**«Утверждаю»**

Генеральный директор

ГУП «Брянскфармация»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Иванов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**Регламент**

***формирования плана закупки товаров,***

***работ, услуг, его корректировка***

 ***(приложение №1 к «Положению о закупках товаров,***

 ***работ, услуг ГУП «Брянскфармация»)***

***1. Общие положения***

1.1. Настоящий Регламент устанавливает требования и порядок формирования плана закупки товаров (работ, услуг) (далее - план закупки), к срокам и форме подготовки Заказчиком проекта плана закупки, корректировке и мониторингу его исполнения для нужд предприятия, в соответствии с нормативными актами Федерального закона от 18 июля 2011 года №223 Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

**Заказчик** – лицо, осуществляющее хозяйственную деятельность на территории РФ – ГУП «Брянскфармация» - юридическое лицо, в состав которого входят аптечные организации (филиалы, структурные подразделения-аптеки, аптечные пункты, аптечный склад) и представляющего интересы **аптечных организаций**.

**Инициатор закупки** (далее – Инициатор) –заместитель генерального директора предприятия, курирующий определенные подразделения - структурные отделы ГУП (отдела маркетинга и логистики, МТТ и ХО, сектора транспортировки медицинской продукции, отдела бухгалтерского учета, отдела хранения медицинской продукции, отдела медицинской техники, отдела программирования, и др.) и структурные подразделения -аптеки, имеющие потребности в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для осуществления целей деятельности предприятия, установленных Уставом. Осуществляет обработку и предварительный отбор заявок структурных отделов и аптек на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с «Положением о закупках» и/или приказом генерального директора.

**Закупочная комиссия (аукционная комиссия, конкурсная комиссия и т.д.)** - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для проведения закупок.

**Официальный сайт** — официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ЕИС) - www.zakupki.gov.ru

**Официальный сайт ГУП** — официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.bfarm.ru](http://www.bfarm.ru)).

1.3. План закупки товаров, работ, услуг формируется Заказчиком на срок не менее чем один год (а при закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет) в соответствии с правилами и требованиями к форме плана закупки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. N 932 , локальными актами заказчика, а также Положением о закупке, утвержденным в установленном порядке, в том числе с учетом сроков проведения закупочных процедур, исходя из требуемой даты поставки товаров (работ, услуг).

 1.4. План закупки размещается на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о размещении на официальном сайте информации о закупке, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 года № 908, требованиями настоящего Регламента.

 1.5. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки и удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах осуществляется только в соответствии с утвержденным планом закупки. Не допускается закупка товаров, работ, услуг стоимостью свыше 100 000 (Сто тысяч) рублей, не включенных в план закупки.

1.6. План закупки и внесение изменений в план закупки утверждается приказом руководителя Заказчика.

***2. Формирование плана закупки на очередной календарный год***

2.1. Сроки подготовки плана закупки, а также порядок подготовки заказчиком проекта плана закупки определяются заказчиком самостоятельно с учетом действующего законодательства.

2.2.Для формирования плана закупки на следующий календарный год руководители структурных подразделений определяют необходимую потребность в товарах, работах, услугах на следующий календарный год, оформляют ***Производственную заявку*** по форме, согласно Приложению №1, не позднее 1 ноября текущего года, подают на согласование и утверждение курирующему закупку Инициатору.

При планировании закупок и подготовке документации о закупке Инициатор закупки должен учитывать: нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, сроки проведения закупочных процедур, исходя из требуемой даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, сроки заключения и исполнения договоров.

2.3.Производственная заявка для заполнения подразделениями – отделами и аптеками (далее структурными подразделениями) может размещается (Отделом программного обеспечения) на официальном сайте Заказчика.

2.4.Инициатор закупки обеспечивает приём, проверку, обобщение представленных в производственной заявке сведений в ***сводные формы заявки*** (Приложение №2) о закупке товаров (работ, услуг) в разрезе структурных подразделений с помесячной или поквартальной разбивкой, для закупки медицинской продукции годовой разбивкой.

2.5. Согласованные и утвержденные Инициатором сводные формы заявки в срок не позднее 15 ноября текущего года передаются для формирования общего плана закупки в Отдел экономики и аналитика, который осуществляет приём предоставленных сводных форм (заявок) и формирует проект плана закупки.

2.6. План закупки может формироваться с учетом таких сведений, как курс валют, биржевые индексы и другие сведения, на основании следующих программ, определяющих деятельность заказчика:

а) производственная программа (учитываются все закупки, формирующие программу предприятия с учетом планируемых затрат на производство и реализацию товаров (работ, услуг));

б) ремонтная программа (план ремонтов на следующий календарный год);

в) инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);

г) иные программы.

