ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ФАРМАЦИИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница»

П Р И К А З

02.04.2021 г. № 118

О внесении изменений в приказ № 341/1 от 27.11.2020 г.
«О контрактной службе ГБУЗ ЯО «Ярославская
областная клиническая туберкулезная больница»

В целях реализации статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для нужд ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицом, ответственным за подписание контрактов, соглашений о расторжении контрактов, дополнительных соглашений по внесению изменений в контракты, заключенных от имени ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» в качестве Заказчика, по результатам конкурентных процедур - начальника контрактной службы Хантурину О.Н. (экономист).
2. Назначить лицом, ответственным за подписание контрактов, соглашений о расторжении контрактов, дополнительных соглашений по внесению изменений в контракты, заключенных от имени ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» в качестве Поставщика/Исполнителя, по результатам конкурентных процедур начальника контрактной службы Хантурину О.Н. (экономист).
3. Предоставить начальнику контрактной службы Хантуриной О.Н. (экономист) право подписания документов от имени учреждения при:
- направлении запроса цен на поставку ТРУ потенциальным поставщикам
- направлении заявки на проведение аукциона в электронной форме в Департамент государственного заказа Ярославской области (размещение закупки через Уполномоченный орган)
- проведение закупок малого объема через государственную информационную систему «Государственные закупки Ярославской области», в том числе с правом подписания договоров, заключенных по результатам запроса цен на сайте http://zakupki.yarregion.ru/ в разделе «Запрос цен для закупок малого объема»
4. Выдать Хантуриной О.Н. доверенность с правом подписи от имени ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» документов, предусмотренных п. 1, 2, 3 настоящего приказа.
5. Приложение № 3 приказа № 341/1 от 27.11.2020 г. «О контрактной службе ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» Регламент организации закупок товаров, работ, услуг (порядок взаимодействия работников контрактной службы между собой и со

структурными подразделениями учреждения) изложить в редакции приложения № 1 к настоящему приказу

6. Отделу кадров согласно настоящего приказа ознакомить сотрудников контрактной службы с возложенными на них обязанностями и внести изменения в должностные инструкции работников ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница», входящих в состав контрактной службы.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Виноградова А.С.

Исп. Начальник организационно-юридического отдела
Пиголкина Е.М.Тел. 30-42-12

Приложение № 1
К приказу от 02.04.2021 г. № 118 «О внесении изменений в приказ № 341/1 от 27.11.2020 г. «О контрактной службе ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница»»

РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
(порядок взаимодействия работников контрактной службы между собой и со структурными подразделениями учреждения)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент организации закупок товаров, работ, услуг (далее - закупка) (далее - Регламент) устанавливает порядок действий контрактной службы ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» (далее - контрактная служба) для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия и функции контрактной службы и структурных подразделений Заказчика.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Далее - Закон №44-ФЗ), Положением о контрактной службе ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница».

1.3. Под закупками товаров, работ, услуг в целях настоящего Регламента понимаются проводимые ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» действия, направленные на обеспечение нужд ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» в товарах, работах, услугах.

Закупка товаров, работ, услуг включает в себя следующие стадии: определение потребностей в товарах, работах, услугах, определение поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнение обязательств сторонами договора или контракта.

1.4. Способы проведения закупок товаров, работ, услуг определяются на основании положений Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Далее - Закон №44-ФЗ) и Положения о закупке товаров, работ, услуг ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница».

1.5. Регламент взаимодействия структурных подразделений ГБУЗ ЯО “Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» (Далее – Заказчик) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, своевременного удовлетворения потребностей ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» в товарах, работах, услугах

на основе требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

1.6. Осуществление закупок производится на основании утвержденного начальником контрактной службы ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» - для закупок, осуществляемых за счет средств субсидии на государственное задание, средств по субсидии на иные цели и за счет средств от приносящей доход деятельности, с учетом положений настоящего Регламента и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.7. При закупках товаров работ, услуг должны обеспечиваться:

- эффективное удовлетворение нужд ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» в товарах, работах, услугах, в том числе достижение целей осуществления закупок и их обоснованность;
- экономически обоснованные затраты, эффективное расходование денежных средств ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница».

2. Участники процесса организации закупок товаров, работ, услуг для нужд ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» и их функции

2.1. **Ответственные лица – инициаторы закупок (Приложение №1 к настоящему регламенту):**

- определяют потребности в товарах, работах, услугах, исходя из уставных целей и задач ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» и в связи с возложенными на данных ответственных лиц функций и должностных обязанностей;
- обеспечивают подготовку и передачу в экономический отдел заявок с обоснованием потребности, технических заданий на закупку товаров, работ, услуг;
- предоставляют по запросу экономического отдела информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений документации о закупке.
- отслеживают исполнение контракта
- направляют в экономический отдел предложения об изменении, расторжении контракта.

