

<p>Стандарт на процесс</p> <p>Формирование Годового плана закупок</p>	

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и сокращения	4
4	Назначение и структура процесса	7
5	Порядок выполнения процесса «Формирование Годового плана закупок»	8
	Приложение 1 (рекомендуемое)	17
	Библиография	18
	История изменений документа	19

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые правила и порядок формирования Годового плана закупок (далее – ГПЗ), относится к группе процессов 03.02 категории «Планирование закупок» категории 03 «Управление закупками».

1.2 При распространении НМД через механизм тиражирования:

1.2.1 Положения настоящего стандарта вступают в силу с момента его утверждения и действуют до момента утверждения актуализированной версии стандарта.

1.2.2 Положения стандарта подлежат соблюдению в ПАО «Компания 1» и Обществах Компания 1, утвердивших собственный аналогичный стандарт.

1.3 При распространении НМД через механизм Приказ о применении при сквозном шаблонном процессе:

1.3.1 Положения настоящего стандарта вступают в силу в организациях, указанных в Плане мероприятий по внедрению настоящего документа в сценарии «Применение НМД КЦ в ДО в соответствии Приказом ГД ДО», без необходимости его утверждения, после утверждения в данных организациях приказа о применении НМД ПАО «Компания 1», и действуют до момента утверждения в ПАО «Компания 1» актуализированной версии стандарта либо отмены настоящего документа.

1.3.2 Положения настоящего стандарта подлежат обязательному применению в ПАО «Компания 1» и организациях, указанных в Плане мероприятий по внедрению настоящего документа в сценарии «Применение НМД КЦ в ДО в соответствии Приказом ГД ДО».

1.4 Механизмы распространения настоящего стандарта и наименования Обществ Компания 1 указаны в Плане мероприятий по внедрению настоящего документа.

1.5 Для Обществ Компания 1, осуществляющих закупочную деятельность в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положения настоящего стандарта распространяются только в части, не противоречащей нормам Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» [1].

1.6 Стандарт основывается на Положении о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1», детализирует и конкретизирует отдельные его нормы.

1.7 Центральный орган управления закупками ПАО «Компания 1», в отдельных случаях в целях оптимизации закупочной деятельности ПАО «Компания 1» и/или Обществ Компания 1, вправе устанавливать не противоречащий настоящему Стандарту¹ специальный порядок планирования закупок – как для отдельных категорий, видов, способов закупок, так и для отдельных Заказчиков (Исполнителей). Такие решения оформляются официальными разъяснениями Центрального органа управления закупками ПАО «Компания 1» (направляются адресатам) в формате электронного письма с ящика электронной почты и/или публикуются в разделе «Разъяснения» Интерактивного методологического ресурса ЦОУЗ».

¹ За исключением чрезвычайных/нестандартных ситуаций, способных оказать негативное влияние на производственные и/или коммерческие процессы ПАО «Компания 1» и/или Обществ Компания 1»

2 Нормативные ссылки^{2*}

В настоящем документе содержатся ссылки на следующие нормативные и организационно-распорядительные документы ПАО «Компания 1»:

Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1», утвержденное решением Совета директоров ПАО «Компания 1» 29 марта 2019, протокол № ПТ-0102/14 (далее по тексту настоящего Стандарта – Положение о закупках)

КТ-004 «Термины и сокращения»

ПК-00 «Управление системой стандартизации»

СК-03.03.04 «Изменение, дополнение, расторжение договора, заключенного по результатам закупки»

СК-03.04.01 «Формирование отчетности о закупочной деятельности»

Ш-03.03.01.01-01 «Техническое задание»

3 Термины и сокращения^{3**}

3.1 В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

автоматизированная система «Планирование закупок» (АС «Планирование закупок»): автоматизированная система, обеспечивающая поддержку бизнес-процессов формирования и корректировки плана закупок ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1.

БЛПС: Блок логистики, переработки и сбыта ПАО «Компания 1».

БРД: Блок разведки и добычи ПАО «Компания 1».