При планировании закупок и заполнении формы плана закупки необходимо учитывать, что одна позиция плана соответствует множеству планируемых процедур закупки одноименных товаров и соответственно нескольким заключенным по итогам такой процедуры договорам.

2.7. План закупки должен иметь помесячную или поквартальную разбивку.

2.8.План закупки товаров, работ, услуг заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8.2 статьи 3 Закона №223-ФЗ, должен содержать раздел о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с утвержденными такими заказчиками перечнями товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется у таких субъектов МСП.

2.9.В план закупки не включаются с учетом части 15 статьи 4 Федерального закона сведения о закупке товаров (работ, услуг), составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона.

Кроме того, не включаются закупки, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 тыс. рублей, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд. рублей, - сведения о закупке товаров (работ, услуг), стоимость которых не превышает 500 тыс. рублей.

2.10. Проект Плана закупки товаров (работ, услуг) формируется Отделом экономики и аналитики согласно сводным формам заявок, предоставленным Инициаторами закупок, по форме согласно приложению №3 в виде единого документа в электронном формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей и допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра, до 1 декабря текущего года представляет Проект Закупочной комиссии, для определения способов закупки товаров, работ, услуг и прочих данных, согласно утвержденного Регламента, и затем не позднее 15 декабря текущего года представляет для согласования Ответственному за составление плана закупок на бумажном носителе и в форме электронного документа в формате Excel.

**2.11.Проект Плана закупок должен содержать следующие сведения:**

1) наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты Заказчика ( приводится в соответствии с данными ЕГРЮЛ;

2) порядковый номер, который формируется последовательно с начала года (при внесении в ЕИС присваивается секретарем Закупочной Комиссии);

3) предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) с обязательным заполнением разделов, классов и рекомендуемым заполнением подклассов, групп и подгрупп, видов продукции (услуг, работ), а также категорий и подкатегорий продукции (услуг, работ) (определяются согласно сводной форме, утвержденной Инициатором закупки, по заявкам структурных подразделений; коды ОКВЭД 2 и ОКПД 2 присваиваются работниками Отдела экономики и аналитики );

4) минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (определяются согласно сводной форме, утвержденной Инициатором закупки, по заявкам структурных подразделений);

5) единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

6) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении (определяется согласно сводной форме, утвержденной Инициатором закупки, по заявкам структурных подразделений);

7) регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

8) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указывается единообразно для всего позиций плана с учетом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей (определяется Закупочной комиссией согласно сводной форме заявки, утвержденной Инициатором закупки, по заявкам структурных подразделений);

9) планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц) (определяется согласно сводной форме, утвержденной Инициатором закупки, по заявкам структурных подразделений);

10) срок исполнения договора (год, месяц). Если период исполнения договора превышает срок, на который утверждается план закупок (договор относится к долгосрочным), включаются сведения , касающиеся всего периода осуществления закупки до момента исполнения договора (определяется Закупочной комиссией согласно сводной форме, утвержденной Инициатором закупки, по заявкам структурных подразделений);

11) способ закупки (определяется Закупочной комиссией);

12) закупка в электронной форме (да/нет) (определяется Закупочной комиссией в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Положением о закупке);

13) о закупке товаров (работ, услуг) путем проведения торгов, иных способов закупки, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства (далее СМСП) (определяется Закупочной комиссией);

14) об отнесении (об отсутствии критериев отнесения) закупки к перечню закупок, предусмотренных пунктом 7 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (определяется Закупочной комиссией).

15) о закупке товаров (работ, услуг), удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства. Указывается информация о соответствии (несоответствии) товаров (работ, услуг) критериям отнесения к инновационной и (или) высокотехнологичной продукции (определяется Закупочной комиссией);

**2.12. План инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств заказчиков**, определяемых в соответствии с пунктом 2 части 8.2 статьи 3 Федерального закона №223-ФЗ, формируется по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту и содержит, в том числе, раздел об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке.

2.13. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств формируется Отделом экономики и аналитики на основании данных, предоставленных начальником отдела Маркетинга и логистики, с учетом следующих особенностей:

1) на первый год реализации план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств должен содержать сведения, указанные в [подпунктах 1](#Par1) - [4](#Par5), [8](#Par9) - [10 пункта 2.11](#Par11) настоящего документа. На второй - четвертый годы реализации план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств должен содержать сведения, указанные в [подпунктах 1](#Par1) - [4](#Par5), [9](#Par10) - [10 пункта 2.11](#Par11) настоящего документа.

