

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГАУЗ
«Городская клиническая
больница №16»

В.Г. Беляков
«23» *декабря* 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О контрактной службе
Государственного автономного учреждения здравоохранения
«Городская клиническая больница № 16»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
ГАУЗ «Городская клиническая
больница № 16» г. Казани

В.Г.Беляков _____

23 декабря 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе

Государственного автономного учреждения здравоохранения

«Городская клиническая больница № 16» г. Казани.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент о контрактной службе (далее – Регламент), устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления государственным (муниципальным) заказчиком, бюджетным учреждением (далее – Заказчик) ГАУЗ «Городская клиническая больница № 16» закупок товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба создается без образования отдельного подразделения, возглавляет один из заместителей руководителя Заказчика.

Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика.

В состав контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений Заказчика:

- экономический отдел;
- бухгалтерия;
- юридический отдел;
- отдел информационных технологий;
- заместитель главного врача

Распределение функций и должностных полномочий между структурными подразделениями Заказчика, должностные лица которых входят в состав контрактной службы определяется в настоящем Регламенте (Приложение №1 к Регламенту).

Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика определяется Заказчиком в настоящем Регламенте (Приложение №2).

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению руководителя Заказчика (главного врача ГАУЗ ГКБ № 16) или лица, исполняющего его обязанности.

1.5. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (До 1 января 2016 г. должностным лицом контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд).

1.6. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок,

непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.7. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Регламента, руководитель Заказчика незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.8. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах, которые обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок.

эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.9. Функциональные обязанности контрактной службы:

планирование закупок;

организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

обоснование закупок;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

обязательное общественное обсуждение закупок;

участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;

привлечение экспертов, экспертных организаций;

организация заключения контракта;

организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее

результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

разрабатывает план закупок;

организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

организует утверждение плана закупок;

размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

разрабатывает план-график;

осуществляет обоснование закупок;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

организует утверждение плана-графика;

размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

разрабатывает и направляет в уполномоченный орган заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком;

уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цену контракта;

устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляют соответствующую информацию в установленные сроки;

вносит уполномоченному органу предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;

при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;

по предложению уполномоченного органа участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;

осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;

обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;

обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом:

принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия)

Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, должностные лица контрактной службы обязаны:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.5. Руководитель контрактной службы:

2.5.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2.5.2. Представляет на рассмотрение руководителя Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2.5.3. Взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика, поставщиками, экспертными организациями;

2.5.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

III. Ответственность работников контрактной службы.

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Распределение функций и должностных полномочий между сотрудниками контрактной службы

Руководитель контрактной службы:

1. распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
2. представляет на рассмотрение руководителя учреждения предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
3. решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
4. осуществляет контроль за размещением в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана закупок и внесенные в него изменения;
5. утверждает план-график с учетом получения данных по срокам проведения закупок;
6. координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений учреждения;
7. организует работу по формированию статистической отчетности по исполнению договоров;
8. утверждает документацию о закупках, извещения об осуществлении закупок;
9. осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами, учреждения.

Планово-экономический отдел:

1. разрабатывает план закупок;
2. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с привлечением ответственных по заявкам);
3. осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
4. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
6. разрабатывает план-график;
7. осуществляет обоснование закупок;
8. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
9. организует утверждение плана-графика;
10. размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
11. размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

13. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

14. обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

15. размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16. обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

17. обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;

18. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

19. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

20. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

21. размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

22. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

23. информирует в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом

лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

24. выполняет иные поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

Бухгалтерия:

1. организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги согласно Регламенту по приемке (Приложение №3).

2. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

5. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона.

Юрисконсульт:

1. участвует в разработке документации о закупках в части обеспечения юридической экспертизы;
2. разрабатывает проекты контрактов;
3. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;
4. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;
5. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
6. осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;
7. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
8. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Приложение №2.2
к Положению
о контрактной службе

Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями

1. Закупка осуществляется на основании потребности ГАУЗ «Городская клиническая больница № 16» г. Казани. Потребность обосновывается ответственным лицом по направлению (далее – ответственный), список ответственных Приложение № 2.2.1. в Служебной записке, оформленной согласно Приложению № 2.2.2. на основании ранее предоставленных в планово-экономический отдел заявок на поставку товаров, работ, услуг.

2. Процедура заключения договора на поставку товаров / выполнение работ (оказание услуг) начинается только после поступления в Контрактную службу Служебной записки установленной формы.

