



НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРАЛЬНОЙ ДИРЕКЦИИ ПО
ТЕПЛОДОСНАБЖЕНИЮ -
ФИЛИАЛА ОАО "РЖД"
О.В. ПЛУЖНИКОВ

[Empty rectangular box]

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ

к № 3658/ПДТБ

Шушину А.И.
глас. теплоснабж. 4
исполнения,
х. работы по
установкам



Тел.: 8 (499) 262-29-04

М. 10.

2013г.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 21 » октября 2013 г.

Москва

№ 2237р

Об утверждении документов, регламентирующих взаимодействие подразделений ОАО «РЖД» при формировании плана закупок товаров (работ, услуг) для ОАО «РЖД», контроле исполнения плана и его корректировке

В целях выполнения требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и совершенствования процедур планирования и мониторинга закупочной деятельности ОАО «РЖД»:

1. Утвердить прилагаемые:

Регламент взаимодействия подразделений ОАО «РЖД» при формировании плана закупок товаров (работ, услуг) для ОАО «РЖД», контроле исполнения плана и его корректировке;

форму плана закупок товаров (работ, услуг) для ОАО «РЖД»;

Инструкцию по заполнению формы плана закупок товаров (работ, услуг) для ОАО «РЖД» и представления предложений по его корректировке.

2. Признать утратившими силу:

пункт 2 распоряжения ОАО «РЖД» от 12 мая 2012 г. № 925р «О планировании закупок товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности ОАО «РЖД»;

распоряжение ОАО «РЖД» от 25 октября 2012 г. № 2143р «Об актуализации формы плана закупок товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности ОАО «РЖД»;

Центральная дирекция по
тепловодоснабжению - филиал
ОАО «Российские железные дороги»
Вх. № 3653т 21.10 2013 г.

распоряжение ОАО «РЖД» от 21 февраля 2013 г. № 477р «Об утверждении Инструкции о порядке формирования и представления Отчета об исполнении «Плана закупок товаров (работ, услуг) для нужд ОАО «РЖД» и предложений по его корректировке».

Президент
ОАО «РЖД»



В.И.Якунин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением ОАО «РЖД»
от 21 октября 2013 №237р

РЕГЛАМЕНТ
формирования плана закупок товаров (работ, услуг) для ОАО «РЖД»,
контроля исполнения плана и его корректировки

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия и сферы ответственности подразделений аппарата управления, филиалов и других структурных подразделений ОАО «РЖД» при формировании плана закупок товаров (работ, услуг) для ОАО «РЖД» (далее – план закупок), контроле исполнения плана и его корректировке.

2. Планирование закупочной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных документов ОАО «РЖД».

3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и понятия:
заказчик – подразделения аппарата управления, филиалы и другие структурные подразделения ОАО «РЖД», инициирующие размещение заказов;
организатор – Центр организации конкурсных закупок, его региональные подразделения, а также подразделения ОАО «РЖД», имеющие право организации процедур размещения заказа;

плановый период – период, на который осуществляется планирование закупок: месяц, квартал, год, три года, пять лет;

позиция плана – строка плана закупок, содержащая сведения о предполагаемой закупке (наименование лота/процедуры) в соответствии с требованиями ОАО «РЖД»;

прогнозные бюджетные параметры – предварительные показатели соответствующего бюджета заказчика, определяющие средства для закупки товаров (работ, услуг) на планируемый период;

управляющий проектом – департамент, филиал, другое структурное подразделение ОАО «РЖД», осуществляющее организацию и координацию работ по реализации инвестиционного проекта;

утвержденные бюджетные параметры – показатели соответствующего бюджета заказчика, определяющие средства для закупки товаров (работ, услуг).