взаимозависимое лицо (ВЗЛ): юридическое лицо, которое признается взаимозависимым с Заказчиком лицом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и включено в перечень взаимозависимых лиц такого Заказчика с обоснованием включения в указанный перечень в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

Примечание – перечень ВЗЛ ПАО «Компания 1» формирует Департамент корпоративного и проектного сопровождения ПАО «Компания 1».

Годовой план закупок (ГПЗ): план закупок ПАО «Компания 1» или Общества Компания 1, сформированный в соответствии с требованиями, установленными Центральным органом управления закупками ПАО «Компания 1», представляющий собой свод записей о планируемых Компанией или Обществом Компания 1 закупках в установленной табличной форме.

Департамент МТО: Департамент материально-технического обеспечения ДЗиКС ПАО «Компания 1».

ДЗиКС: Дирекция по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1».

договор: письменное соглашение двух или более лиц об установлении, изменении и прекращении прав, обязанностей и/или о согласовании основных намерений и условий делового сотрудничества и партнерства.

ДРП: Дирекция региональных продаж ПАО «Компания 1».

закупка (закупочная процедура): последовательность действий, обеспечивающих выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), направленных на заключение договора с ним - для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах/работах/услугах, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации,

^{2*} Примечание – при пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие документов, приведенных в разделе «Нормативные ссылки» и «Библиография». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку

^{3**} Примечание - при пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить наличие термина в КТ-004

требованиями Положения о закупках товаров, работ, услуг, а также иными локальными нормативными документами Заказчика.

закупка на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с системами безопасности: закупка товаров, работ, услуг, осуществляемая в целях обеспечения безопасности, включая обеспечение информационной безопасности (систем охраны, защиты от несанкционированного доступа антитеррористической защищенности и пр.) особо опасных, критически важных производственных объектов и объектов инфраструктуры, ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1, публичное размещение информации о которых несет риски раскрытия подходов к обеспечению безопасности, ее критических элементов, а также позволит идентифицировать исполнителей.

запись Годового плана закупок (запись ГПЗ): сведения о планируемой закупке, включающие в себя ее организационные характеристики. Одна запись плана соответствует одной строке ГПЗ.

Интерактивный методологический ресурс ЦОУЗ: официальный информационный ресурс Центрального органа управления закупками ПАО «Компания 1» в области методологической поддержки осуществления закупок ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1⁴.

консолидированный ГПЗ: свод данных утвержденных ГПЗ всех Обществ Компания 1 и ПАО «Компания 1» на календарный год.

Координатор: подразделение ПАО «Компания 1» или подразделение Общества Компания 1, ответственное за предоставление пакета документов утверждающему лицу/утверждающему органу для принятия решения об итогах неконкурентной закупки (за исключением маркетинговых исследований):

в КЦ: Подразделение в структуре ЦОУЗ;

в Обществе Компания 1: Подразделение по подготовке и проведению закупок.

корректировка ГПЗ: процесс изменения ГПЗ, заключающийся в добавлении новой, изменении или исключении утвержденной ранее записи ГПЗ.

КЦ, Компания: ПАО «Компания 1».

малостоящая закупка: закупка товаров (работ, услуг), совокупная стоимость которых в пределах одного Договора (включая все дополнительные соглашения к нему) с учётом предусмотренных действующим законодательством налогов не превышает 1 500 000 (Один миллион пятьсот тысяч) рублей⁵.

материально-технические ресурсы (МТР): материалы, реагенты, не переданное в монтаж оборудование, запасные части, транспорт и прочее имущество производственно-технического назначения, используемое при производстве продукции или для производственных, технологических и ремонтно-эксплуатационных нужд Компании и Обществ Компания 1, включая товары IT-назначения, исключая нефть, вторсырье, имущество административно-хозяйственного назначения, лицензионное, программное обеспечение.

Примечание: к МТР не относятся нефть, нефтепродукты и нефтехимия, используемые в коммерческой и производственной деятельности Компании с целью создания добавленной стоимости/получения готовой продукции.

начальная максимальная цена (НМЦ): предельная цена товаров (работ/услуг), являющихся предметом закупки.