При этом сведения, указанные в подпункте 3 пункта 2.11 настоящего Регламента, должны содержать предмет договора с рекомендуемым указанием идентификационного кода закупки, состоящего из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) с заполнением разделов, подразделов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) с заполнением разделов, подразделов;

2) на пятый - седьмой годы, следующие за текущим календарным годом, план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств должен содержать сведения, указанные в [подпунктах 1](#Par1) - [4](#Par5), [9](#Par10) - [10 пункта 2.11](#Par11) настоящего документа. При этом сведения, указанные в [подпункте 3 пункта 2.11](#Par3) настоящего документа, должны содержать предмет договора;

3) планируемая дата или период размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения о проведении закупки, а также планируемый срок исполнения договора, предусмотренные [подпунктами 9](#Par10) и [10 пункта 2.11](#Par11) настоящего документа, указываются в формате (год).

2.14. В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются планы закупок (долгосрочные договоры), в планы закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора, в том числе об объемах оплаты такого договора и объемах привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" в течение каждого года его исполнения.

2.15. Утвержденные приказом руководителя планы закупок размещается **секретарем - специалистом Закупочной Комиссии** с помощью функционала единой информационной системы (структурированный вид) или в электронном виде в течение 10 дней с даты утверждения планов, но не позднее 31 декабря текущего года.

В случае необходимости секретарь Закупочной комиссии может вместе со структурированным видом планов закупки разместить планы закупки в виде графического образа его оригинала ( графический вид).

***3. Корректировка плана закупки в текущем календарном году***

3.1. При возникновении у структурных подразделений: отделов или аптек потребности произвести закупку товаров, работ, услуг в течение календарного года, неоговоренных в Плане закупок на текущий год или внести изменения в позиции размещенного плана закупок, то план закупок подлежит корректировке.

3.2. Корректировка плана закупки обязана осуществлятся путем внесения в него изменений в следующих случаях:

1. изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
2. изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению 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 закупки;
3. в иных случаях, установленных «Положением о закупках товаров, работ, услуг ГУП «Брянскфармация» и другими нормативными документами заказчика (приказы, распоряжения, служебные записки и др.);
4. при необходимости закупки товаров, работ, услуг, не включенных в план закупки на текущий год, но стоимость которых на дату закупки, превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей (внеплановые закупки).
5. при закупке товаров, работ, услуг, не запланированных в Плане закупки на текущий год, но возникшей необходимости осуществить закупку в рамках уставной деятельности.

3.3.При возникновении потребности в корректировке плана закупок путем внесения в план закупок новой закупки или внесения изменения в утвержденную ранее позицию плана закупок, Инициатор закупки на основании поданных заявок от курируемых им структурных подразделений, определяет основание вносимых изменений и в срок до 5 дней с момента выявления такой потребности, подает Закупочной комиссии согласованные сводные формы для корректировки плана закупок в текущем году.

3.4.Ответственность за предоставление информации, достоверность предоставленных сведений, правильность заполнения сводных форм несет Инициатор закупки и начальник структурного подразделения, подавшего Закупочную заявку.

3.5.Закупочная Комиссии в день получения согласованной Сводной формы от Инициатора принимает решение о закупке или внесении в нее изменения (оформляется Решением комиссии). В течение трех рабочих дней после принятия решения Закупочной Комиссией о внесении изменений в план закупок товаров, работ, услуг (в том числе в определение способа закупки товаров, работ, услуг) секретарь Закупочной комиссии готовит приказ о внесении изменений в план закупок путем проведения новой закупки или с учетом изменений плановых закупок (в том числе для изменения способа закупки).

3.6.Размещение информации о корректировке, внесении изменений в план закупки в ЕИС осуществляется секретарем Закупочной Комиссии - специалистом отдела маркетинга и логистики в течение 10 дней с даты внесения изменений, но не позднее размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

3.7.Корректировка плана закупки в случаях, оговоренных в данном пункте, может осуществляться при возникновении потребности Заказчика в закупке таких товаров, работ, услуг в день размещения извещения:

3.7.1. вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы;

3.7.2.для обеспечения выездных мероприятий, а также участия в проведении выставок на основании приглашений на посещение указанных мероприятий (бытовое, гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация, компьютерного оборудования, предоставление питания и т.д.);

3.7.3.в связи с направлением работника в служебную командировку, а также для повышения квалификации специалистов (образовательные услуги);

3.7.4.для реализации в рамках интеллектуальной собственности (программ для ЭВМ), научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, выполняемых заказчиком в качестве исполнителя (подрядчика) по соответствующим договорам (контрактам);

3.7.5.экстренные закупки для выполнения условий государственных контрактов в рамках Федерального закона №44-ФЗ, где предприятие выступает как Исполнитель или Поставщик.