4. В процессе формирования, корректировки и контроля исполнения плана закупок взаимодействуют:

первый вице-президент, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности;

старшие вице-президенты, вице-президенты, курирующие деятельность подразделений ОАО «РЖД», являющихся ответственными за формирование и исполнение плана закупок;

заказчики;

управляющие проектами;

организаторы процедур размещения заказа;

Департамент корпоративных финансов;

Департамент экономики;

Департамент инвестиционной деятельности;

Управление планирования и нормирования материально-технических ресурсов;

председатель конкурсной комиссии ОАО «РЖД»;

Центр организации конкурсных закупок.

5. При формировании плана закупок, осуществлении контроля исполнения и корректировки плана закупок заказчики несут ответственность за:

целесообразность закупки товаров, работ, услуг;

своевременность включения в план закупок позиции плана с учетом сроков осуществления поставок и/или выполнения работ, услуг;

достоверность информации о закупках товаров, работ, услуг, включаемых в план закупок;

наличие прогнозных и утвержденных бюджетных параметров для закупки товаров, работ, услуг и целевое расходование финансовых средств;

прохождение необходимых корпоративных процедур и согласований в соответствии с требованиями нормативных документов ОАО «РЖД»;

своевременность и достоверность представления в Центр организации конкурсных закупок информации, размещение которой должно осуществляться в сети Интернет и средствах массовой информации, ее достоверность и достаточность;

исполнение плана закупок, своевременность представления в Центр организации конкурсных закупок информации об исполнении плана закупок;

соблюдение требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов ОАО «РЖД».

6. Заказчик назначает ответственного исполнителя для формирования, корректировки и контроля исполнения плана закупок.

7. Центр организации конкурсных закупок вправе:

подготавливать организационно-методические документы, регламентирующие формирование, контроль исполнения и корректировку плана закупок;

требовать от заказчиков своевременного представления плана закупок и предложений по его корректировке, а также документов, необходимых для согласования плана закупок и его корректировки;

запрашивать у подразделений ОАО «РЖД», участвующих в процессе формирования, корректировке и контроле исполнения плана закупок, дополнительную информацию;

вносить изменения в план закупок в части выбора организатора и способа проведения закупки;

осуществлять оперативное управление планом закупок, в том числе осуществлять необходимые корректировки по распоряжению президента ОАО «РЖД», первого вице-президента, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности, или председателя конкурсной комиссии ОАО «РЖД»;

направлять руководству ОАО «РЖД» предложения о мерах по повышению эффективности закупочной деятельности подразделений.

8. Осуществление закупок товаров, работ, услуг, не предусмотренных планом закупок, является нарушением законодательства Российской Федерации.

II. Порядок взаимодействия при формировании, согласовании и утверждении плана закупок на плановый период

9. Проект плана закупок формируется заказчиком в соответствии с утвержденными ОАО «РЖД» формой плана закупок и инструкцией по ее заполнению.

10. Основой для формирования плана закупок являются прогнозные и/или утвержденные бюджетные параметры и производственные программы заказчика на плановый период.

11. В план закупок включаются закупки, осуществляемые в рамках инвестиционного бюджета, бюджета затрат по перевозочным видам деятельности, бюджета запасов и закупок, бюджета затрат по прочим видам деятельности.

12. План закупок предусматривает использование способов закупки, предусмотренных порядком размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для осуществления основных видов деятельности ОАО «РЖД».

13. Проект плана закупок подписывает руководитель подразделения (заказчика), либо его заместитель, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности. Заказчик обеспечивает согласование проекта плана закупок с управляющим проектом (в части закупок, осуществляемых в рамках инвестиционного бюджета), организатором, а также направляет проект плана закупок на утверждение курирующему вице-президенту или начальнику

железной дороги (в случае, когда функции заказчика выполняет соответствующая железная дорога).

14. Прогнозные бюджетные параметры на плановый период доводятся до организаторов и заказчиков:

Департаментом инвестиционной деятельности – на основании предварительных параметров инвестиционной программы (не более 80 процентов объема доведенных до заказчиков прогнозных бюджетных параметров) - не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому;

Департаментом экономики – по бюджету затрат по перевозочным видам деятельности - не позднее 26 сентября года, предшествующего планируемому (источник данных – автоматизированная система бюджетного управления ОАО «РЖД»);

Управлением планирования и нормирования материально-технических ресурсов – по бюджету запасов и закупок - не позднее 26 сентября года, предшествующего планируемому.