3. Служебная записка предоставляется ответственным на приобретение товаров, работ и услуг лицами для нужд ГАУЗ «Городская клиническая больница № 16» в Контрактную службу по форме, согласно настоящей инструкции после согласования с главным врачом.

Служебная записка должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, работ, услуг;
- период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, работ, услуг;
- обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, подрядчика, исполнителя (договор до 100 тысяч рублей);
- начальная цена контракта. Цена должна строго соответствовать цене минимального коммерческого предложения, либо в случае поставки медицинской аппаратуры быть не выше средней;
- начальная максимальная сумма (при необходимости) должна быть разделена на источники финансирования: средства территориального фонда обязательного медицинского страхования (ОМС), средства учреждения, полученные от оказания платных услуг (внебюджетные средства), средства учреждения, полученные от оказания услуг по родовым сертификатам (родовые сертификаты);
- группа и код ОКПД, работ, услуг. Обязательно выбирать конечный код ОКПД;
- код ОКВЭД;
- дату и должность ответственного лица, подавшего служебную записку.

Со служебной запиской обязательно предоставляется:

1. В случае закупки до 100 тыс.руб:

- 1.1. Служебная записка на бумажном и электронном носителе (Приложение № 2.2.2)
- 1.2. не менее 3 коммерческих предложений на бумажном носителе (Приложение № 2.2.3.);
- 1.3. в случае невозможности предоставления 3-х коммерческих предложений, документы, обосновывающие данный факт (лицензии, распоряжения, приказы и т.д.);
- 1.4. после согласования руководством, определяется, по какой цене заключается договор (либо по наименьшей цене, либо по единственной представленной цене).

2. В случае осуществления закупки иным способом (запрос предложений, запрос котировок, электронный аукцион и т.д.):

- 2.1. *техническое задание* на бумажном и электронном носителе (при выполнении работ, оказании услуг) (Приложение №.2.2.4);
- 2.2. не менее 3-5 *коммерческих предложений* (Приложение № 2.2.3);
- 2.3. официально оформленные запросы на предоставление коммерческих предложений не менее чем 5 организаций.

Техническое задание должно содержать:

- перечень оказываемых услуг, выполняемых работ;
- срок поставки товара, оказания услуг, выполнения работ (количество дней, по заявке заказчика или без неё);
- наличие и название лицензий (при необходимости);
- наименование поставляемого товара, оказываемой услуги, выполняемой работы;
- технические и функциональные характеристики, потребительские свойства;
- упаковка;
- единица измерения;
- количество;
- начальная цена за единицу;
- цена максимальная контракта включает в себя (стоимость товара/услуг/работ + доставка + сборка + установка, монтаж, демонтаж, пуско-наладка, транспортные расходы и т.д.);
- при необходимости замены запасных частей, все необходимые запасные части указываются в техническом задании, с характеристиками и в необходимом количестве, с указанием цены за единицу (в этом случае цена контракта включает в себя: стоимость услуг + запасных частей + замена запасных частей + транспортные расходы и т.д.).

Коммерческое предложение обязательно должно содержать:

- реквизиты организации;
- исходящий номер и дату (в случае отсутствия исходящего номера провести регистрацию коммерческого предложения с проставлением входящего номера и даты у секретаря главного врача);
- наименование товаров (или эквивалент), работ, услуг, представленные в коммерческом предложении должны соответствовать техническому заданию;
- цену за единицу товара, объема услуг, работ по каждой позиции с указанием всех необходимых услуг;
- подпись (печать при возможности).

При поставке медицинского оборудования, относящегося к Постановлению Правительства РФ от 03.11.2011 года №881 «О порядке формирования начальных (максимальных) цен контрактов (цен лотов) на отдельные виды медицинского оборудования для целей их включения в документацию о торгах на поставку такого оборудования» необходимо выбрать не менее 5 производителей. И предоставить со служебной запиской запросы и ответы производителям.

Условия, которые указываются в коммерческих предложениях (сроки поставки, оказания услуг, выполнения работ, оплата и др.) должны быть аналогичны с условиями служебной записки, технического задания. Кроме того обязательно наличие у поставщика или исполнителя лицензии, сертификатов, аттестатов аккредитации и иных документов необходимых для заключения контракта.

3. Расчет цены запрос предложений, запрос котировок, электронный аукцион и т.д.

Ответственный организует, совместно с сотрудником контрактной службы, в случае необходимости, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Ответственный определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком/подрядчиком/исполнителем. (Приложение 2.2.5).