Общества Компания 1: организации, относящиеся к одной или нескольким из перечисленных ниже категорий:

4

⁵ Лимит применяется ко всем закупкам, независимо от применимого к ним вида налога, ставок или налогового режима поставщика (подрядчика, исполнителя). Если поставщик (подрядчик, исполнитель) не обязан исчислять НДС, то сумма лимита не изменяется.

- дочерние общества ПАО «Компания 1»;
- дочерние общества дочерних обществ ПАО «Компания 1»;
- общества и организации, в уставном капитале которых ПАО «Компания 1» совместно со своими дочерними обществами и/или дочерними обществами дочерних обществ ПАО «Компания 1», владеют более 50% долей (акций);
- общества и организации, не являющиеся дочерними, финансовая отчетность которых входит в консолидированную финансовую отчетность ПАО «Компания 1» по международным стандартам финансовой отчетности (МСФО).

Организатор: подразделение ПАО «Компания 1» или подразделение Общества Компания 1, осуществляющее организацию и проведение конкурентных процедур закупок и/или маркетинговых исследований:

в КЦ: Подразделение в структуре ЦОУЗ;

в Обществе Компания 1: Подразделение по подготовке и проведению закупок.

организационная характеристика закупки: параметр закупочной процедуры, определяющий требования к ее организации и проведению. Совокупность организационных характеристик закупки формирует запись ГПЗ.

реестровый номер процедуры (РНП): номер, присваиваемый закупочной процедуре при утверждении записи ГПЗ, используемый при проведении закупок.

Руководитель ЦОУЗ: Директор Дирекции по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1».

сопутствующие товары: товары народного потребления для реализации физическим лицам на объектах розничной сети АЗС и корпоративным клиентам в дополнение к основному товару (нефтепродуктам).

товары АХН: товары административно-хозяйственного назначения, не используемые в ПАО «Компания 1» и Обществах Компания 1 в производственной деятельности.

Примечание: при планировании закупок сопутствующие товары для реализации потребителям на объектах розничной сети автозаправочных станций следует относить к категории товаров АХН.

утвержденный Годовой план закупок (утвержденный ГПЗ): годовой план закупок, утверждённый руководителем ЦОУЗ.

Центральный орган управления закупками (ЦОУЗ): Дирекция по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1».

Примечание - иные термины и сокращения определены в Положении о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1».

4 Назначение и структура процесса

4.1 Цели процесса «Формирование Годового плана закупок»:

- формирование консолидированного ГПЗ ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1;
- своевременная актуализация ГПЗ ПАО «Компания 1» и/или Обществ Компания 1.

4.2 Задачами процесса «Формирование Годового плана закупок» являются:

- установление единых правил планирования закупок в Компании и Обществах Компания 1;
- формирование единых требований к документальному сопровождению процессов планирования закупок в Компании и Обществах Компания 1;

формирования и корректировки ГПЗ, а также согласования и утверждения ГПЗ и корректировок ГПЗ в Компании и Обществах Компания 1.

4.3 Участники и исполнители процесса указаны в таблице 1.

Таблица 1

Участники процесса	
ДПОиМ	Департамент планирования, отчетности и методологии Дирекции по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1»
ЕОЛ (Единое ответственное лицо)	Руководитель структурного подразделения ЦОУЗ, курирующего вопросы закупочной деятельности определенного Блока / направления: ЕОЛ БРД: Начальник Департамента закупок БРД ДЗиКС ПАО «Компания 1» ЕОЛ БЛПС: Начальник Департамента закупок БЛПС ДЗиКС ПАО «Компания 1» ЕОЛ ДРП: Начальник Управления Закупок ДРП ДЗиКС ПАО «Компания 1» ЕОЛ МТР: Начальник Департамента МТО ДЗиКС ПАО «Компания 1»
Заказчик	Структурное подразделение ПАО «Компания 1» или Общество Компания 1
Руководитель Блока	Руководитель Блока ПАО «Компания 1» или руководитель структурного подразделения прямого подчинения ПАО «Компания 1»
Руководитель ЦОУЗ	Руководитель Центрального органа управления закупками (Директор Дирекции по закупкам и капитальному строительству ПАО «Компания 1»)

5 Порядок выполнения процесса «Формирование Годового плана закупок»

5.1 Общие требования к процессу

5.1.1 Планирование закупок осуществляется в АС «Планирование» посредством формирования, согласования, утверждения и внесения изменений в ГПЗ.