15. Департамент корпоративных финансов формирует не позднее 26 сентября года, предшествующего планируемому, утвержденные бюджетные параметры текущего года по бюджету затрат прочих видов деятельности (источник данных – автоматизированная система бюджетного управления ОАО «РЖД») для расчета прогнозных бюджетных параметров на плановый период.

16. Утвержденный курирующим вице-президентом или начальником железной дороги (в случае, когда функции заказчика выполняет соответствующая железная дорога) проект плана закупок на плановый период представляется заказчиком в Центр организации конкурсных закупок не позднее 20 октября года, предшествующего планируемому:

в рамках инвестиционного бюджета – на основании предварительных параметров инвестиционной программы на плановый период;

в рамках бюджета затрат по перевозочным видам деятельности, бюджета запасов и закупок, бюджета затрат по прочим видам деятельности на основании прогнозных бюджетных параметров (не более 80 процентов показателей текущего года).

Проект плана закупок заказчика, представленный в Центр организации конкурсных закупок с нарушением установленных сроков и порядка согласования, не учитывается при формировании сводного плана закупок ОАО «РЖД».

17. На основании согласованных проектов планов закупок заказчиков, представленных в установленные сроки, Центр организации конкурсных закупок формирует сводный план закупок ОАО «РЖД» и в течение 10 рабочих дней представляет его на утверждение первого вице-президента, в ведении

которого находятся вопросы закупочной деятельности.

После утверждения финансового плана и инвестиционного бюджета на совете директоров ОАО «РЖД» план закупок ОАО «РЖД» актуализируется.

18. После утверждения сводного плана закупок ОАО «РЖД» первым вице-президентом, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности, Центр организации конкурсных закупок осуществляет публикацию сводного плана закупок ОАО «РЖД» на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и сайте ОАО «РЖД» не позднее 31 декабря текущего года, а также доводит его до сведения заказчиков. В отсутствие первого вице-президента, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности, сводный план закупок ОАО «РЖД» утверждает председатель конкурсной комиссии ОАО «РЖД».

19. Актуализация плана закупок в соответствии с утвержденными бюджетными параметрами осуществляется заказчиком в ходе последующих корректировок плана закупок.

III. Порядок взаимодействия при внесении корректировок в план закупок

20. Внесение корректировок в план закупок может осуществляться ежемесячно:

а) заказчиком при утверждении инвестиционной программы ОАО «РЖД», бюджета затрат по перевозочным видам деятельности, бюджета запасов и закупок, бюджета затрат по прочим видам деятельности - в случае объективно обоснованной необходимости изменения технических требований предмета закупки, его количества (объема) и/или начальной (максимальной) цены, сроков и других факторов;

б) заказчиком по требованию организатора - в случае если закупка, предусмотренная планом закупок, не осуществлена (либо признана несостоявшейся) и не включена в проект корректировки плана закупок;

в) Центром организации конкурсных закупок - в случае если заказчиком не инициирована корректировка плана закупок в соответствии с подпунктом «б» пункта 20 настоящего Регламента. При этом указанная позиция исключается из плана закупок.

21. Внесение оперативных корректировок в план закупок может осуществляться Центром организации конкурсных закупок по распоряжению президента ОАО «РЖД», первого вице-президента, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности, и председателя конкурсной комиссии ОАО «РЖД». При этом такие изменения утверждаются председателем конкурсной комиссии.

22. Для внесения изменений в утвержденный план закупок заказчик (при необходимости) подготавливает соответствующие предложения (по форме плана закупок товаров (работ, услуг) для ОАО «РЖД»), а также пояснительную записку с обоснованием необходимости внесения изменений по позициям плана закупок и указанием причин неисполнения позиций плана закупок товаров (работ, услуг) для ОАО «РЖД».

23. В случае, если необходимость осуществления новых закупок отсутствует, а также все позиции в утвержденном плане закупок исполнены в полном объеме, заказчик направляет в Центр организации конкурсных закупок письмо с соответствующим извещением.

24. Проект корректировки плана закупок подписывает руководитель подразделения (заказчика) либо его заместитель, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности. Заказчик обеспечивает согласование проекта плана закупок с управляющим проектом (в части закупок, осуществляемых в рамках инвестиционного бюджета), организатором, а также направляет проект плана закупок на утверждение курирующему вице-президенту или начальнику железной дороги (в случае, когда функции заказчика выполняет соответствующая железная дорога).

25. Предложения по корректировке плана закупок формируются заказчиком на основании утвержденных бюджетных параметров и представляются в Центр организации конкурсных закупок не позднее 23 числа текущего месяца.

Проект корректировки плана закупок заказчика, представленный в Центр организации конкурсных закупок с нарушением установленных сроков и порядка согласования, не учитывается при формировании сводного проекта корректировок плана закупок ОАО «РЖД»

26. На основании утвержденных курирующими вице-президентами проектов корректировки планов закупок заказчиков или начальниками железных дорог (в случае, когда функции заказчика выполняют соответствующие железные дороги), представленных в установленные сроки, Центр организации конкурсных закупок формирует сводный проект корректировки плана закупок ОАО «РЖД» и не позднее чем за 2 дня до конца текущего месяца представляет его на утверждение первого вице-президента, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности.

27. В течение суток после утверждения корректировки сводного плана закупок ОАО «РЖД» первым вице-президентом, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности, Центр организации конкурсных закупок размещает утвержденный сводный план закупок ОАО «РЖД» на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и сайте ОАО «РЖД», а также доводит его до сведения заказчиков.

28. В отсутствие первого вице-президента, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности, корректировку сводного плана закупок утверждает председатель конкурсной комиссии ОАО «РЖД».

IV. Мониторинг исполнения плана закупок

29. Мониторинг исполнения плана закупок осуществляется:
заказчиком – в части осуществления собственных закупок;
организатором – в части исполнения позиций плана, организатором по которым он является;

Центром организации конкурсных закупок – в части исполнения сводного плана закупок ОАО «РЖД».

30. В процессе мониторинга исполнения плана закупок осуществляется:
контроль исполнения плана закупок в полном объеме за месяц/квартал/год;
учет корректировок плана закупок, осуществляемых заказчиками, за месяц/квартал/год;

контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов ОАО «РЖД».

31. На основании данных мониторинга исполнения плана закупок заказчик обеспечивает:

исполнение плана закупок в полном объеме;

своевременное формирование предложений по корректировке плана закупок в случае невозможности осуществления закупки в сроки, предусмотренные утвержденным планом закупок;

минимизацию объемов корректировок плана закупок.

32. На основании данных мониторинга исполнения плана закупок организатор уведомляет заказчиков о неисполнении плана закупок и необходимости внесения корректировок в утвержденный план закупок;

33. На основании данных мониторинга исполнения плана закупок Центр организации конкурсных закупок осуществляет:

контроль исполнения сводного плана закупок ОАО «РЖД»;

внесение изменений в план закупок заказчика (при необходимости);

подготовку справочно-аналитических материалов об исполнении плана закупок для руководства ОАО «РЖД»;

подготовку предложений по повышению эффективности закупочной деятельности.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением ОАО «РЖД»
от « 21.10. 2013 г. № 2237Р

Форма

плана закупок товаров (работ, услуг) ОАО «РЖД»

Заказчик

на 20__ год

1	№ п/п (уникальный номер)	
2	Источник финансирования	
3	Заказчик	
4	Управляющий (для инвестиционного бюджета)	
5	Код ОКВЭД	
6	Код ОКДП	
7	Предмет договора (наименование лота)	
8	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	
9	Единицы измерения	код ОКЕИ
10	наименование единиц измерения	
11	Количество (объем)	
12	Начальная (максимальная) цена	руб. (без НДС)
13		руб. (с НДС)
14		руб. (без НДС)
15		руб. (с НДС)
16	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	код ОКАТО
17		наименование региона
18		в границах дороги
19	График процедур закупки (месяц, год)	планируемая дата размещения извещения о закупке
20		планируемая дата заключения договора
21		планируемая дата исполнения договора
22	Организатор закупки	
23	Способ закупки	
24	Закупка в электронной форме	
25	Статус позиции плана	
26	Признак продукции	
27	Примечание	
28	Уникальный номер (при повторном объявлении)	
29-33	Дополнительные поля 1, 2, 3, 4 и 5	
34	Информация по согласованию	

(ФИО, должность руководителя/уполномоченного лица заказчика)

(подпись)

(дата утверждения)

МП

" " 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением ОАО «РЖД»
от «21» октября 2013г. № 2237р

ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению формы плана закупок товаров (работ, услуг) для
ОАО «РЖД» и представления предложений по его корректировке**

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок формирования плана закупок товаров (работ, услуг) ОАО «РЖД» в департаментах, на железных дорогах, в дирекциях, других филиалах и иных структурных подразделениях ОАО «РЖД».

2. Предложения по формированию и/или корректировке плана закупок товаров (работ, услуг) для ОАО «РЖД» должны содержать:

предложения по включению позиций в план закупок;

предложения по корректировке позиций плана закупок;

данные о фактическом исполнении плана закупок.

3. Предложения по формированию и/или корректировке плана закупок разрабатываются заказчиком.

4. Изменения в план закупок вносятся в случае:

несоответствия параметров закупки, указанных в утвержденном плане закупок и в извещении/документации о закупке по срокам, способам и другим характеристикам позиций плана (под характеристиками позиций плана понимается информация, содержащаяся во всех графах формы плана закупок (за исключением графы 27 «Примечание»);

расхождения более чем на 10 процентов между суммой закупки, указываемой в извещении (документации о закупке) о проведении процедуры размещения заказа, и начальной (максимальной) ценой договора, указанной в утвержденном плане закупок;

изменения бюджетных параметров;

производственной необходимости;

неисполнения плана закупок в предшествующие месяцы текущего года.

5. Утвержденный план закупок доводится до заказчиков Центром организации конкурсных закупок в течение суток после его публикации.

6. В соответствии с настоящей Инструкцией заказчик представляет в Центр организации конкурсных закупок план закупок (в соответствии с утвержденными формой и инструкцией (в формате Excel и подписанный вариант в формате *.pdf) и пояснительную записку к плану закупок.

7. План закупок формируется в виде единого документа строго в соответствии с формой, в том числе с применением электронных таблиц или автоматизированной системы.

II. Порядок представления и утверждения предложений по формированию и/или корректировке плана закупок

8. Предложения по формированию и/или корректировке плана закупок согласовываются с организатором процедур закупки и управляющими инвестиционными проектами (по позициям плана закупок в рамках инвестиционного бюджета ОАО «РЖД»).

9. Предложения заказчика по формированию и/или корректировке плана закупок утверждаются:

курирующим вице-президентом (за исключением заказчиков – железных дорог);

начальником железной дороги в случае, когда функции заказчика выполняет соответствующая железная дорога.

10. Центр организации конкурсных закупок обобщает поступившие от заказчиков предложения, проверяет их и формирует обобщенные предложения по корректировке плана закупок.

11. Обобщенные предложения по формированию и/или корректировке плана закупок утверждаются первым вице-президентом, в ведении которого находятся вопросы закупочной деятельности.

III. Порядок формирования плана закупок

12. Формирование плана закупок осуществляется в соответствии со следующим порядком:

№ графы	Наименование графы плана закупок	Порядок формирования
1.	№ п/п (уникальный номер)	Уникальный номер позиции плана присваивается Центром организации конкурсных закупок. Изменение имеющегося уникального номера не допускается. В случае внесения новой позиции плана или позиции плана с повторным объявлением процедуры закупки графа остается незаполненной. В публикуемом плане закупок каждой позиции присваивается порядковый номер (сквозная)

№ графы	Наименование графы плана закупок	Порядок формирования
		<p>нумерация), который может не совпадать с уникальным номером.</p> <p>Для отчетности и внесения предложений по корректировке необходимо пользоваться только уникальным номером плана закупок</p>
2.	Источник финансирования	<p>Указывается источник финансирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> инвестиционный бюджет; бюджет затрат по перевозочным видам деятельности (кроме затрат по программе капитального ремонта); бюджет затрат по перевозочным видам деятельности (затраты по программе капитального ремонта); бюджет запасов и закупок; бюджет затрат по прочим видам деятельности; комбинированный (возможен ввод нескольких значений)
3.	Заказчик	<p>Указывается подразделение аппарата управления, филиал и другое структурное подразделение ОАО «РЖД», инициирующее размещение заказов, или подразделение аппарата управления, филиал, железная дорога и другое структурное подразделение ОАО «РЖД», которому проведение процедуры размещения заказов делегировано заказчиком. В случае передачи заказчиком права на осуществление закупок иному подразделению (например, Росжелдорснабу) в комментариях к плану закупок заказчика должен быть указан объем таких закупок и наименование подразделения, которому делегировано проведение процедуры закупки. При этом сами закупки должны быть отражены в плане закупок подразделения, которому делегировано проведение процедур</p>
4.	Управляющий (для инвестиционного бюджета)	<p>Указывается подразделение ОАО «РЖД», выполняющее функции управляющего инвестиционным проектом (только в части источника финансирования – инвестиционный бюджет). В иных случаях указывается значение «не инвестиции»</p>

№ графы	Наименование графы плана закупок	Порядок формирования
5.	Код ОКВЭД	Применительно к предмету закупки указывается код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (с указанием только раздела и подраздела). Возможен ввод нескольких значений
6.	Код ОКДП	Применительно к предмету закупки указывается код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (с указанием только раздела и подраздела). Возможен ввод нескольких значений
7.	Предмет договора (наименование лота)	Указывается наименование лота (предмета закупки). Предмет договора должен строго соответствовать наименованию предмета, указываемого в извещении о закупке, документации о закупке, проекте распорядительного документа
8.	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	В свободной форме кратко указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам (минимально необходимые требования не должны быть избыточны по отношению к требованиям, указанным в извещении о закупке)
9.	Код ОКЕИ	Указывается код по Общероссийскому классификатору единиц измерения. Возможен ввод нескольких значений
10.	Наименование единиц измерения	Указывается наименование единицы измерения в соответствии с кодом по Общероссийскому классификатору единиц измерения (графа 9). Возможен ввод нескольких значений
11.	Количество (объем)	Указывается количество планируемых (на весь период действия процедуры размещения заказа) к закупке товаров (работ, услуг) в соответствии с единицей измерения в натуральном выражении (графы 9 и 10). Возможен ввод нескольких значений

№ графы	Наименование графы плана закупок	Порядок формирования
12.	Начальная (максимальная) цена - всего, рублей (без НДС)	Указывается максимальная цена договора на весь период его действия (цена лота) в рублях (без НДС). Указание цены в тыс. рублей или млн. рублей не допускается
13.	Начальная (максимальная) цена - всего, рублей (с НДС)	Указывается максимальная цена договора на весь период его действия (цена лота) в рублях (с НДС). Указание цены в тыс. рублей или млн. рублей не допускается
14.	Начальная (максимальная) цена - планируемый год, рублей (без НДС)	Указывается максимальная цена договора (лота) в части его действия в планируемом году в рублях (без НДС). Указание цены в тыс. рублей или млн. рублей не допускается. Указанная сумма должна быть меньше суммы, предусмотренной графой 12, или равной
15.	Начальная (максимальная) цена - планируемый год, рублей (с НДС)	Указывается максимальная цена договора (лота), в части его действия в планируемом году в рублях (с НДС). Указание цены в тыс. рублей или млн. рублей не допускается. Указанная сумма должна быть меньше суммы, предусмотренной графой 13, или равной
16.	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) - код ОКАТО	Указывается код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (только первые два знака, соответствующие наименованию республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа). Значение классификатора выбирается в зависимости от региона поставки (графа 17). Возможен ввод нескольких значений

№ графы	Наименование графы плана закупок	Порядок формирования
17.	Наименование региона	<p>Указывается наименование объекта по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (только первые два знака, соответствующие наименованию республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа).</p> <p>Возможен ввод нескольких значений</p>
18.	В границах дороги	<p>Указывается железная дорога (телеграфным кодом), в границах которой планируется поставка товаров (работ, услуг).</p> <p>Понятия «все дороги» или «вся сеть» не допускаются.</p> <p>Возможен ввод нескольких значений</p>
19.	Планируемая дата размещения извещения о закупке	<p>Указывается предполагаемая дата размещения извещения о закупке или дата выхода распорядительного документа, являющегося основанием для заключения договора.</p> <p>Формат заполнения графы – «Месяц Год» (пример: «Январь 2013»).</p> <p>Организатор имеет право давать предложения по оптимизации сроков проведения процедур размещения заказа</p>
20.	Планируемая дата заключения договора	<p>Указывается дата, когда заказчик планирует заключить договор поставки товаров (работ, услуг).</p> <p>Формат заполнения графы – «Месяц Год» (пример: «Январь 2013»)</p>
21.	Планируемая дата исполнения договора	<p>Указывается дата завершения исполнения договора поставки товаров (работ, услуг), планируемая заказчиком.</p> <p>Если предполагаемая дата завершения исполнения договора выходит за рамки планируемого года – указываются соответствующие месяц и год.</p> <p>Формат заполнения графы – «Месяц Год» (пример: «Январь 2013»).</p> <p>Датой исполнения договора считается дата полного выполнения контрагентом обязательств по договору (поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг)</p>

№ графы	Наименование графы плана закупок	Порядок формирования
22.	Организатор закупки	<p>Указывается планируемый организатор закупки: Центр организации конкурсных закупок; Региональное отделение Центра организации конкурсных закупок (указать какой); Росжелдорснаб; Трансинформ; Департамент управления имуществом; иные организаторы; без организатора (выбирается в случае выбора способа закупки у единственного поставщика в соответствии с подпунктами 1,2, 4 - 26 пункта 235 Положения о порядке размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для осуществления основных видов деятельности ОАО «РЖД», утвержденного советом директоров ОАО «РЖД» 29 ноября 2011 г. и введенного в действие распоряжением ОАО «РЖД» от 20 декабря 2011 г. № 2745р (далее – Положение). В случае выбора иного организатора в примечании (графа 27) указывается предполагаемый организатор закупки. Центр организации конкурсных закупок имеет право уточнения данной информации с целью оптимизации закупочной деятельности компании без согласования с заказчиком/управляющим с последующим их уведомлением</p>
23.	Способ закупки	<p>Указывается способ осуществления закупки: открытый конкурс; закрытый конкурс; открытый аукцион; запрос котировок; запрос предложений; конкурс с предварительным квалификационным отбором; единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) - подпункт 1 пункта 235 Положения (в части корпоративного заказа); единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) - подпункт 1 пункта 235 Положения (кроме корпоративного заказа);</p>

№ графы	Наименование графы плана закупок	Порядок формирования
		<p>единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) - подпункт 2 пункта 235 Положения;</p> <p>единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) - подпункт 3 пункта 235 Положения;</p> <p>единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) - подпункт 4-25 пункта 235 Положения;</p> <p>единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) - подпункт 26 пункта 235 Положения;</p> <p>выполнение работ, услуг хозяйственным способом (хозяйственный способ), то есть собственными силами.</p> <p>Центр организации конкурсных закупок имеет право уточнения данной информации (без согласования с заказчиком/управляющим с последующим уведомлением заказчика).</p> <p>Если в качестве способа закупки выбрана закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), то в примечании (графа 27) указывается документ, являющийся основанием для заключения договора, или приводится достаточное обоснование выбора данного способа закупки с указанием причин невозможности проведения конкурсной процедуры (кроме корпоративного заказа)</p>
24.	Закупка в электронной форме	<p>Указывается предпочтительный вариант закупки («да» - в электронной форме, «нет» - не в электронной форме)</p> <p>Центр организации конкурсных закупок имеет право уточнения данной информации (без согласования с заказчиком/управляющим с последующим уведомлением заказчика)</p>

№ графы	Наименование графы плана закупок	Порядок формирования
25.	Статус позиции плана	<p>Указывается одно из значений:</p> <p>статус «исполнен» - используется в случае, если на дату отчета по данной позиции плана закупок заказ размещен. В графе 27 «Примечание» необходимо указать реквизиты организационно-распорядительного акта (распоряжения, приказа, поручения) о заключении договора или дополнительного соглашения к договору на закупку товаров (работ, услуг), или указать номер и дату процедуры закупки товаров (работ, услуг);</p> <p>статус «изменений не требуется» - используется в случае, если размещение заказа по данной позиции плана закупок ожидается в соответствии со сроками и характеристиками закупки, предусмотренными утвержденным планом закупки. Данный статус не указывается в период, предшествующий отчетному;</p> <p>статус «корректировка» - используется, если по данной позиции плана закупок требуется корректировка сроков и характеристик закупки, либо исключение данной позиции из плана закупок. Выбор данного статуса возможен только при изменении даты размещения извещения о закупке (графа 19) на последующие периоды;</p> <p>статус «новая запись» - используется при необходимости внесения в план закупок новой позиции. При этом требуется заполнение всех граф, предусмотренных формой плана, за исключением графы 1 «№ п/п (уникальный номер)»;</p> <p>статус «повторное объявление» - используется для отражения информации о процедурах с повторным объявлением, с корректировкой дат по графам 19 - 21 (при необходимости). При этом иные характеристики закупки остаются без изменений, в графе 28 «Уникальный номер (при повторном объявлении)» указывается уникальный номер исходной позиции плана закупок;</p> <p>статус «на удаление» - используется при необходимости удаления данной позиции плана закупок. При этом в поле «Примечание» (графа 27) указывается причина удаления позиции</p>

№ графы	Наименование графы плана закупок	Порядок формирования
26.	Признак продукции	Указывается одно из значений (при наличии обоснования отнесения закупаемого товара, работы, услуги к какой-либо категории): инновационная продукция; высокотехнологичная продукция; лекарственные средства; иное
27.	Примечание	Графа заполняется при необходимости с кратким изложением дополнительных сведений к информации, отраженной в предыдущих графах
28.	Уникальный номер (при повторном объявлении)	Графа заполняется при указании в графе 25 «статус позиции плана» значения «повторное объявление». Указывается уникальный номер исходной строки плана закупок
29-33.	Дополнительные поля 1, 2, 3, 4 и 5	Для использования заказчиком при анализе и структурировании плана закупок
34.	Информация по согласованию	Для отражения заказчиком / организатором информации о замечаниях при согласовании позиции плана закупок

IV. Порядок формирования пояснительной записки к плану закупок

Пояснительная записка состоит из двух разделов:

«Общие сведения об исполнении плана закупок».

В разделе приводится информация об исполнении и/или неисполнении плана закупок в абсолютном (денежном) и процентном выражении, общем объеме изменений плана закупок, включая изменения сроков и объемов закупок (в том числе в процентном выражении), а также указываются основные причины, повлекшие неисполнение и/или изменение плана закупок;

«Внесение изменений в план закупок».

В разделе по позиции плана закупок, предлагаемой для корректировки, или по новой позиции приводится информация о предмете (какая характеристика позиции плана изменяется) и причинах изменений, в том числе об отставании от сроков, изменении объемов и мест поставки (внедрения), изменений лимитов затрат, устранении ошибок и прочее.