

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф.ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

31 марта 2022 г.

№ 193 осн.

Красноярск

Об утверждении Регламента

В целях исполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВО КрасГМУ Минздрава России (далее по тексту – Регламент) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Начальнику отдела кадров Ермичевой Е.В. включить Регламент в лист ознакомления работников с локальными актами университета.
4. Начальнику общего отдела Дробушевской Е.В. посредством электронного документооборота ДОЗа ознакомить с настоящим приказом лиц, входящих в состав контрактной службы и перечень лиц, ответственных за приемку товаров (работ, услуг) и проведение экспертизы при приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для нужд ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководитель контрактной службы – проректора по экономике и финансам (Кулешко М.Я.)

Ректор



А.В. Протопопов

ПРОЕКТ ВНОСЯТ: отдел государственных закупок

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник отдела
государственных закупок

О.В. Скрипкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономики и финансам

М.Я. Кулешко

Проректор по организационно-правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Проректор по учебной работе

И.А. Соловьева

Проректор по научной работе

П.А. Шестерня

Проректор по лечебной работе
и развитию регионального здравоохранения

Д.В. Черданцев

Проректор по административно -
хозяйственной работе

И.И. Орлов

Главный бухгалтер - начальник управления
бухгалтерского учета и отчетности

Т.Б. Алексеева



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕГЛАМЕНТ
планирования и осуществления закупок
для нужд ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

г. Красноярск

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие между структурными подразделениями Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф.Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, учреждение), работниками учреждения в связи с планированием закупок (включая определение потребности учреждения в товарах, работах и услугах) и осуществлением закупок, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение договоров, контрактов (далее – контракты), исполнение сторонами контрактов (в том числе приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), контроль за исполнением контрактов).

1.2. Нормативно-правовое регулирование указанной деятельности учреждения основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Закон № 44-ФЗ), Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – Закон № 223-ФЗ), иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с осуществлением закупок, подзаконных нормативных правовых актов, Устава и иных локальных нормативных актов учреждения.

1.3. Учреждение осуществляет закупки на основании:

а) Закона № 44-ФЗ за счет средств субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств (включая средства, полученные на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию);

б) Закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ в случаях и порядке, предусмотренными Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение о закупках).

1.4. Участниками процесса планирования и осуществления закупок являются:

1.4.1. Организаторы закупки – работники учреждения, входящие в состав контрактной службы и, формирующие сводную потребность в товарах (работах, услугах) на основании переданных инициаторами закупок заявок, осуществляющие обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта с единственным поставщиком, начальной цены единицы товара, работу, услуги, цены единицы товара, работы, услуги, определяющие код ОКПД2, а также код позиции из каталога товаров, работ услуг, обеспечивающие подготовку описания объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства и локальных актов учреждения в сфере закупок и осуществляющие проверку описания объекта закупки на соответствие требованиям законодательства РФ в сфере закупок.

1.4.2. Инициаторы закупки - работники и/или структурные подразделения учреждения (кафедры, факультеты, управления, отделы, медицинские структурные подразделения и иные структурные подразделения учреждения) в лице своих

руководителей, для обеспечения нужд которых осуществляется закупка товаров, работ, услуг или в компетенцию которых входит обеспечение соответствующих нужд учреждения;

1.4.3. Курирующие подразделения – проректоры и иные руководители (работники) прямого подчинения ректору, согласовывающие необходимость и целесообразность осуществления закупок по возглавляемым направлениям деятельности и/или вопросам входящим в их компетенцию;

1.4.4. Контрактная служба учреждения, включающая организаторов закупки, отдел государственных закупок (ОГЗ), руководителя контрактной службы, работников юридического отдела и управления бухгалтерского учета и отчетности, входящих в состав контрактной службы;

1.4.5. Отдел экономики и финансов (ОЭиФ);

1.4.6. Управление бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО);

1.4.7. Юридический отдел (ЮО);

1.4.8. Медицинское управление.

1.4.9. Экспертные подразделения - структурные подразделения учреждения, имеющие в составе работников, обладающих профильным образованием, специальными познаниями, опытом, квалификацией или навыками по предмету закупки, привлекаемое для подготовки, заключения и исполнения контракта.

1.5. В целях единообразного толкования настоящего Регламента, используются следующие термины:

1.5.1. плановая закупка – закупка, потребность в которой возможно заблаговременно предусмотреть в текущем году и спланировать ее осуществление в последующем календарном году;

1.5.2. внеплановая закупка – закупка, потребность в которой возникла по основаниям, которые невозможно предусмотреть заранее (поломка, порча, утрата, доведение дополнительного объема денежных средств и т.д.), направленная на удовлетворение срочных потребностей учреждения, неудовлетворение которых в кратчайшие сроки может привести к значительным потерям, ущербу или может нарушить бесперебойную работу отдельного структурного подразделения или учреждения в целом, а также к иным неблагоприятным для учреждения последствиям;

1.5.3. заявка о потребности в товарах, работах, услугах – документ, содержащий сведения о потребности в закупке товаров (работ, услуг), составляемый в письменной форме инициаторами закупок и согласованный курирующим подразделением;

1.5.4. заявка на закупку товаров, работ, услуг – служебная записка, формируемая инициатором и организатором закупки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом (при необходимости с участием экспертного подразделения), на основании плана закупок (по плановым закупкам) или на основании заявки о потребности в товарах, работах, услугах инициатора закупки (по внеплановым закупкам), соответствующая установленной Регламентом форме, содержащая описание объекта закупки, соответствующее требованиям Закона №44-ФЗ или Закона №223-ФЗ и Положения о закупке, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, цены единицы товара, работы, услуги и являющаяся основанием для осуществления ОГЗ действий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключению контракта;

1.5.5. план закупок - план-график закупок по Закону № 44-ФЗ и план закупок по Закону № 223.

1.6. Настоящий Регламент является обязательным для применения всеми работниками учреждения.

1.7. Вся переписка между работниками учреждения в рамках исполнения настоящего Регламента осуществляется с обязательной регистрацией документов в системе электронного документооборота учреждения.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

2.1. Закупки осуществляются в соответствии с разработанным и утвержденным планом закупок, формируемым ежегодно на каждый календарный год и плановый период.

2.2. Планирование закупок в учреждении осуществляется в текущем календарном году на следующий календарный год в следующем порядке (за исключением закупок, предусмотренных пунктом 2.3. Регламента):

2.2.1 Ежегодно до 01 марта текущего года инициаторы закупок составляют, согласовывают с курирующим подразделением и направляют организаторам закупок по направлениям деятельности заявки о потребности в товарах, работах, услугах по закупкам, планируемыми в следующем календарном году. Курирующее подразделение при согласовании заявки подтверждает действительность потребности (необходимость и целесообразность закупки) и несет ответственность за эффективность использования средств учреждения при удовлетворении соответствующей потребности. Заявки о потребности в товарах, работах, услугах должны содержать наименование и объективное описание объекта закупки (необходимых товаров, подлежащих выполнению работ, подлежащих оказанию услуг), включающее в себя функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости), иные требования, необходимые для расчета расходов на закупку таких товаров, работ, услуг.