5.1.2 Закупки, не предусмотренные утвержденным ГПЗ, не могут быть осуществлены, за исключением случаев, описанных в п. 5.1.3-5.1.5.

5.1.3 Закупка товаров, работ, услуг, неразрывно связанная с ранее заключенным договором, которая проводится посредством процедуры согласования решения о заключении дополнительного соглашения, не подлежит включению в ГПЗ. В случае наличия признаков новой закупки в объеме поставляемых товаров, выполняемых работ / оказываемых услуг по дополнительному соглашению, такая закупка подлежит оформлению самостоятельной закупочной процедурой – конкурентной или (при наличии оснований) неконкурентной.

5.1.4 В ГПЗ могут не включаться сведения о планируемых малостоящих закупках.

5.1.5 Малостоящие закупки могут осуществляться и в случае отсутствия информации о них в Утвержденном ГПЗ, если иное не определено ЦОУЗ (не доведено до Заказчиков письмами с ящика электронной почты и/или не опубликовано в разделе «Разъяснения» Интерактивного методологического ресурса).

5.1.6 ЦОУЗ определяет требования к перечню обязательных сведений, подлежащих

включению в ГПЗ, сроки и порядок формирования и корректировки ГПЗ.

5.1.7 Обоснование потребности в закупках, включаемых в ГПЗ, а также достоверность записей ГПЗ в отношении каждой закупки относится к сфере ответственности Заказчика.

5.1.8 В момент утверждения ГПЗ каждой закупке присваивается РНП, который не может быть в дальнейшем изменен, за исключением корректировок ГПЗ по основаниям (г), (д), (е), (ж) п. 5.3.4 настоящего стандарта.

5.1.9 ГПЗ формируется на 1 (один) календарный год и подлежит утверждению ЦОУЗ до конца декабря года, предшествующего планируемому.

5.1.10 Утвержденный ГПЗ подлежит корректировке в случаях, предусмотренных в п. 5.3 настоящего стандарта.

5.2 Организационные характеристики закупки

5.2.1 При формировании потребности в закупках Заказчик должен определить основные организационные характеристики для каждой из планируемых закупок, руководствуясь при этом нормами Положения о закупках, а также требованиями настоящего стандарта, в случае если не установлено иное в соответствии с п. 1.7 настоящего стандарта.

5.2.2 При определении организационных характеристик закупки следует учитывать, что конкурентные закупки являются более предпочтительными, чем неконкурентные; открытые конкурентные закупки – более предпочтительны, чем закрытые, а электронная форма закупки – более предпочтительна, чем закупка в бумажной форме.

5.2.3 Приоритетным способом конкурентной закупки является открытый конкурентный отбор в электронной форме.

5.2.4 Окончательное решение об организационных характеристиках планируемых закупок, а также о назначении Организаторов и Координаторов закупок принимается ЦОУЗ на этапе утверждения ГПЗ (корректировок ГПЗ).

5.2.5 Организационные характеристики закупки, предусмотренные соответствующей записью утвержденного ГПЗ, обязательны к соблюдению при проведении закупочной процедуры, за исключением организационных характеристик, в отношении которых не требуется оформление корректировки в порядке п. 5.3.4 настоящего стандарта

5.3 Корректировка утвержденного ГПЗ

5.3.1 Корректировка утвержденного ГПЗ осуществляется в АС «Планирование закупок» и предусматривает возможность формирования новой записи ГПЗ и/или изменения/исключения утвержденной ранее записи ГПЗ.

В случае признания закупки (закупочной процедуры) несостоявшейся, отмены закупки (закупочной процедуры), завершения процедуры без заключения договора и т.п. для повторного проведения закупки (закупочной процедуры) требуется формирование новой записи ГПЗ о планируемой закупке.