2.2. **Начальник контрактной службы/заместитель начальника контрактной службы**:

- обеспечивает финансовое планирование закупок и своевременное доведение информации, необходимой для формирования плана графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница», плана закупки товаров (работ, услуг) до ответственных лиц –

инициаторов закупки и экономистов экономического отдела, ответственных за проведение закупочных процедур.

- на основании представленных инициаторами закупок заявок на очередной финансовый год осуществляет их свод по КОСГУ и распределяет финансовые средства на их удовлетворение пропорционально доведенных лимитов бюджетных обязательств по всем источникам финансирования. В случае достаточности финансовых средств на удовлетворение заявок от инициаторов, направляет их на согласование и утверждение директором Заказчика, а в случае дефицита финансовых средств возвращает инициаторам закупок на доработку и приведение заявок под лимиты бюджетных ассигнований. Итоговый свод закупок на очередной финансовый год передает на утверждение директору Заказчика.

- утверждает документацию по проведению конкурентных процедур в ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница»;

- подписывает контракты, соглашения о расторжении контрактов, дополнительные соглашения по внесению изменений в контракты, заключаемые учреждением по результатам конкурентных процедур в электронном виде.

- подписывает от имени учреждения документы при:

- направлении запроса цен на поставку ТРУ потенциальным поставщикам
- направлении заявки на проведение аукциона в электронной форме в Департамент государственного заказа Ярославской области (размещение закупки через Уполномоченный орган)
- проведение закупок малого объема через государственную информационную систему «Государственные закупки Ярославской области», в том числе с правом подписания договоров, заключенных по результатам запроса цен на сайте http://zakupki.yarregion.ru/ в разделе «Запрос цен для закупок малого объема»

- распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы;

- представляет на рассмотрение директору ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» предложения о структуре и численности контрактной службы, о назначении на должность и освобождении от должности ее сотрудников;

- осуществляет общее руководство контрактной службы и контроль за соблюдением сотрудниками контрактной службы действующего законодательства РФ в сфере закупок;

- в случае принятия решения о внесении изменений в утвержденную заявку и(или) план-график комиссией по контролю за исполнением контрактов и(или) закупочной комиссией (и утверждения указанных изменений директором), представляет измененный план-график с приложением обоснования его изменения на рассмотрение руководителя заказчика и в случае утверждения директором изменений,(и) корректирует план работы контрактной службы;

- представляет директору заказчика ежемесячные (до 15-го числа месяца), отчеты об осуществлении закупок и исполнении заявок на проведение закупочных процедур, составленные по результатам работы комиссии по контролю за исполнением контрактов, а при необходимости информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу сотрудников отдела, связанную с закупочной деятельностью учреждения

- осуществляет мониторинг конкурсов, аукционов в средствах массовой информации и в информационной сети Интернет.

- участвует в подготовке документации для конкурентных процедур.

- представляет интересы учреждения при осуществлении конкурентных процедур.

- участвует в разработке положений регламентов и методических указаний по электронным торгам и госзакупкам.

- принимает к исполнению и контролирует исполнение заявок на проведение закупочных процедур, поступивших из структурных подразделений учреждения.

- контролирует разработку план-графика, подготовку изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе план-графика и внесенных в него изменения в сроки, предусмотренные законодательством.

- обеспечивает подготовку и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций согласно Закону №44-ФЗ; отчета о минимальной доле закупки товаров российского производства.

2.3. **Сотрудник контрактной службы** (экономист экономического отдела или менеджер):

- разрабатывает план – график в соответствии с Законом № 44-ФЗ и размещает указанные планы и изменения к ним в единой информационной системе в порядки и сроки, установленные действующим законодательством РФ;

- обеспечивает размещение в реестре контрактов (договоров) информации о заключенных контрактах (договорах), информации об изменении (расторжении), исполнении контрактов (договоров) в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные законом № 44-ФЗ;

- своевременно доводит информацию до инициаторов закупки сведений о заключенных контрактах и договорах для дальнейшей работы и контроля по их исполнению;

- ежемесячно в рамках заседания комиссии по контролю за исполнением контрактов, заключенных по результатам конкурентных процедур, представляет директору ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» и начальнику контрактной службы информацию: об

общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг по Закону №44-ФЗ; об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) / на сумму, не превышающего 600 тыс. рублей; об общей стоимости договоров заключенных у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

- производит расчет обоснование начальной (максимальной) цены контракта (в том числе контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с учетом действующих требований по ее формированию;

- (при формировании годовой заявки) выбирает способ определения поставщика.