3.8. В случае если заказчик будет включен в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень конкретных заказчиков, которые обязаны осуществить закупку инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства, и план закупки товаров (работ, услуг), план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, проекты таких планов, изменения, внесенные в такие планы, проекты изменений, вносимых в такие планы такого заказчика, подлежат оценке или мониторингу соответствия, которые предусмотрены Федеральным законом, то заказчик осуществляет планирование в соответствии с установленными нормативными актами РФ.

1. **Контроль, ответственность за соблюдение требований Регламента**
	1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем предприятия, Инициаторами закупок, Закупочной Комиссией, главным бухгалтером предприятия, Ответственным лицом, уполномоченным за составление плана закупок, в пределах компетенции каждого, установленной настоящим Регламентом и «Положением о закупках товаров, работ, услуг ГУП «Брянскфармация».

4.2.Ответственность за заполнение Закупочной заявки несет начальник подразделения-заказчика, сводной формы, достоверность содержащихся в ней сведений -несет Инициатор Закупки.

4.3.Инициатор закупки осуществляет контроль за соблюдением подразделениями-заказчиками требований к оформлению Закупочных заявок, за достоверность, качество и полноту информации, с учетом всех условий закупки, при составлении плана закупки, при внесении изменений в план закупок, своевременность предоставления сводных форм Ответственному лицу, с учетом всех требований, установленным настоящим Регламентом.

Инициатор Закупки осуществляет контроль за осуществлением всего цикла Закупки в течение всего срока исполнения инициируемой им Закупки в соответствии с заключенным по результатам закупки договором.

4.4.Ответственное лицо за формирование плана закупок предприятия осуществляет контроль за исполнением всеми должностными лицами подразделений, Инициаторами Закупок и т.д. обязанностей в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.5. Секретарь закупочной комиссии, ответственный за внесение информации в ЕИС, несет ответственность за размещение плана закупок и изменений (корректировки) в план закупки на официальном сайте ЕИС в рамках настоящего Регламента.

Приложение №3

К Регламенту формирования плана закупки

товаров, работ, услуг, его корректировки»

 ФОРМА

 плана (проекта плана) закупки товаров (работ, услуг)

 на \_\_\_\_ год (на \_\_\_\_ период)

|  |
| --- |
| Наименование заказчика |
| Адрес местонахождения заказчика |
| Телефон заказчика |
| Электронная почта заказчика |
| ИНН |
| КПП |
| ОКАТО |
| Порядковый номер | Код по ОКВЭД2 | Код по ОКПД2 | Условия договора | Способ закупки | Закупка в электронной форме | Закупка у СМСП да (нет) | Закупка относится к перечисленным в п.7 Положения обособенностях участия СМСПда (нет) | Предмет закупки соответствует критериям, предусмотренным ч.4 ст.4 ФЗ №223-ФЗда (нет) | Обоснование внесения изменения |
| Предмет договора | Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) | Единица измерения | Сведения о количестве (объеме) | Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) | График осуществления процедур закупки |  |
| код по ОКЕИ | наименование |  | код по ОКАТО | наименование | планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год) | срок исполнения договора (месяц, год) |  | да (нет) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке |
|  | Совокупный годовой объем планируемых закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с планом закупки товаров (работ, услуг) (планом закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции) составляет \_\_\_\_\_\_ рублей.Совокупный годовой объем планируемых закупок товаров (работ, услуг), которые исключаются при расчете годового объема закупок товаров (работ, услуг), которые планируется осуществить по результатам закупки товаров (работ, услуг), участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, составляет \_\_\_\_\_\_ рублей. |
|  | Годовой объем закупок, которые планируется осуществить по результатам закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, составляет \_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_ процентов). |
|  | Совокупный годовой стоимостный объем договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции за год, предшествующий отчетному, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. |
|  | Годовой объем закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, которые планируется осуществить в соответствии с проектом плана закупки товаров, работ, услуг или проектом плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (в части первого года его реализации) либо указанными утвержденными планами (с учетом изменений, которые не представлялись для оценки соответствия или мониторинга соответствия), составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей. |
|  | Совокупный годовой объем планируемых закупок товаров (работ, услуг), которые исключаются при расчете годового объема закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, которые планируется осуществить по результатам закупки товаров (работ, услуг), участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей. |
|  | Годовой объем закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, которые планируется в соответствии с проектом плана закупки товаров, работ, услуг или проектом плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (в части первого года его реализации) либо утвержденными указанными планами осуществить по результатам закупок, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей. |
|  | Совокупный годовой стоимостный объем договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, участниками которой являлись только субъекты малого и среднего предпринимательства, за год, предшествующий отчетному, составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей. |
| Порядковый номер | Код по ОКВЭД2 | Код по ОКПД2 | Условия договора | Способ закупки | Закупка в электронной форме |
| Предмет договора | Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) | Единица измерения | Сведения о количестве (объеме) | Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) | График осуществления процедур закупки |
| код по ОКЕИ | наименование | код по ОКАТО | наименование | планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год) | срок исполнения договора (месяц, год) | да (нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ФИО)