5.3.2 Уровни согласования корректировок ГПЗ:

а) при НМЦ предмета закупки до 1 млрд. руб. без НДС – Руководитель Блока / ЕОЛ (при наличии);

б) при НМЦ предмета закупки равной или более 1 млрд. руб. без НДС – ДПОиМ.

5.3.3 Корректировки ГПЗ направляются на согласование по мере возникновения потребности в любое время до даты инициации закупки.

5.3.4 Корректировка записей ГПЗ должна осуществляться в следующих случаях:

- 1) изменение предмета закупки / предмета договора (кроме случаев отмены потребности в первоначальной закупке);
- 2) изменение объема закупаемых товаров (работ, услуг);
- 3) изменение месяца инициации закупки на более поздний месяц в пределах года планирования;
- 4) изменение способа закупки;
- 5) изменение формы закупки⁶;
- 6) изменение Организатора / Координатора закупки;
- 7) разделение на лоты / процедуры, объединение в один лот / процедуру;
- 8) изменение кода услуги;
- 9) изменение категории закупки;

5.3.5 В случае уточнения предмета закупки / предмета договора при иницировании закупки корректировка записей ГПЗ не требуется.

5.3.6 Ежемесячно Заказчик проверяет факт инициации запланированных в утвержденном ГПЗ закупок. Не иницированные в рамках месяца или ранее (в пределах года планирования) закупки подлежат переносу на иной срок (в пределах года) либо исключению из ГПЗ не позднее 2 р.д. с начала месяца, следующего за месяцем, в котором планировалось иницировать закупку. Ответственность за актуальность сведений в ГПЗ несет Заказчик.

5.3.7 Не иницированные в пределах месяца закупки, по которым Заказчиками в соответствии с п. 5.3.6 настоящего стандарта не были оформлены корректировки в ГПЗ, могут быть в одностороннем порядке исключены из ГПЗ либо перенесены на иной срок (в пределах года) по решению ЦОУЗ не позднее 5 р.д. с начала месяца, следующего за месяцем, в котором планировалось иницировать закупку.

5.4 Периоды формирования и корректировок ГПЗ

Таблица 2

Этап периода	Начало периода ⁷	Завершение периода
Формирование ГПЗ на планируемый календарный год	01 октября года, предшествующего планируемому	до 31 декабря года, предшествующего планируемому включительно
Корректировка утвержденного ГПЗ на текущий календарный год	01 января	до 31 декабря года планирования включительно

5.4.1 По решению ЦОУЗ периоды планирования, предусмотренные в Таблице 2 настоящего стандарта, могут быть уточнены.

5.4.2 Согласование ГПЗ осуществляется в соответствии с моделью выполнения процесса, представленной на Рисунке 1 к настоящему стандарту.

5.4.3 Утверждение скорректированного ГПЗ с учетом внесенных в рамках года планирования корректировок осуществляется не позднее 5-го рабочего дня января года, следующего за годом планирования.

5.5 Модель выполнения процесса представлена на Рисунке 1.

5.6 Общая продолжительность процесса: не регламентирована.

⁶ Изменения с бумажной на электронную форму проведения закупок и наоборот. Изменения с открытой на закрытую форму проведения закупок и наоборот.

⁷ ЦОУЗ направляет уведомление о старте формирования ГПЗ.