Ответственный подразделения, совместно с сотрудником контрактной службы организует обязательное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы - графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

За использованием по назначению ТМЦ, услуги осуществляет контроль ответственный по направлению.

Обязанности Ответственного, на стадии заключения договора:

- по требованию сотрудника Контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, проверяет спецификацию на соответствие потребности ГАУЗ «Городская клиническая больница № 16», а так же суммы, указанные в спецификации.

- по требованию сотрудника Контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, дает ответ (касаемо специализированных/технических сведений) относительно возникшего у участников закупок вопроса/запроса на разъяснение.

- по требованию сотрудника Контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, проверяет предложения участников на соответствие потребности ГАУЗ «Городская клиническая больница № 16».

Специалист контрактной службы, ответственный за исполнение контракта, совместно с бухгалтерией заказчика:

- производят оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- производят осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- производят проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- производят возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

Отдел информационных технологий обеспечивает контрактную службу с технологичной стороны, в том числе обеспечивает контрактную службу Ключами ЭЦП, Содействует контрактной службе в работе с ЕИС.

Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта ответственный обязан провести экспертизу своими силами.

Список ответственных лиц по направлениям

1. Заведующая аптекой:

- разрабатывает план закупок по медицинским расходным материалам, изделий медицинского назначения, стоматологических материалов для нужд ГАУЗ ГКБ № 16;

2. Главная медицинская сестра:

- разрабатывает план закупок медицинского оборудования, а так же работ по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования и медтехники; одноразового белья; изделия медицинского назначения; мягкий инвентарь.

3. Заместитель главного врача по акушерско-гинекологической помощи:

- разрабатывает план закупок по медицинским расходным материалам, изделий медицинского назначения, медицинского оборудования, а так же работ по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования и медтехники для родильного дома и женской консультации.

4. Заместитель главного врача по эпидемиологическим вопросам:

- разрабатывает план закупок дезинфицирующих средств, а так же услуг по дератизации и дезинсекции, профессиональному медосмотру и производственному контролю.

5. Заведующая лабораторией:

- разрабатывает план закупок химических реактивов и диагностических препаратов, реагентов для лаборатории.

6. Заместитель главного врача по административно-хозяйственным вопросам:

- разрабатывает план закупок инженерно-технического оборудования, бытовой техники, оборудование пищеблока, работы и услуги, связанные с ремонтом и эксплуатацией оборудования, ремонтных работ;

- разрабатывает план закупок запчастей и расходных материалов для автотранспорта, ГСМ, ремонтных работ, обслуживанию и страхованию автотранспорта;

- разрабатывает план закупок хозяйственного инвентаря, мебели, строительных материалов, электротоваров, бумаги, канцтоваров, бытовой и промышленной химии, спецодежды, услуги по обслуживанию офисной техники, коммунальных услуг.

7. Начальник штаба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям:

- разрабатывает план работ и услуг по охране объектов, по обеспечению противопожарной безопасности.

8. Заведующая складом:

- разрабатывает план закупок продуктов питания для нужд ГАУЗ ГКБ № 16;

9. Специалист по охране труда:

- разрабатывает план необходимых мероприятий по охране и безопасности труда сотрудников ГАУЗ ГКБ 16.

10. Начальник IT отдела:

- разрабатывает план закупок по оргтехнике и запасным частям к оргтехнике, план работ и услуг по ремонту оргтехнике, обслуживанию АТС.

11. Главный бухгалтер:

- обеспечивает потребности ГАУЗ «ГКБ №16» в программном обеспечении по сопровождению 1с и иных лицензионных программ.

Руководителю ГАУЗ «Городская
клиническая больница № 16» В.Г.Белякову

Согласовать лимиты и определить вид
закупа _____

Отделение (подразделение) _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., прошу Вас
указывается срок действия контракта)

Разрешить приобретение, выполнение, оказание _____
(указывается название необходимых товаров, работ или услуг)

на общую сумму _____ рублей
(указывается сумма закупа)

Сроки выполнения работ _____
(указывается дата окончания работ либо периодичность (ежемесячно, ежеквартально))

Сроки поставки _____
указывается периодичность поставки (графику или заявку)

Используемые денежные средства:

ОМС -

Годовые сертификаты –

Бюджетные средства -

Проверено _____ Бухгалтер

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Внесено в лимиты в сумме	Дата	Подпись	Заместитель руководителя по экономическим вопросам
По _____ коду ДЭК «_____» _____			
Способ размещения заказа в соответствии с планом-графиком	Дата	Подпись	

Регламент по приемке

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент приемки товаров, работ, услуг (далее - Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и в целях создания механизма контроля за исполнением поставщиками, подрядчиками и исполнителями своих обязательств по контрактам, заключенным для обеспечения нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 16» г. Казани (далее – ГАУЗ ГКБ № 16).