2.2.2 До 31 марта текущего года организаторы закупок осуществляют сбор, обработку, систематизацию потребностей в товарах, работах, услугах, проводят конъюнктурную оценку (анализ рынка), определяют стоимостные характеристики объекта закупки, определяют сроки удовлетворения потребностей с учетом информации, полученной от инициаторов закупок, формируют в письменной форме сводную потребность в товарах, работах, услугах и представляют ее курирующим проректорам. Сводная потребность в товарах, работах, услугах должна быть детализирована по группам товаров, работ, услуг и содержать наименование и объективное описание объекта закупки (необходимых товаров, подлежащих выполнению работ, подлежащих оказанию услуг), включающее в себя функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости), информацию о кодах ОКПД2, КТРУ (если применимо) и расчетах расходов на закупку таких товаров, работ, услуг по каждой детализированной группе товаров, работ, услуг.

2.2.3. В срок до 20 апреля текущего года курирующие подразделения осуществляют анализ сводной потребности и с учетом утвержденных по каждому направлению деятельности лимитов расходов денежных средств под личную ответственность определяют приоритетность (очередность) удовлетворения потребности и утверждают сводную потребность в товарах, работах, услугах.

При превышении лимитов расходования денежных средств сводная потребность в товарах, работах, услугах формируется по результатам очной комиссионной защиты у ректора сводной потребности расходов курирующих подразделений.

2.3. Планирование закупок в медицинских структурных подразделениях учреждения.

2.3.1. Ежегодно до 31 марта текущего года работники медицинских структурных подразделений, ответственные за снабжение, или иные работники медицинских структурных подразделений по поручению руководителя подразделения обязаны составить и представить главному врачу (руководителю) заявки о годовой потребности в товарах, работах, услугах.

Заявка составляется на сумму выделенных лимитов денежных средств на данные цели с учетом:

- анализа структуры пролеченных больных за предыдущий период;
- планируемых медицинских услуг в соответствии с международной классификацией болезней, уровнем и профилем медицинской помощи;
- планируемого перечня лекарственных средств (преимущественно с учетом перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, утверждаемым правительством Российской Федерации), исходя из стандартов и порядков оказания медицинской помощи, клинических рекомендаций;
- данных по расходу закупаемого товара за предыдущий период.

2.3.2. Заявка о годовой потребности в товарах, работах, услугах медицинского подразделения учреждения подписывается (согласовывается):

- ответственным работником медицинского структурного подразделения, составившим заявку, который своей подписью подтверждает соответствие информации, указанной в заявке, фактическим потребностям подразделения с учетом наличия остатков на складе, возможности обмена с клиниками, экономической целесообразности, наличия гарантийного обслуживания и т.п.;

- заместителем главного врача (руководителя) по соответствующему направлению, а в случае его отсутствия – главным врачом, который при согласовании проверяет информацию, указанную в заявке, на соответствие порядкам и стандартам оказания медицинской помощи, клиническим рекомендациям, номенклатуре и объемам лекарственных средств и медицинских изделий с учетом их движения за предыдущий период и планового количества пациентов на следующий год; на обоснованность закупки лекарственных препаратов для медицинского применения, а также на соответствие формулярному перечню;

- главным врачом (руководителем) – который согласованием заявки подтверждает соответствие потребности установленным лимитам расходов денежных средств с учетом движения закупаемых товаров, работ, услуг за предыдущий период, целесообразность и необходимость осуществления закупки;

- специалистом отдела экономики и финансов, закрепленным за медицинским структурным подразделением учреждения, который проверяет размер установленных лимитов расходов денежных средств на следующий календарный год и определяет источник финансирования, КБК по каждой детализированной группе товаров, работ, услуг.

2.3.3. Согласованная в порядке, установленном пунктом 2.3.2. Регламента, заявка о годовой потребности в товарах, работах, услугах, передается главным врачом (руководителем) медицинского структурного подразделения в медицинское управление. Руководитель медицинского управления согласовывает заявку при наличии подписей всех должностных лиц, участвующих в согласовании в соответствии с п. 2.3.2. Регламента, и в срок до 15 мая текущего года передает заявки проректору, курирующему соответствующее направление деятельности учреждения. При

необходимости руководитель медицинского управления определяет случаи очной комиссионной защиты заявок главными врачами (руководителями) медицинских структурных подразделений учреждения.

2.3.4. Проректор, курирующий деятельность медицинских структурных подразделений, под личную ответственность осуществляет анализ годовых потребностей медицинских структурных подразделений на целесообразность, приоритетность (очередность) удовлетворения потребности и утверждает необходимость осуществления закупок.

2.4. Согласованные сводные потребности в товарах, работах, услугах передаются курирующими подразделениями в отдел экономики и финансов в срок до 01 июня текущего года.

2.5. Отдел экономики и финансов осуществляет проверку на соответствие выделенным лимитам расходов денежных средств, определяет источники финансирования, КБК по каждой детализированной группе товаров, работ, услуг. Согласованные Отделом экономики и финансов сводные потребности передаются руководителю контрактной службы в срок до 15 июня текущего года, а при наличии замечаний – возвращаются курирующим подразделениям для доработки с указанием причин возврата. Доработка сводных потребностей с учетом времени, необходимого для согласования отделом экономики и финансов, обеспечивается курирующими подразделениями в срок до 15 июня текущего года.

2.6. Сводные потребности в закупках товаров, работ, услуг с визами курирующих подразделений, начальника отдела экономики и финансов, руководителя контрактной службы передаются в отдел государственных закупок в срок не позднее 01 июля текущего года.

2.7. Отдел государственных закупок в срок до 01 августа текущего года формирует предложения на закупку товаров, работ, услуг для нужд учреждения на бумажном носителе и в системе ГИС «Электронный бюджет» для дальнейшего формирования плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) учреждения отделом экономики и финансов.

2.8. Отдел экономики и финансов на основании сформированных отделом государственных закупок предложений на закупку в срок до 01 сентября текущего года, формирует ПФХД учреждения, утверждает у Главного распорядителя бюджетных средств - Министерства здравоохранения РФ (далее – ГРБС), в срок не более 3 рабочих дней с даты утверждения размещает ПФХД на сайте bus.gov.ru и информирует об этом руководителя контрактной службы и начальника отдела государственных закупок.

2.9. Отделом государственных закупок формируется план закупок на основании утвержденного и размещенного ПФХД учреждения на срок, соответствующий сроку действия ПФХД учреждения на очередной финансовый год и плановый период, утверждается и размещается в системе ГИС «Электронный бюджет» и Единой информационной системе (далее – ЕИС) в срок не более 5 рабочих дней со дня размещения ПФХД на сайте bus.gov.ru.

2.10. Внесение изменений в ПФХД и план закупок осуществляется отделом экономики и финансов и отделом государственных закупок соответственно в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в процессе рассмотрения и согласования заявок на закупку товаров, работ, услуг.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Для осуществления плановых закупок инициатор закупки за два месяца до

планируемого срока размещения отделом государственных закупок извещения о закупке, документации о закупке (если это предусмотрено законодательством РФ или Положением о закупке) или заключения контракта с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем формирует заявку на закупку товаров, работ, услуг (далее – ТРУ), внесенную в план закупок, по форме Приложений № 1 и №2 к настоящему Регламенту (далее – Заявка).

3.2. Инициатор закупки при заполнении Заявки указывает (составляет):

3.2.1. Наименование объекта закупки (наименование поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг);

3.2.2. Техническое задание на закупку работ, услуг;

3.2.3. Спецификацию на закупку товара;

3.2.4. Описание объекта закупки. Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости), требования к безопасности ТРУ.

При описании объекта закупки необходимо использовать стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающуюся технических, качественных, функциональных характеристик, требований к безопасности объекта закупки, и т.п., установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации (технические регламенты государственные стандарты), если таковые установлены в отношении закупаемого товара/работы/услуги.

В случае, если при описании объекта закупки используются иные требования (в том числе повышенные требования к качеству), то в Заявке должно содержаться соответствующее обоснование необходимости использования иных (в том числе повышенных) требований, показателей, терминологии и т.п., связанных с определением соответствия поставляемого товара/работы/услуги потребностям учреждения.

В случае если в отношении ТРУ законодательством Российской Федерации не установлены обязательные требования (отсутствуют технические регламенты, государственные стандарты), то в Заявке должны содержаться требования, показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых ТРУ потребностям учреждения.

Не допускается использование при описании объекта закупки требований или указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименований мест происхождения товара или наименований производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам, в случае, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание объекта закупки, а также случаев, установленных законодательством РФ.

Не допускается при описании объекта закупки указание таких параметров (требований), которые в своей совокупности свидетельствуют о необходимости закупки у конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) без соответствующего обоснования такой необходимости в соответствии с требованиями законодательства РФ. Обоснование невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика, подрядчика, исполнителя для заключения контракта без торгов (причины срочности закупки, отсутствие аналогов и т.д.) осуществляется по

форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту. В случае, если законодательством РФ и/или Положением о закупках предусмотрены специальные требования к указанному обоснованию (например, подготовка подтверждающих документов, предоставление информации и т.п.), то представление таких документов обеспечивает инициатор закупки. Ответственность за обоснованность осуществления закупки указанным способом, за выбор единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в данном случае несет инициатор закупки и курирующее подразделение.

Описание объекта закупки не должно быть избыточным, в том числе включающим в себя требования, которые не имеют для учреждения существенного значения, а также требования, соответствие которым может быть проверено только путем проведения испытаний.

Описание работ/услуг, являющихся объектом закупки, должно быть понятным, содержать конкретные (измеряемые/проверяемые) параметры (требования), которым должны соответствовать услуги/результат работ.

В целях определения соответствия закупаемых ТРУ требованиям, устанавливаемым в соответствии с потребностями учреждения, при описании объекта закупки необходимо указывать максимальные и (или) минимальные значения показателей, и (или) диапазонные значения показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

3.2.5. Требования к количеству товара, комплектации, размеру, упаковке, отгрузке и т.п.;

3.2.6. Требования к объему работ/услуг (или порядку его определения), составу и содержанию работ/услуг, результатам, срокам, последовательности исполнения, при необходимости – требования к материалам, используемым при производстве работ/оказании услуг. При осуществлении закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства к Заявке должна быть приложена проектная документация, утвержденная в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, за исключением случая, если подготовка проектной документации в соответствии с указанным законодательством не требуется.

3.2.7. Место поставки (доставки) товара (место выполнения работ, место оказания услуг), место сборки, монтажа, ввода в эксплуатацию товара;

3.2.8. Сроки (периоды, этапы) поставки товара (сроки выполнения работ, график оказания услуг) с указанием количества подаваемых заявок в течение срока действия контракта и порядка их подачи (в случае осуществления поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по заявкам заказчика);

3.2.9. Сведения о необходимости осуществления закупки с неопределенным объемом (при невозможности заранее определить количество необходимого товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг);

3.2.10. Требования к подтверждающим документам (сертификатам, гарантийным талонам, заключениям, инструкциям и т.п.), порядок приемки и иные требования, связанные с определением соответствия закупаемых ТРУ потребностям учреждения;

3.2.11. Требования к гарантии качества ТРУ, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости);

3.2.12. Иные требования и информацию в отношении закупаемых ТРУ,

необходимые для осуществления закупки, соответствующей потребностям учреждения, в том числе информацию о требованиях, которым должна соответствовать деятельность по оказанию услуг/выполнению работ (наличие разрешений, лицензий, аккредитации, членство в саморегулируемых организациях и т.п.);

3.2.13. Данные инициатора закупки (Ф.И.О., должность, контактный телефон).

Заявка должна быть подписана инициатором закупки и курирующим его подразделением (а для закупок по медицинскому направлению деятельности также руководителем медицинского учреждения-главным врачом).

Подписывая Заявку инициатор закупки подтверждает необходимость, целесообразность осуществления закупки, соответствие характеристик закупаемых ТРУ фактическим потребностям учреждения. Согласовывая Заявку курирующее инициатора закупки подразделение (а для закупок по медицинскому направлению деятельности также руководитель медицинского учреждения-главный врач), подтверждает необходимость, целесообразность осуществления закупки, рациональное и эффективное использование средств учреждения с учетом характеристик указанных в заявке ТРУ.

3.3. Заполненная в порядке, указанном в пункте 3.2. Регламента, Заявка подается инициатором закупки организатору закупки, обеспечивающему закупку товаров, работ, услуг соответствующего вида и/или исходя из цели закупки в соответствии с локальными актами учреждения. Ответственность за своевременность подачи Заявки с учетом необходимых сроков поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ и предусмотренных настоящим Регламентом сроков согласования Заявки и осуществления закупки несет инициатор закупки.

3.4. Организатор закупки после получения Заявки от инициатора закупки в срок не позднее пяти рабочих дней:

3.4.1. Согласовывает способ осуществления закупки на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг в соответствии с Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ с руководителем контрактной службы;

3.4.2. Проверяет описание объекта закупки на соответствие требованиям Закона №44-ФЗ (в том числе на соответствие каталогу товаров, работ и услуг), Закона №223-ФЗ и Положения о закупках;

3.4.3. Определяет и указывает код ОКПД2 напротив каждой позиции наименования товаров, работ, услуг;

3.4.4. Определяет и указывает код по КТРУ. Если на ТРУ код отсутствует, указывается «Код КТРУ отсутствует» (в случае осуществления закупки в соответствии с Законом № 44-ФЗ);

3.4.5. Проверяет установленные требования к гарантии качества ТРУ и требования к гарантийным обязательствам на соответствие требованиям Закона №44-ФЗ, Закона №223-ФЗ и Положения о закупках;

3.4.6. Обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта с единственным поставщиком, начальную цену единицы ТРУ, цену единицы ТРУ в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок и/или Положения о закупках. Условия, которые указываются в коммерческих предложениях, должны быть аналогичны с условиями Заявки, технического задания или спецификации. Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, начальной цены единицы ТРУ, цены единицы ТРУ методом сопоставимых рыночных цен осуществляется в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту;

3.4.7. Указывает в Заявке начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта с единственным поставщиком, а в установленных законом/Положением о закупках случаях - начальную цену единицы ТРУ (цену единицы ТРУ), начальную сумму цен указанных единиц (сумму цен единиц ТРУ), максимальное значение цены контракта (включая стоимость услуг/работ, запасных частей, замену запасных частей, транспортные расходы, налоги, сборы и другие обязательные платежи);

3.4.8. Устанавливает требования о необходимости осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства либо установления иных преимуществ для участников закупки;

3.4.9. Проверяет Заявку на соответствие требованиям национального режима в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере закупок;

3.4.10. Указывает данные организатора закупки (Ф.И.О., должность, контактный телефон);

3.4.11. Указывает иные необходимые сведения по усмотрению организатора закупки.

При необходимости организатор закупки вправе привлекать для оформления Заявки экспертные подразделения. Экспертные подразделения обязаны предоставлять информацию организатору закупки по его требованию в установленный им разумный срок, но не более пяти рабочих дней с даты запроса.

3.5. При необходимости замены запасных частей все необходимые запасные части указываются в техническом задании с характеристиками и кодами ОКПД2 и КТРУ и в необходимом количестве.

3.6. В случае несоответствия описания объекта закупки установленным требованиям, отсутствия документов или информации, предусмотренной пунктом 3.2. Регламента или необходимой для проверки или заполнения Заявки организатором закупки, обнаружения недостоверных сведений в Заявке, организатор закупки возвращает Заявку инициатору закупки на доработку на основании служебной записки о возврате. В случае наличия незначительных замечаний к представленным документам (грамматические ошибки, опечатки, помарки), допускается их устранение в рабочем порядке.

В случае возврата документов, инициатор закупки обязан принять меры по устранению замечаний, указанных в служебной записке о возврате, после чего в срок не позднее 10 рабочих дней со дня официального возврата, Заявка должна быть повторно направлена организатору закупки в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

3.7. При отсутствии замечаний организатор закупки подписывает Заявку, подтверждая проведенную проверку описания объекта закупки, а также иных сведений, указанных (проверенных) организатором закупки в соответствии с п.3.4. Регламента, на соответствие требованиям законодательства РФ в сфере закупок и/или Положения о закупке, а также достоверность и соответствие требованиям законодательства РФ обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, начальной цены единицы ТРУ, цены единицы ТРУ. Организатор закупки согласовывает и подписывает Заявку (для медицинских структурных подразделений - у руководителя медицинского управления) у курирующего проректора и передает Заявку в Отдел государственных закупок.

3.8. Копии документов, подтверждающих обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, начальной цены единицы ТРУ, цены единицы ТРУ, хранятся в отделе государственных закупок. Оригиналы указанных документов хранятся у организаторов закупки.

3.9. Отдел государственных закупок проверяет (срок 15 рабочих дней) Заявку на наличие и соответствие документов, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

3.10. В случае отсутствия документов и информации, предусмотренных настоящим Регламентом, а также наличия недостоверных сведений в таких документах, Отдел государственных закупок возвращает пакет документов на доработку организатору закупки на основании служебной записки о возврате. В случае наличия незначительных замечаний к представленным документам (грамматические ошибки, опечатки, помарки), допускается их устранение в рабочем порядке.

В случае возврата документов, организаторами закупок принимаются меры по устранению замечаний, указанных в служебной записке о возврате, после чего в срок не позднее 10 рабочих дней со дня официального возврата, Заявка должна быть повторно направлена в отдел государственных закупок в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

3.11. При отсутствии замечаний к оформлению Заявки отдел государственных закупок согласовывает Заявку и передает весь пакет документов в отдел экономики и финансов.

3.12. Отдел экономики и финансов в срок не более 3 (трех) рабочих дней определяет и указывает в Заявке источник финансирования, КБК, проверяет Заявку на соответствие выделенным лимитам расходов денежных средств, нормативам затрат, утвержденным нормативно-правовыми актами РФ и при необходимости обеспечивает внесение изменений в ПФХД.

При наличии замечаний Заявка возвращается организатору закупки с указанием причин возврата. Организатор закупки обязан обеспечить устранение замечаний и передать Заявку на согласование повторно в срок не позднее пяти рабочих дней с даты возврата.

3.13. При отсутствии замечаний к оформлению Заявки отдел экономики и финансов согласовывает Заявку и передает весь пакет документов в управление бухгалтерского учета и отчетности.

3.14. Управление бухгалтерского учета и отчетности в срок не более 5 (пяти) рабочих дней осуществляет проверку Заявки в части соответствия КБК объекту закупки, правильности определения документов, необходимых для приемки и дальнейшей постановки ТРУ на бухгалтерский учет, соответствия описания объекта закупки требованиям бухгалтерского учета.

При наличии замечаний Заявка возвращается организатору закупки с указанием причин возврата. Организатор закупки обязан обеспечить устранение замечаний и передать Заявку на согласование повторно в сроки не позднее пяти рабочих дней с даты возврата.

3.15. При отсутствии замечаний к оформлению Заявки управление бухгалтерского учета и отчетности согласовывает Заявку и передает весь пакет документов руководителю контрактной службы.

3.16. Руководитель контрактной службы в срок не позднее двух рабочих дней подтверждает выбор способа закупки и определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, Положением о закупках, и передает Заявку в работу отдела государственных закупок.

3.17. Организатор закупки обязан предоставить отделу государственных закупок все приложенные к Заявке документы в электронной форме.

3.18. Заявки распределяются начальником отдела государственных закупок на

исполнение ответственным работникам отдела.

3.19. Отдел государственных закупок:

- вносит изменения в план закупок (в случае необходимости);
- осуществляет контроль предоставленных документов, разрабатывает документы, необходимые для осуществления закупки (в том числе проект контракта) в соответствии с информацией, содержащейся в Заявке (в том числе с учетом предмета контракта и условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, указанных в техническом задании), требованиями законодательства РФ в сфере закупок и Положения о закупках;
- подготавливает проект контракта для заключения с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляет правовое сопровождение процесса осуществления закупок и договорной работы (работы по подготовке контрактов), в том числе обеспечивает соответствие извещения об осуществлении закупок, документации о закупке (в случаях установленных законодательством РФ), условий контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) требованиям законодательства РФ, интересам Университета;
- осуществляет процедуру закупки, в том числе взаимодействует с участниками закупки в рамках законодательства о закупках товаров, работ, услуг, с поставщиком (подрядчиком/исполнителем), проверяет соответствие участника закупки, поставщика (подрядчика, исполнителя) предъявляемым к нему или осуществляемой им деятельности установленным требованиям (наличие лицензии, аккредитации, разрешения и т.п.);
- осуществляет подготовку приказов на осуществление закупок;
- обеспечивает надлежащую работу комиссии по осуществлению закупок, порядок подготовки протоколов комиссии по рассмотрению заявок участников;
- заключает контракт по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- размещает в единой информационной системе (ЕИС) информацию о проведении закупки;
- осуществляет проверку независимых гарантий на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ, Закона №223-ФЗ и Положения о закупке;
- осуществляет консультирование участников процесса планирования и осуществления закупок в рамках своей компетенции;
- выполняет иные функции в соответствии с Положением о контрактной службе учреждения, Положением об отделе государственных закупок и иными локальными актами учреждения.

3.20. Срок подготовки извещения об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки (в случаях установленных законодательством), включая проект контракта составляет не более 20 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем поступления согласованной в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, заявки в отдел государственных закупок.

Срок заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляет не более 20 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем поступления согласованной в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, Заявки в отдел государственных закупок.

3.21. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт заключается с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ценовое предложение которого является *минимальным* из представленных при обосновании цены контракта методом сопоставимых рыночных

цен либо с указанным в Заявке поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при наличии соответствующего обоснования в соответствии с требованиями законодательства РФ, Положения о закупках и настоящего Регламента.

3.22. Отдел государственных закупок обеспечивает приобретение товара, работы, услуги точно в соответствии с Заявкой. В подтверждение соответствия закупаемого товара/работы/услуги требованиям Заявки, а также предельной отпускной цены в случае закупки лекарственных средств, инициатор и организатор закупки визируют подготовленный отделом государственных закупок проект контракта.

Управление бухгалтерского учета и отчетности осуществляет согласование извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (при наличии), проектов контрактов, изменений в них в части проверки положений, имеющих значение для дальнейшего надлежащего принятия ТРУ к бухгалтерскому учету.

Работник ОГЗ, ответственный за заключение контракта, обеспечивает согласование проекта контракта в установленном настоящим пунктом порядке, до публикации в установленном порядке извещения, документации о закупке либо до заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.23. Работник отдела государственных закупок, ответственный за заключение контракта, обязан направить копию контракта в день его заключения лицам, указанным в контракте в качестве ответственных за приемку поставленного товара (оказанных услуг, выполненных работ), а также организатору закупки.

3.24. Отдел государственных закупок предоставляет по сайту учреждения в сообщении ведущему бухгалтеру Отдела расчетов с контрагентами и учета имущества Управления бухгалтерского учета и отчетности с одновременным размещением контракта в папке «ОбменPC (Q)» сведения о заключенных контрактах в результате проведения закупок конкурентными способами, формируемых посредством ЕИС в реестре контрактов, не позднее рабочего дня, следующего за днем прохождения контроля Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

При заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) подписанный экземпляр контракта передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности вместе с листом согласования, расшифровкой (раздел, подраздел, КВР, КОСГУ, источник финансирования) под роспись в журнале с обязательным указанием даты передачи и ФИО принявшего лица.

3.25. В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ отдел государственных закупок осуществляет уведомление контрольного органа в сфере закупок о заключении контракта в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта.

3.26. Организатор закупки обязан самостоятельно отслеживать процесс прохождения Заявки в ответственных структурных подразделениях, вести учет поданных и согласованных Заявок, заключенных по Заявкам контрактов.

3.27. Инициатор закупки обязан по требованию организатора закупки или работника отдела государственных закупок предоставлять информацию, необходимую для правильного описания объекта закупки, соответствующего потребностям учреждения, в установленные ими сроки, направлять своего представителя для участия в заседании комиссии по осуществлению закупок по рассмотрению поступивших в учреждение предложений участников закупки.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В случае возникновения потребности во внеплановой закупке товаров (работ, услуг), инициаторы закупки формируют и представляют курирующему подразделению заявку о потребностях в товарах, работах, услугах, содержащую обоснование необходимости осуществления внеплановой закупки (в том числе причины, по которым закупка не могла быть запланирована в установленные сроки).

Курирующее подразделение осуществляет рассмотрение и согласование заявки в срок не позднее двух рабочих дней.

Дальнейшее согласование заявки о потребностях в товарах, работах, услугах, внесение изменений в ПФХД, план закупок осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.4.-2.9. Регламента, за исключением сроков составления и согласования документов. Составление и согласование документов по внеплановым закупкам осуществляется в срок не более трех рабочих дней каждым из участвующих в соответствующим процессе подразделением, а при необходимости, обоснованной в заявке о потребностях в товарах, работах, услугах, – в более короткие сроки.

4.2. Курирующее подразделение после согласования заявки о потребностях в товарах, работах, услугах передает ее в работу организатору закупки по соответствующему направлению деятельности.

Дальнейшее оформление Заявки на закупку ТРУ, ее согласование, определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента, за исключением сроков составления и согласования документов, которые устанавливаются в соответствии с п. 4.1. Регламента.

4.3. Осуществление внеплановых закупок возможно только после внесения изменений в утвержденный план закупок в сроки и в порядке, установленные Законом № 44-ФЗ, Законом №223-ФЗ, путем утверждения корректировки ПФХД и плана закупок учреждения в ГИС «Электронный бюджет».

4.4.Срок подготовки извещения об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки (включая проект контракта) составляет не более 20 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем утверждения изменений в план закупок учреждения в ГИС «Электронный бюджет».

5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

5.1. Изменение условий заключенных учреждением контрактов возможно в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение существенных условий контрактов, заключенных на основании Закона № 44-ФЗ не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

5.3.Изменение условий контрактов, заключенных на основании Закона № 223-ФЗ, осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством и Положением о закупках.

5.4.Расторжение контракта допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5.В случае наличия оснований заключения соглашения об изменении или расторжении контракта, изменения или расторжения контракта в одностороннем порядке или на основании решения суда инициатор закупки оформляет служебную записку, согласовывает ее с организатором закупки, курирующим подразделением (работниками, исполняющими их обязанности) и передает руководителю контрактной

службы. Служебная записка должна содержать обоснование необходимости внесения изменений в контракт или его расторжения. В случае изменения характеристик товара на улучшенные по сравнению с указанными в контракте, инициатор закупки должен представить письменное обоснование улучшенных характеристик, согласованное с курирующим подразделением, и несет ответственность за то, что такие характеристики действительно являются улучшенными.

5.6. В случае одобрения возможности изменения или расторжения контракта руководитель контрактной службы проставляет свою визу и передает служебную записку в юридический отдел для изменения или расторжения контракта, заключенного в результате проведения закупки конкурентным способом, контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.7. Юридический отдел осуществляет подготовку проекта соглашения об изменении или расторжении контракта или принимает меры, направленные на изменение или расторжение контракта в одностороннем порядке или по решению суда.

5.8. Проект соглашения об изменении или расторжении контракта составляется юридическим отделом в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления служебной записки либо в указанный срок ЮО составляет мотивированное заключение о невозможности изменения/расторжения контракта на предложенных условиях и передает такое заключение организатору закупки.

5.9. Юридический отдел обеспечивает согласование с ответственными работниками учреждения проекта дополнительного соглашения или соглашения о расторжении контракта и его подписание в установленном порядке.

5.10. Проект дополнительного соглашения/соглашения о расторжении до его направления на согласование и подписание контрагенту должен быть завизирован инициатором и организатором закупки, курирующим подразделением, работником юридического отдела, руководителем контрактной службы, а также работником отдела экономики и финансов (в случае перераспределения финансовых обязательств) или должностными лицами, исполняющими их обязанности. Дополнительное соглашение/соглашение о расторжении по общему правилу подписывается уполномоченным должностным лицом учреждения после подписания его контрагентом. Юридический отдел обеспечивает направление контрагенту его экземпляра заключенного и зарегистрированного соглашения.

5.11. Работник ЮО, входящий в состав контрактной службы, передает соглашение об изменении или расторжении контракта с листом согласования, иные документы, связанные с изменением, расторжением контракта, в Управление бухгалтерского учета и отчетности (для соглашений - с листом согласования) в день их получения (для соглашений – в день их заключения или получения соглашения, подписанного обеими сторонами), под роспись в журнале с обязательным указанием даты передачи и ФИО принявшего лица, а также в электронном виде в Отдел государственных закупок для регистрации в ЕИС в установленные сроки и организатору закупки для учета в работе.

5.12. Управление бухгалтерского учета и отчетности не вправе принимать заключенные дополнительные соглашения или соглашения о расторжении при отсутствии листа согласования.

5.13. Организатор закупки ведет учет соглашений и иных документов об изменении, расторжении контрактов.

5.14. Инициатор и организатор закупки обязаны предоставлять по требованию ЮО информацию и документы, необходимые для исполнения ЮО своих обязанностей в соответствии с настоящим разделом Регламента.

5.15. В случае выявления в заключенных контрактах ошибок технического характера (опечатки, арифметические ошибки, технические ошибки в описании объекта закупки и т.п.) ОГЗ обеспечивает подготовку соглашения об изменении контракта, его подписание и публикацию в ЕИС в установленные сроки, а также передачу в УБУиО.

6. ПРИЕМКА ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА (ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ), КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОНТРАКТОВ

6.1. Организация проведения приемки и экспертизы при приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным учреждением, обеспечивается в порядке, установленном локальными актами учреждения.

6.2. Организаторы закупки несут ответственность за своевременность приемки, отказа от приемки, надлежащее оформление документов о приемке (отказе в приемке) в соответствии с условиями контрактов, а также своевременное информирование УБУиО о результатах приемки в целях оплаты ТРУ в установленные контрактом сроки.

6.3. Контроль за выполнением поставщиками (исполнителями, подрядчиками) своих обязательств по заключенным контрактам осуществляется:

- ответственным лицом, указанным в приказе учреждения о приемке и в контракте, инициатором закупки, а также лицами, участвующими в приемке результатов исполнения контракта (указанные лица обязаны фиксировать допущенные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) нарушения при исполнении контракта в соответствии с требованиями законодательства РФ и условиями контракта (составлять акты о несоответствии поставленного товара, результата выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта, делать записи в журналах контроля выполнения работ/оказания услуг, если таковые предусмотрены контрактом и т.п.) и незамедлительно сообщать о таких нарушениях организатору закупки);

- организатором закупки.

6.4. В рамках осуществления контроля за надлежащим исполнением контракта организатор закупки:

- ведет учет заключенных контрактов, всех изменений, внесенных в контракт, сведений о расторжении контракта;

- ведет учет и контролирует сроки исполнения обязательств по контракту, а также сроки действия контрактов (не допускается подача заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках заключенного контракта после истечения установленных в контракте сроков направления таких заявок);

- принимает меры, направленные на надлежащее исполнение контракта, его изменение, расторжение, в соответствии с настоящим Регламентом;

- на основании документов о приемке, экспертизы, документов, фиксирующих нарушения условий контракта контрагентом, учетных данных по контракту, информации и документов, полученных от лица, ответственного за исполнение контракта, инициатора закупки, работника, осуществляющего проверку исполнения контракта, и т.п. обеспечивает своевременное (в соответствии со сроками, установленными контрактом) составление документов о приемке или мотивированных документов об отказе от приемки ТРУ, а также организацию применения к поставщику (подрядчику, исполнителю) мер ответственности, установленных действующим законодательством и контрактом, и/или предъявления к контрагенту требований об исполнении контракта надлежащим образом (о замене товаров ненадлежащего качества, устранении недостатков выполненных работ, оказанных услуг и т.п.) и/или расторжения

контракта в одностороннем или судебном порядке в соответствии с положениями Регламента и иных локальных актов учреждения, в том числе своевременно предоставляет информацию и документы в ЮО для ведения претензионно-исковой работы;

- осуществляет взаимодействие с контрагентом в рамках исполнения гарантийных обязательств по контрактам, обеспечивает оформление необходимых документов;

- осуществляет учет и контроль за исполнением обязательств учреждения по оплате товаров, работ, услуг в соответствии с условиями контрактов, возврату обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств, в том числе своевременно информирует УБУиО о закрытии контрактов и необходимости возврата обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств.

6.5. Юридический отдел осуществляет консультирование работников учреждения по вопросам, связанным с защитой прав учреждения при исполнении, изменении, расторжении контрактов.

6.6. Претензионно-исковая работа по контрактам (в том числе работа по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом учреждения от исполнения контракта) ведется ЮО на основании служебных записок организаторов закупки. Служебная записка о нарушении условий контракта передается организатором закупки в ЮО в срок, обеспечивающий в соответствии с условиями контракта принятие мер, направленных на защиту интересов учреждения, но не позднее трех рабочих дней с даты обнаружения (фиксации) нарушения с приложением подтверждающих документов (если иные сроки не установлены локальными актами учреждения).

6.7. Работник ЮО, входящий в состав контрактной службы, обеспечивает внесение информации о результатах претензионной работы по контракту в ЕИС в установленные сроки, а также информирование организатора закупки и управление бухгалтерского учета и отчетности.

6.8. Управление бухгалтерского учета и отчетности осуществляет оплату по контрактам в установленные сроки, возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечение исполнения гарантийных обязательств, удерживает неустойки (штрафы, пени) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом на основании документов, предоставленных организатором закупки и ЮО. Работник УБУиО, входящий в состав контрактной службы, осуществляет публикацию платежных поручений об исполнении контракта в ЕИС.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работники учреждения (лица, их замещающие) несут персональную ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения работниками установленных Регламентом обязанностей работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а в случае причинения учреждению

ущерба в результате указанных действий/бездействий работников - к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Работники, входящие в состав контрактной службы, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок и нормативными правовыми актами об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.

7.3. Ответственность за определение способа осуществления закупки, за соблюдение объема закупок в соответствии со статьей 30 Закона № 44-ФЗ и Постановлением Правительства РФ №1352 от 11.12.2014 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», за соблюдение годового объема закупок, предусмотренного пунктами 4,5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, объема закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров, (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств, а также иных ограничений по закупкам, установленным в соответствии с Законом №44-ФЗ и Законом №223-ФЗ, несет руководитель контрактной службы.

7.4. Курирующие подразделения осуществляют контроль надлежащего исполнения работниками своих обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Приложение № 1
к Регламенту планирования и осуществления закупок
для нужд ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России
от 31 марта 2022 № 193 сен.

Руководителю контрактной службы
ФГБОУ ВО КрасГМУ Минздрава России
М.Я. Кулешко

(должность)

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
(ЗАЯВКА)**

на плановую / внеплановую закупку товаров, работ, услуг
(необходимое подчеркнуть)

(наименование объекта закупки)

(способ осуществления закупки, планируемый срок осуществления закупки)

Прошу обеспечить осуществление закупки согласно следующим условиям:

1.	Обоснование причины, по которой потребность в товарах/работах/услугах не могла быть заблаговременно спланирована в текущем году (только для внеплановых закупок)	
2.	Назначение закупки (наименование структурного подразделения, нуждающегося в товарах/работах/услугах; обоснование необходимости закупки)	
3.	Наименование поставляемого товара/выполняемых работ/оказываемых услуг	
4.	Требования к качественным, техническим, функциональным характеристикам товаров, работ, услуг	
5.	Количество поставляемого товара/объем выполняемых работ/объем оказываемых услуг (с обязательным указанием единицы измерения)	
6.	Срок предоставления гарантий качества товара/работ/услуг	
7.	Сроки (периоды, этапы) поставки товара/срок выполнения работ/график оказания услуг (с указанием количества подаваемых заявок в течение срока действия контракта в случае осуществления поставки по заявкам заказчика)	
8.	Место поставки товара/выполнения работ/оказания услуг; требование к упаковке товара (при наличии)	
9.	Предполагаемый срок осуществления закупки/ заключения контракта	
10.	Иные необходимые сведения (по усмотрению инициатора осуществления закупки)	

11.	Код продукции/услуг/работ (ОКПД2) ¹	
12.	Код продукции согласно КТРУ	
13.	Документы, подтверждающие качество товаров/работ/услуг (регистрационные удостоверения, декларации о соответствии и т.д.)	
14.	Документы, необходимые для подтверждения возможности поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг (документы, подтверждающие исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности; лицензии, области аккредитации, допуски СРО и т.д.)	

Дополнительные затраты:

Наименование и содержание дополнительных затрат (указать подробно)	Количество (объем)	Период времени, в течение которого планируются затраты	Стоимость
Техническое обслуживание			
Запасные части, расходные материалы			
Коммунальные, эксплуатационные расходы			
Обучение сотрудников			
Согласование административных органов/органов надзора			
Прочие затраты (указать)			

Приложение (прикладывается соответствующая техническая документация, технические задания на поставки товаров, спецификации, локальные сметные расчеты, дефектные ведомости, графики выполнения работ, оказания услуг, планы, чертежи, эскизы, фотографии и др., устанавливающая характеристики товара (работы, услуги), подлежащего закупке; необходимая документация, подтверждающая дополнительные затраты по эксплуатации (содержанию) приобретаемого товара (работы, услуги)):

1. _____.
2. _____.

Настоящим подтверждаю необходимость и целесообразность осуществления закупки, соответствие указанных характеристик ТРУ фактическим потребностям учреждения.

Инициатор закупки: _____ / _____

Согласовано:

Курирующее подразделение: _____ / _____

Настоящим подтверждаю произведенную мной проверку описания объекта закупки и иных указанных сведений в соответствии с положениями законодательства РФ в сфере закупок ТРУ, достоверность и соответствие требованиям законодательства РФ обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, начальной цены единицы ТРУ, цены единицы ТРУ

Организатор закупки: _____ / _____

¹ Класс, подкласс, группа, подгруппа, вид, категория, подкатегория товара (работы, услуги) (код из 9 цифровых знаков - XX.XX.XX.XXX) согласно классификации ОКПД2 («ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Регламенту планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России от «31» марта 2022 № 193 сен.

Лист согласования
к заявке на закупку ТРУ

Наименование объекта закупки

(поставка товара, выполнение работ, оказание услуг)

Для нужд* _____
(указать наименование структурного подразделения, вид деятельности и т.п.)

* В случае если заявка оформляется на несколько структурных подразделений, обязательно прикладывается Расшифровка с перечнем структурных подразделений и количество приобретаемого товара (услуг) для каждого подразделения.

Направление использования* _____

* Медицинские подразделения обязательно указывают, для осуществления какой деятельности будут использованы приобретенные товары (работы, услуги) (ПД / ОМС)

ОКПД 2/КТРУ: _____

Оказание услуг/выполнение работ/поставка товара разбивка по годам, в том числе в 20__ году _____, в 20__ году _____.

НМЦК(НМЦД) _____

№ позиции в план-графике закупок (плане закупок) _____ СОГЛАСОВАНО
№ предложения на закупку в Электронном бюджете _____ ОГЗ

Раздел, подраздел	КВР	КОСГУ	Сумма, руб.		Источник финансирования		
			2022г.	2023г.	СГЗ	ПД	ОМС

Руководитель контрактной службы
« ____ » _____ 2022 _____

Организатор закупки
« ____ » _____ 2022 _____

Инициатор закупки
« ____ » _____ 2022 _____

Курирующее подразделение *
« ____ » _____ 2022 _____

Начальник отдела ЭиФ
« ____ » _____ 2022 _____

Главный бухгалтер - начальник управления бухгалтерского учета и отчетности
« ____ » _____ 2022 _____

Начальник ОГЗ
« ____ » _____ 2022 _____

*При закупках медицинских структурных подразделений необходима виза начальника медицинского управления

Приложение № 4
к Регламенту планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВО
КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
от 31 августа 2022 № 193/сн.

**Обоснование осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии
со статьей 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
(в соответствии с разделом 7 Положения о закупках (223-ФЗ))**

на _____
(наименование объекта закупки/предмет контракта)

Отчет о нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика/исполнителя)

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
Основание осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (согласно части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ или согласно раздела 7 Положения о закупках в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ)	Пункт _____ части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ или Подпункт _____ пункта 7.1. раздела 7 Положения о закупках (223-ФЗ)
Нецелесообразность использования конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вызвана:	

Существенные условия контракта

Существенное условие контракта	Значение
Наименование объекта закупки/Предмет контракта	
ОКПД2/КТРУ	
Цена контракта (договора)	
Порядок формирования цены контракта (договора)	
Сроки поставки товара (оказания услуг, выполнения работ)	
Форма, сроки и порядок оплаты поставки товара (выполнения работ/оказания услуг)	

Дата составления отчета: « ___ » _____ 20__

Подготовил: _____
(должность, ФИО)

_____ (подпись)

ШАБЛОН

Приложение № 5
к Регламенту планирования и осуществления
закупок для нужд ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

от «01» сентября 2022 № 193 осн.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Красноярский государственный
медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России**
Партизана Железняк ул., д. 1, г. Красноярск, 660022
тел. 220-13-95 факс (391) 228-08-60, e - mail: rector@krasgmu.ru
ОКПО: 01962882 ОГРН: 1022402471992
ОКТМО: 04701000
ИНН/КПП: 2465015109/246501001

Наименование организаций
(по списку не менее 5):

┌Запрос ценовой информации ┐

В целях проведения мониторинга цен на _____ (предмет закупки), прошу Вас рассмотреть запрос ценовой информации и представить коммерческое предложение о цене контракта на поставку товара (оказание услуги, выполнение работы).

Приложение: Запрос ценовой информации в 1 экз.

Уполномоченное лицо

подпись

ФИО

ЗАПРОС

о предоставлении ценовой информации в
наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)

Заказчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
наименование заказчика

Адрес направления предложения: Российская Федерация, 660022, г. Красноярск,

Срок направления предложения: _____

Объект закупки – _____

Функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки согласно КТРУ:

№ п/п	ОКПД2/КТРУ	Наименование товара (работ, услуг)	Краткая техническая характеристика товара (работ, услуг)	Ед. изм.	Кол-во
1					
2					
3					

Качество товара*: Качество поставляемого товара должно соответствовать действующим стандартам и указанным характеристикам, товар должен быть новым.

Товар должен быть поставлен в упаковке, которая полностью соответствует упаковке изготовителя, без повреждений, следов загрязнения или воздействия влаги. На каждой упаковке должно быть текстовое обозначение потребительских свойств товара.

Требования к гарантии качества товара, (работы, услуги), а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара (далее - гарантийные обязательства):

Гарантийный срок Поставщика и (или) Производителя (Подрядчика, Исполнителя) – не менее _____ месяцев, но и не менее срока действия гарантии, установленной производителем данного товара.

Началом гарантийного периода считается дата подписания Сторонами документов о приемке товара (работ, услуг)

Остаточный срок годности* _____

Место доставки товара (место выполнения работ; оказания услуг):

г. Красноярск, _____

Срок поставки товара (график оказания услуг, выполнение работ):

Форма, сроки и порядок оплаты: Заказчик производит оплату путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика (Подрядчика, Исполнителя)

Заказчик считается исполнившим обязанность по оплате с момента зачисления средств на расчётный счет Поставщика (Подрядчика, Исполнителя).

Планируемый срок осуществление закупки: _____

Уполномоченное лицо

подпись

ФИО

Иные сведения:

1. Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств Заказчика.

2. При подготовке информации просим учесть, что из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.

***Заполняется в случае осуществления закупки на поставку товара с учетом его специфики**

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Приложение №3к Регламенту ФГБУ ВО КрасГМУ
Минздрава России
от 31.03 2022 № 20221.

1. Объект закупки		Поставка бумаги офсетной								
2. Используемый метод определения НМЦК:		Метод сопоставимых рыночных цен – информация о цене поставляемых товаров, получена по запросу заказчика от поставщиков, осуществляющих поставку идентичных товаров, планируемых к закупке.								
3. Обоснование использования выбранного (ых) метода (ов):		Метод сопоставимых рыночных цен – является приоритетным методом обоснования, на основании ч. 6 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».								
4. Реквизиты документов, на основании которых выполнялись расчеты НМЦК:		реквизиты запросов о предоставлении ценовой информации: №№ _____ от _____ г.								
		реквизиты ответов поставщиков: 1) вх. № _____ от _____; 2) вх. № _____ от _____; 3) вх. № _____ от _____.								
5. Расчет НМЦК:		НМЦК определена исходя из минимальной цены коммерческого предложения (44-ФЗ)								
№ п/п	ОКПД2 /КТРУ	Наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Кол-во	Ед. измерения	Предлагаемая цена за единицу, руб.			Минимальная стоимость товаров, работ, услуг согласно представленных коммерческих предложений	Коэффициент вариации, % (не должен превышать 33%)	Итого начальная (максимальная) цена контракта, руб.
					Предложение № 1	Предложение № 2	Предложение № 3			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=4*9
1	17.12.14.112 -Бумага офсетная 17.12.14.112-00000593 - Бумага офсетная	Бумага офсетная	1	шт.	150,00	200,00	190,00		14,70	0,00
2			2	шт.	4,00	6,00	9,00		39,74	0,00
3			4	шт.	5,00	4,00	66,00		142,04	0,00
ИТОГО по каждому предложению:										
ИТОГО НМЦК:										0,00
Дата подготовки обоснования НМЦК:			" " 202 г.							

Руководитель подразделения _____

Курирующий проректор _____

ФИО исполнителя _____
телефон исполнителя _____

Обоснование начальной (максимальной) цены договора

Приложение №3к Регламенту ФГБУ ВО КраСГМУ
Минздрава России от 31.03.2022 № 2022/21

1. Объект закупки		Поставка бумаги офсетной								
2. Используемый метод определения НМЦД:		Метод сопоставимых рыночных цен – информация о цене поставляемых товаров, получена по запросу заказчика от поставщиков, осуществляющих поставку идентичных товаров, планируемых к закупке.								
3. Обоснование использования выбранного (ых) метода (ов):		Метод сопоставимых рыночных цен – является приоритетным методом определения и обоснования цены в соответствии с пунктами 1.6.2.-1.6.3. Положения о закупках 223-ФЗ.								
4. Реквизиты документов, на основании которых выполнялись расчеты НМЦД:		-реквизиты запросов о предоставлении ценовой информации: №№ _____ от _____ г.								
		-реквизиты ответов поставщиков: 1) вх. № _____ от _____; 2) вх. № _____ от _____; 3) вх. № _____ от _____.								
5. Расчет НМЦД:		НМЦД определена исходя из минимальной цены коммерческого предложения (223-ФЗ).								
№ п/п	ОКПД2 /КТРУ	Наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Кол-во	Ед. измерения	Предлагаемая цена за единицу, руб.			Минимальная стоимость товаров, работ, услуг согласно представленных коммерческих предложений	Коэффициент вариации, % (не должен превышать 33%)	Итого начальная (максимальная) цена договора, руб.
					Предложение № 1	Предложение № 2	Предложение № 3			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=4*9
1	17.12.14.112 -Бумага офсетная 17.12.14.112-00000593 - Бумага офсетная	Бумага офсетная	1	шт.	150,00	200,00	190,00		14,70	0,00
2			2	шт.	4,00	6,00	7,00		26,96	0,00
3			4	шт.	5,00	4,00	5,00		12,37	0,00
ИТОГО по каждому предложению:					6,00	200,00	190,00			
ИТОГО НМЦД:										0,00
Дата подготовки обоснования НМЦД:			" " 202 г.							

Руководитель подразделения _____

Курирующий проректор _____

ФИО исполнителя _____
телефон исполнителя _____