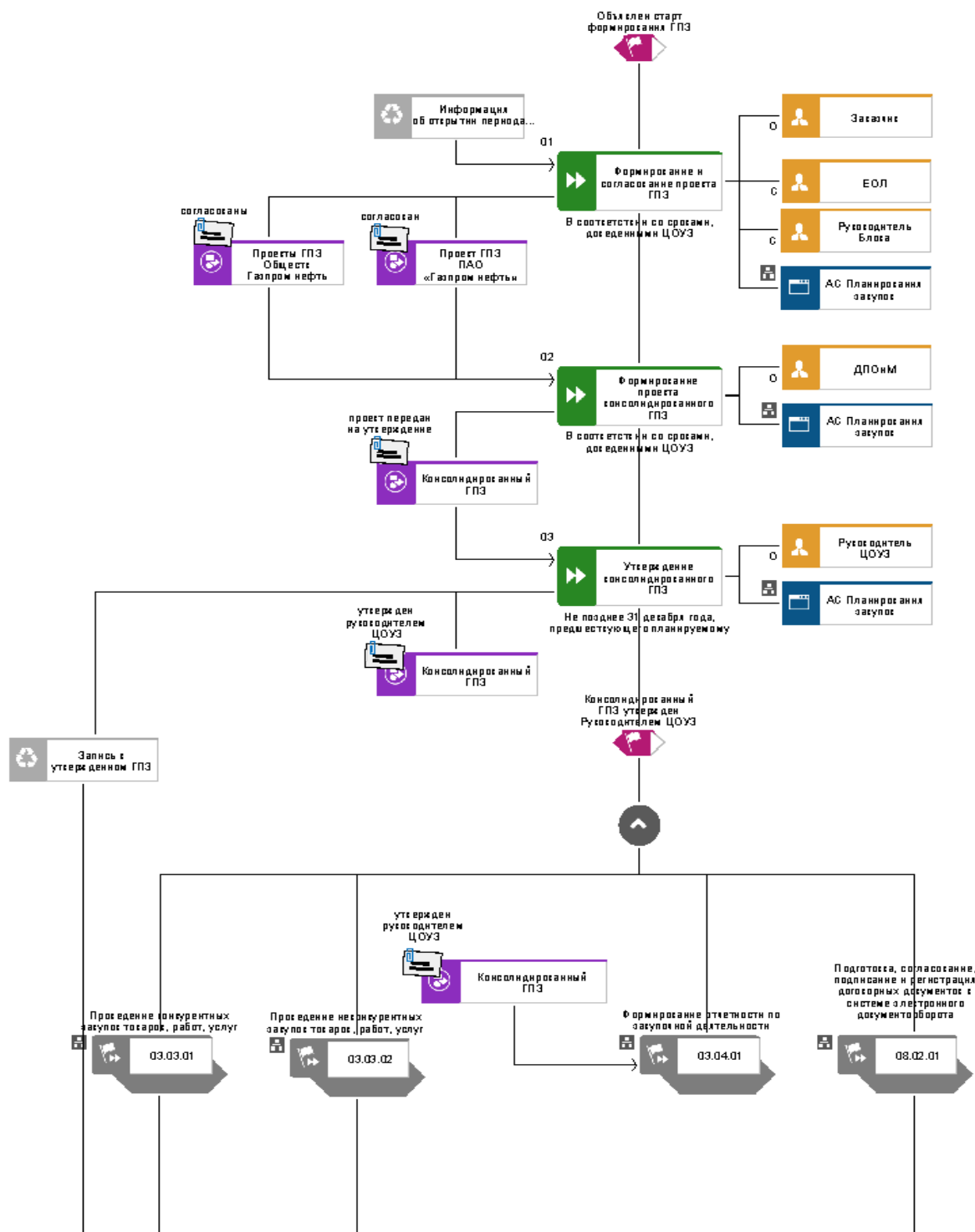


Рисунок 1. Модель процесса «03.02.01 Формирование Годового плана закупок»

5.7 Взаимосвязь со смежными процессами/подпроцессами

5.7.1 Взаимосвязь со смежными процессами/подпроцессами указана в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Номер и наименование смежного процесса/подпроцесса	Внешний вход (из смежного процесса/подпроцесса)	Внешний выход (в смежный процесс/подпроцесс)
Формирование Годового плана закупок			
1	03.03.01 Проведение конкурентных закупок товаров, работ, услуг	Получается из смежного процесса/подпроцесса: -	Передается в смежный процесс/подпроцесс: Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме.
2	03.03.02 Проведение неконкурентных закупок товаров, работ, услуг	Получается из смежного процесса/подпроцесса: -	Передается в смежный процесс/подпроцесс: Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме.
3	03.04.01 Формирование отчетности по закупочной деятельности	Получается из смежного процесса/подпроцесса: -	Передается в смежный процесс/подпроцесс: Консолидированный ГПЗ (утвержден руководителем ЦОУЗ) - запись в ИС.
4	08.02.01 Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота	Получается из смежного процесса/подпроцесса: -	Передается в смежный процесс/подпроцесс: Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме.