1.2. Регламент устанавливает общие правила проведения приемки товаров, работ, услуг, в том числе на предмет их соответствия условиям контрактов.

2. Цели и задачи регламента

2.1. Целями Регламента являются:

2.1.1. Усиление контроля за соответствием товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и контрактом, указанным в нормативно-технической документации, сопроводительных документах на товары, работы, услуги.

2.1.2. Защита заказчика от действий недобросовестных поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

2.1.3. Содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

3. Порядок формирования приемочных комиссий

3.1. В целях приемки товаров, работ, услуг ГАУЗ ГКБ № 16 создаются приемочные комиссии по различным направлениям деятельности. Персональный состав каждой приемочной комиссии утверждается приказом главного врача ГАУЗ ГКБ № 16 (далее по тексту – Приемочная комиссия).

3.2. Приемочная комиссия создается ГАУЗ ГКБ № 16 на постоянной основе и является коллегиальным органом.

3.3. Состав Приемочной комиссии не может быть менее пяти человек. В состав Приемочной комиссии дополнительно могут включаться лица, обладающие специальными знаниями относительно объекта приемки.

3.4. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее трех ее членов.

4. Порядок осуществления приемки товаров, работ, услуг

4.1. Приемочная комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг в части их соответствия условиям контрактов, в частности осуществляет приемку товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту, объему и качеству, проверяет товар, работу, услугу на наличие дефектов производственного характера (например, дефектов транспортировки) и др. Если контрактом предусмотрена поставка определенного набора товаров в комплекте (комплект товаров), к приемке такого товара применяются положения настоящего Регламента к проверке товаров по комплектности.

4.2. Для участия в приемке товаров, работ, услуг поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе направить своего представителя, компетентного (по характеру и опыту работы, по образованию) в вопросах приемки.

Представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный на участие в приемке товаров, работ, услуг, должен иметь оригинал или надлежаще заверенную копию доверенности, подтверждающую его полномочия.

4.3. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется в два этапа в соответствии с аукционной документацией (техническим заданием):

4.3.1. На первом этапе Приемочная комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг по объему, количеству, ассортименту и комплектности на основании сопроводительных документов на товары, работы, услуги (накладные, счета, счета-фактуры и т.п.). В случае установления ГАУЗ ГКБ № 16 в контракте требований к таре и (или) упаковке товара, Приемочная комиссия проверяет соответствие тары и (или) упаковки таким требованиям.

4.3.2. При обнаружении некомплектности товара, несоответствия количества и ассортимента товара, объема выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта, Приемочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары, работы, услуги (накладные, счета-фактуры и т.п.);

б) документы, свидетельствующие о некомплектности товара, несоответствии количества и ассортимента товара, объема выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта.

4.3.3. На втором этапе Приемочная комиссия осуществляет проверку качества товаров, работ, услуг.

Приемочная комиссия проводит проверку наличия комплекта сопроводительных документов на товары, работы, услуги, подтверждающих их качество (технический паспорт, сертификат качества и (или) иные документы, обязательные для данного конкретного вида товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Далее осуществляется проверка качества товаров, работ, услуг на соответствие требованиям контракта и вышеуказанной нормативно-технической документации на товары, работы, услуги.

4.3.4. При установлении факта отсутствия сопроводительных документов на товары, работы, услуги, подтверждающих их качество, Приемочная комиссия составляет акт рекламаций с указанием отсутствующих документов согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приемочная комиссия вправе не приостанавливать приемку товаров, работ, услуг при отсутствии сопроводительных документов (по согласованию с главным врачом).

4.3.5. Приемочная комиссия вправе проводить сплошную или выборочную (частичную) проверку качества товаров с распространением результатов проверки на весь товар.

При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит весь объем поставленного товара.