Закупочная комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверено, согласовано)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О., должность руководителя (подпись) (дата утверждения)

 (уполномоченного лица) заказчика)

**Приложение №4 к Регламенту**

***Ответственное лицо, уполномоченное за формирование плана закупок, внесение изменений, корректировку плана закупок:***

Горкунова Е.В.- заместитель генерального директора

**Инициаторы закупки:**

***Иванюшин А.Н.*** – заместитель генерального директора – курирует подразделения-заказчиков в части закупки товаров, работ, услуг, связанных с хозяйственной деятельностью предприятия, ремонтами, строительством, транспортом, оборудованием, арендой, охраной и другое.

***Горкунова Е.В.*** – заместитель генерального директора – курирует подразделения - заказчиков в части закупки банковских услуг, кредитных ресурсов для ведения хозяйственной деятельности предприятия (финансовый лизинг, аудит, кредитные операции и др.), сдача в аренду помещений и другое.

***Иванцова Е.В.*** – главный бухгалтер – курирует бухгалтерскую службу предприятия в части закупки кредитных ресурсов для ведения хозяйственной деятельности предприятия (банковские гарантии, аудит, кредитные операции и др.).

**Закупочная комиссия** **предприятия**

(кроме своих обязанностей, курирует закупки лекарственных средств и медицинских изделий, товаров аптечного ассортимента, медицинского и клинического оборудования)

Председатель: Семенова П.В. – заместитель генерального директора

Члены комиссии:

Чайкина Е.В. (заместитель председателя комиссии) – начальник отдела маркетинга и логистики,

Никитина Т.А. – заместитель начальника отдела маркетинга и логистики,

Питикина Ю.А. – Ведущий экономист;

Рогачев Е.А. –и.о. начальника отдела медтехники,

Мороз Н.А. – и.о. начальника ОПиКР ,

Лабуз Л.А. – маркетолог отдела маркетинга и логистики;

Сащенко О.А.-заместитель гл. бухгалтера;

Секретарь комиссии: Голубева Т.Б. – маркетолог отдела маркетинга и логистики – Уполномоченное лицо по работе в ЕИС.

**Приложение №3 к Регламенту**

***Производственная заявка***

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициатор закупки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина внесения в План закупки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина внесения изменения (корректировки ) в План закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Объект закупки /Предмет договора (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг) |  |
| ОКВЭД2 |  |
| ОКПД2 |  |
| Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)  |  |
| Ед. измерения |  |
| Количество закупаемых товаров (работ, услуг) |  |
| Начальная (максимальная) цена договора, цена договора с единственным поставщиком ( подрядчиком, исполнителем) |  |
| Планируемая дата закупки или период размещения извещения об осуществлении закупки (месяц, год) |  |
| Срок, исполнения договора (месяц, год) |  |
| Место поставки Товара (работ, услуг) |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №2 к Регламенту**

***Сводная форма заявки (заполняется в разрезе структурных подразделений с помесячной или поквартальной разбивкой)***

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Инициатор закупки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина внесения в План закупки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина внесения изменения (корректировки ) в План закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения по кандидатурам для включения в состав закупочной комиссии (при необходимости)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Код по ОКВЭД2 | Код по ОКПД2 | Условия договора | Предполагаемый способ закупки | Лицо, ответственное за подготовку описания объекта закупки и разработку технического задания | Предполагаемый поставщик (подрядчик, исполнитель) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием |
| Предмет договора | Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) | Единица измерения | Сведения о количестве (объеме) | Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) | График осуществления процедур закупки |
| код по ОКЕИ | наименование | код по ОКАТО | наименование | планируемая дата или период размещения извещения 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 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)