5.8 Порядок выполнения процесса «Формирование Годового плана закупок»

Таблица 4

01 Формирование и согласование проекта ГПЗ	
Исполнитель	Заказчик - ответственный за выполнение; ЕОЛ - является согласующим; Руководитель Блока - является согласующим;
Вход	Выполняет если: 01. Объявлен старт формирования ГПЗ. Использует: 01. Информация об открытии периода формирования ГПЗ (Ш-03.02.01-01).
ИТ-системы	Выполнение данной операции осуществляется с применением бизнес-решений(ия): - АС Планирования закупок.
Требования к операции	01. <i>Заказчик</i> ⁸ формирует перечень планируемых для его нужд закупок товаров / работ / услуг на предстоящий календарный год, указывая необходимые организационные характеристики закупки, с приложением следующих документов ⁹ :

⁸ Процессы на данном этапе выполняются в соответствии с особенностями структуры Заказчика.

⁹ При формировании потребности закупок, касающихся систем безопасности, необходимо приложить дополнительные документы в соответствии с установленным порядком для включения таких закупок в ГПЗ, в т.ч. подтверждение (согласование) планируемой закупки со стороны ДКЗ ПАО «Компания 1».

	<p>- обязательный - расчет НМЦ с приложением обосновывающих документов¹⁰; Перечень может быть уточнен по решению ЕОЛ, ДПОиМ, Руководителя Блока из числа документов, перечисленных ниже.</p> <p>- необязательные:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) техническое задание (Ш-03.03.01.01-01)¹¹; 2) пояснительная записка с указанием: <ul style="list-style-type: none"> - обоснования принятых цен и способа определения НМЦ закупки (в виде отдельного документа, либо в файле НМЦ), - обоснования потребности в закупке (при необходимости), - обоснования способа неконкурентной закупки, с приложением обосновывающих документов, в случаях, предусмотренных Разделами 16, 17 Положения о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Компания 1», - обоснования закрытой формы закупки, - иной информации (по решению Заказчика). 3) дополнительные документы (по решению Заказчика). <p>02. Сформированный и согласованный руководителем Заказчика перечень планируемых закупок подлежит согласованию с <i>ЕОЛ</i> (при наличии ЕОЛ) и <i>Руководителем Блока</i>¹² с соблюдением следующей последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>ЕОЛ</i> (при наличии); 2) <i>Руководитель Блока</i> или лицо, уполномоченное Руководителем Блока. <p>03. При наличии замечаний у согласующих перечень планируемых закупок направляется на доработку <i>Заказчику</i>.</p>
Выход	<p><u>Завершено если:</u> После завершения данной операции переход к выполнению операции 02 Формирование проекта консолидированного ГПЗ.</p> <p><u>Результаты:</u> 01. Проект ГПЗ ПАО «Компания 1» (согласован) - запись в АС «Планирование закупок»; 02. Проекты ГПЗ Обществ Компания 1 (согласованы) - запись в АС «Планирование закупок».</p>
Срок выполнения	В соответствии со сроками, доведенными ЦОУЗ.
02 Формирование проекта консолидированного ГПЗ	
Исполнитель	ДПОиМ - ответственный за выполнение.
Вход	<p><u>Использует:</u> 01. Проект ГПЗ ПАО «Компания 1» (согласован) - запись в АС «Планирование закупок»; 02. Проекты ГПЗ Обществ Компания 1 (согласованы) - запись в АС «Планирование закупок».</p>
ИТ-системы	<p>Выполнение данной операции осуществляется с применением бизнес-решений(ия): - АС Планирования закупок.</p>
Требования к операции	<p>01. <i>ДПОиМ</i> осуществляет консолидацию полученных сведений и формирует проект консолидированного ГПЗ ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1.</p> <p>02. При наличии замечаний <i>ДПОиМ</i> вправе направить проекты ГПЗ</p>

¹⁰ Примеры расчета НМЦ содержатся в Приложении 1 к настоящему стандарту

¹¹ Только для конкурентных закупок и маркетинговых исследований

¹² Не применимо для Дирекции по закупкам и капитальному строительству

	ПАО «Компания 1» и Обществ Компания 1 на доработку <i>Заказчику</i> . 03. <i>ДПОиМ</i> направляет проект консолидированного ГПЗ на утверждение <i>Руководителю ЦОУЗ</i> .
Выход	<u>Завершено если:</u> После завершения данной операции переход к выполнению операции 03 Утверждение консолидированного ГПЗ. <u>Результаты:</u> 01. Консолидированный ГПЗ (проект передан на утверждение) - запись в АС «Планирование закупок»
Срок выполнения	В соответствии со сроками, доведенными ЦОУЗ.
03 Утверждение консолидированного ГПЗ	
Исполнитель	Руководитель ЦОУЗ - ответственный за выполнение.
Вход	<u>Использует:</u> 01. Консолидированный ГПЗ (проект передан на утверждение) - запись в АС «Планирование закупок».
ИТ-системы	Выполнение данной операции осуществляется с применением бизнес-решений(ия): - АС Планирования закупок.
Требования к операции	01. <i>Руководитель ЦОУЗ</i> утверждает консолидированный ГПЗ.
Выход	<u>Завершено если:</u> 01. Консолидированный ГПЗ утвержден Руководителем ЦОУЗ, переход к выполнению процесса 03.04.01 Формирование отчетности по закупочной деятельности И процесса 08.02.01 Подготовка, согласование, подписание и регистрация договорных документов в системе электронного документооборота И процесса 03.03.02 Проведение неконкурентных закупок товаров, работ, услуг И процесса 03.03.01 Проведение конкурентных закупок товаров, работ, услуг. <u>Результаты:</u> 01. Запись в утвержденном ГПЗ - информация в свободной форме; 02. Консолидированный ГПЗ (утвержден руководителем ЦОУЗ) - запись в АС «Планирование закупок».
Срок выполнения	Не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

5.9 Матрица ответственности по процессу «Формирование Годового плана закупок»

Таблица 5. Закрепление ответственности за выполнение операций.

№ п/п	Наименование операции	ДП Ои М	Руко води тель Блок а	Руко води тель ЦОУ З	ЕО Л	Зак азч ик
1	Формирование и согласование проекта ГПЗ		С		С	О
2	Формирование проекта консолидированного ГПЗ	О				
3	Утверждение консолидированного ГПЗ			О		
Обозначение типов связей: О – ответственный за выполнение, С – является согласующим						

Приложение 1 (рекомендуемое)

Примеры расчета начальной максимальной цены (НМЦ) ¹³

Настоящие примеры могут быть изменены участником процесса при выполнении расчета начальной максимальной цены (НМЦ).



Тарифный метод
(пример).xlsx



МТР метод
сопоставимых рын



Затратный метод
(пример).xlsx



Метод
сопоставимых рын

¹³ При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить актуальность примеров расчета НМЦ в Интерактивном методологическом ресурсе ЦОУЗ.

Библиография

- [1] Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

История изменений документа

Дата	Версия	Описание изменений/разработок взамен	Автор
30.06.2020	1.0	Начальная версия. Для обсуждения и согласования	Иващишин В.В., Начальник Управления методологии Департамента планирования, отчетности и методологии ПАО «Компания 1»
09.07.2021	2.0	Внесение изменений в разделы 1-5 стандарта, модель процесса, шаблоны и приложения к стандарту в связи с актуализацией применяемых терминов, изменением подходов к процессу формирования Годового плана закупок	Жидкова В.В., Начальник Управления методологии Департамента планирования, отчетности и методологии ПАО «Компания 1»
25.05.2022	3.0	Внесение изменений в разделы 1-5 стандарта и приложения, исключены шаблоны к стандарту в связи с актуализацией применяемых терминов, изменением подходов к процессу формирования Годового плана закупок	Жидкова В.В., Начальник Управления методологии Департамента планирования, отчетности и методологии ПАО «Компания 1»