Для проведения выборочной проверки качества товаров Приемочной комиссией

случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товаров. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товары, то количество товаров отбирается в соответствии с этими требованиями. Результат отбора товаров оформляется актом выборочного отбора товаров согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

4.3.6. При обнаружении в ходе проверки качества товаров, работ и услуг несоответствия качества установленным требованиям Приемочной комиссией составляется акт согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

4.4. Акты рекламаций составляются Приемочной комиссией в двух экземплярах, один из которых передается Приемочной комиссией поставщику (подрядчику, исполнителю), а второй – в административно-правовое управление (юрисконсульту) для ведения претензионно-исковой работы в день составления акта.

4.5. При устранении поставщиком (исполнителем, подрядчиком) недостатков, выявленных при приемке товаров, работ, услуг, Приемочная комиссия проводит повторную приемку в соответствии с требованиями настоящего Регламента на предмет устранения недостатков.

4.6. При поступлении от поставщика (подрядчика, исполнителя) письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) эксперта, экспертной организации Приемочная комиссия обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее трех рабочих дней со дня передачи таких документов составить и подписать акты о приемке согласно Приложениям 1 и 3 к настоящему Регламенту.

4.7. При проведении поэтапной приемки товаров, работ, услуг правила настоящего Регламента распространяются на каждый этап приемки товаров, работ, услуг.

4.8. Акты, предусмотренные Приложениями 1, 2 и 3, составляются Приемочной комиссией в двух экземплярах и в срок не позднее одного рабочего дня передаются в бухгалтерию и юрисконсульту.

5. Привлечение экспертов, экспертных организаций

5.1. ГАУЗ ГKB № 16 вправе принять решение о привлечении экспертов, экспертных организаций, в частности при невозможности самостоятельно определить качество поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

5.3. По результатам экспертизы, проводимой экспертами, экспертными организациями, ГАУЗ ГKB № 16 предоставляется заключение.

Приемочная комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг с учетом указанного заключения.

Результаты такой приемки оформляются актом о приемке товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, работ, услуг по объему и качеству.

Заключение эксперта, экспертной организации прикладывается к акту Приемочной комиссии (при его составлении).

6. Ответственность

6.1. Лица, осуществившие приемку товаров, работ, услуг по объему, количеству, комплектности и качеству, не соответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту приемки
товаров, работ, услуг

АКТ РЕКЛАМАЦИЙ № _____

Место составления акта _____

Дата составления акта _____

2015 г.

Контракт "___" _____ 2015 года № _____

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)

Заказчик - Государственное автономное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 16» г. Казани

Приемочная комиссия в составе:

Приемочной комиссией осуществлена приемка:

(объект закупки в соответствии с контрактом)

В процессе приемки товаров установлено:

РЕШЕНИЕ:

Для устранения выявленных нарушений поставщику (подрядчику, исполнителю) необходимо¹:

(подробно указываются мероприятия по устранению нарушений)

Срок устранения нарушений согласно контракту. В случае, если контрактом срок устранения недостатков не установлен - в течение ___ дней.

Акт составлен в 2 экземплярах.

Члены комиссии:

¹ Передать заказчику:

- сопроводительные документы на товары, работы, услуги (накладные, счет, счет-фактура и т.п.);
- документы, удостоверяющие качество товаров (технический паспорт, сертификат качества и (или) иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, подтверждающие качество товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- недостающее количество товаров;

- товары, по качеству соответствующие установленным требованиям.

Выполнить недостающий объем работ, оказать недостающий объем услуг.

Устранить недостатки работ, услуг.

Приложение 2
к Регламенту приемки
товаров, работ, услуг

**АКТ
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПО КАЧЕСТВУ**

Место составления акта _____
Дата составления акта _____

Контракт "___" _____ 201__ года № _____
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)

Заказчик - Государственное автономное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 16» г. Казани

Приемочная комиссия в составе:

Приемочной комиссией при приемке

_____ (объект закупки в соответствии с контрактом)

Выявлены следующие несоответствия товаров (работ, услуг) по качеству:

Акт составлен в 2 экземплярах.

Члены приемочной комиссии:

**АКТ
ВЫБОРОЧНОГО ОТБОРА ТОВАРОВ № _____**

Место составления акта _____
Дата составления акта _____

Контракт "___" _____ 2015 года № _____
Предмет контракта _____

Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика

*Заказчик - Государственное автономное учреждение здравоохранения «Городская
клиническая больница № 16» г. Казани*

Приемочная комиссия в составе:

Для проведения проверки соответствия качества товаров установленным
требованиям Приемочной комиссией отобраны

(наименование, индивидуальные признаки товаров)

в количестве _____ шт. (компл. и т.п.).

Акт составлен в 2 экземплярах.

Члены приемочной
комиссии: