг, запланированных к закупке, в натуральном выражении.
- 7 В столбцах 9 - 10 указывается регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО).
- 8 В столбце 11 указываются сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).
- 9 В столбце 12 указываются затраты планируемого года в рамках ранее заключенного/заключаемого долгосрочного договора (при наличии)
- 10 В столбце 13 указывается планируемая дата или период размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки (в формате мм.гггг),
- 11 В столбце 14 указывается планируемый срок исполнения договора (в формате мм.гггг).
- 12 В столбце 15 указывается способ осуществления закупки.
- 13 В столбце 16 указывается форма осуществления закупки (электронная, не-электронная).
- 14 В столбце 17 указывается организатор закупки: ОАО "ЦС "Звездочка" (для филиалов: " _____ " филиал ОАО "ЦС "Звездочка").
(наименование филиала)
- 15 В столбце 18 указывается должность заместителя председателя закупочной комиссии для конкурентных процедур, должность председателя комиссии для единственного поставщика.

16 В столбце 19 указывается вид продукции (материалы, оборудование, работы, услуги)

17 В столбце 20 указывается заводской номер заказа для которого планируется закупка либо иной источник финансирования

18 В столбце 21 указывается обоснование выбора единственного поставщика (соответствующий подпункт пункта 3.5.5 Положения о закупках товаров, работ, услуг ОАО "ЦС "Звездочка").

19 В столбце 22 указывается подразделение инициатор закупки

20 В столбце 23 указывается размещается или не размещается закупка на официальном сайте

21 План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств формируется с учетом следующих особенностей:

- на первый – четвертый годы, следующие за текущим календарным годом, план закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств должен содержать сведения, указанные в подпунктах 1.1 ÷ 1.4, 1.9, 1.10 пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012г. №932. При этом сведения, указанные в подпункте 1.3 пункта 1, должны содержать предмет договора с рекомендуемым указанием идентификационного кода закупки, состоящего из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с заполнением разделов, подразделов и Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с заполнением разделов, подразделов;

- на пятый – седьмой годы, следующие за текущим календарным годом, план закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств должен содержать сведения, указанные в подпунктах 1.1 ÷ 1.4, 1.9, 1.10 пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012г. №932. При этом сведения, указанные в подпункте 3 пункта 1, должны содержать предмет договора;

- планируемая дата или период размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения о проведении закупки, а также планируемый срок исполнения договора, предусмотренные подпунктами 1.9, 1.10 пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012г. №932, указываются в формате (год).

Лист согласования

Исполнитель:

Ведущий экономист ОЗиЭП МТО


(подпись)Е.В. Катеева

Начальник ОЗиЭП МТО


(подпись)А.Я. УшаковНачальник управления
по коммерческим вопросам
(подпись)В.А. Еркаев

Начальник бюро стандартизации


(подпись)Ю.Б. Трушкина

Нормоконтроль


(подпись)Н.И. Беляева

Согласовано:

Начальник юридического отдела


(подпись)Г.А. Кочергин

Лист регистрации

Изм.	Номер листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				

Лист ознакомления

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления	Подпись	Дата и номер приказа для вновь принятых работников

Лист рассылки

Подразделение	Фамилия, имя, отчество работника получившего экземпляр	Номер экземпляра	Подпись	Дата