- уточняет (проводит расчет) начальной (максимальной) цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе, а также цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- в случае необходимости направляет запросы о представлении дополнительного описания объекта закупки в подразделения в целях включения такого описания в документацию о закупке. Запрашиваемая информация на бумажном и электронном носителях должна быть представлена подразделениями в экономический отдел в срок, указанный в запросе.

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- ✓ Соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.
- ✓ Не проведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.
- ✓ Не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке.

- ✓ Отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
- ✓ Отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки.
- ✓ Отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики.
- ✓ Обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности.
- ✓ Отсутствие у участника закупки ограничений по участию в закупке.

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, в случае, если информация о предоставлении таких преимуществ указана в извещении об осуществлении закупки.

- в соответствии с требованиями Федерального закона 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.

- размещает в ЕИС информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

- публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением.

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках.

- направляет информацию в подразделения о необходимости привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы в части соответствия заявок, поданных на участие в торгах, требованиям

Технического задания документации в случаях, установленных Федеральным законом.

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

- направляет запросы в (структурные) профильные подразделения о представлении в указанный в запросе срок разъяснения по техническому заданию осуществляемой закупки, обоснования невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

- обеспечивает заключение контрактов, их регистрацию в Реестре контрактов в соответствии с требованиями действующего законодательства и информирует профильные подразделения о заключении контракта.

- размещает информацию о включении в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

- при начальной (максимальной) цене контракта свыше 300,0 т.р. экономический отдел направляет заявку на размещение закупки в уполномоченный орган – Департамент государственного заказа Ярославской области (далее по тексту – ДГЗ ЯО) по установленной форме в соответствии с планом-графиком, не позднее 05 числа текущего месяца на осуществление закупок на очередной месяц.

- экономический отдел устраняет замечания, представленные ДГЗ ЯО по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в согласованные сроки.

- передает зарегистрированные в Реестре контракты (заверенные копии контрактов, заключенных посредством электронно-цифровой подписи), а также копии договоров на сумму до 600 тыс. рублей (закупки малого объема), заключенных посредством электронно-цифровой подписи в бухгалтерию учреждения для осуществления оплаты.

- передает, в том числе по средством электронной почты зарегистрированные в Реестре контракты (заверенные копии контрактов, заключенных посредством электронно-цифровой подписи), а также копии договоров на сумму до 600 тыс. рублей (закупки малого объема), заключенных посредством электронно-цифровой подписи в структурные подразделения учреждения для осуществления их исполнения.

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

- ведет Реестр договоров в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с требованиями статьи 73 Бюджетного кодекса РФ.

- размещает в ЕИС 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.

2.4. **Бухгалтерия:**

- обеспечивает своевременную организацию оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта) по результатам приемки товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта) при условии надлежащего исполнения условий контракта и(или) договора;

- ведет учет принимаемых обязательств в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- предоставляет в экономический отдел сотруднику контрактной службы информацию о поступлении денежных средств и(или) банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения контракта;

- предоставляет в экономический отдел сотруднику контрактной службы информацию об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта;

- обеспечивает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта на основании письма от исполнителя и согласования с организационно-юридическим отделом;

- обеспечивает удержание выставленных штрафных санкций по заключенным контрактам из предоставленного обеспечения или из денежных средств подлежащих оплате по контракту.

- обеспечивает хранение в течение сроков, установленных законодательством, договоров на закупку товаров, работ, услуг.

2.5. **Организационно-юридический отдел:**

- обеспечивает правовую экспертизу аукционной документации и извещений о проведении запроса котировок, проектов договоров;

- обеспечивает правовую экспертизу договоров, заключаемых Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на сумму, не превышающую 600 тысяч рублей в соответствии с требованиями Закона 44-ФЗ и действующего законодательства РФ;

- осуществляет разработку типовых форм соответствующего вида аукционной документации, извещения о запросе котировок, типовой формы договора на закупку товаров, работ, услуг;

- производит расчет штрафов, пеней в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, а так же иных случаев неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта.

- осуществляет претензионно-исковую работу с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на основании информации, предоставленной

инициаторами закупки о выявлении фактов просрочки исполнения обязательств, неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта;

- проводит правовую экспертизу банковской гарантии поставщика (исполнителя, подрядчика), предоставляемую для обеспечения контракта и согласует ее применение к заключаемому контракту;

- представляет интересы Заказчика в суде, в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

2.6. **Инженерно-технический отдел:**

- обеспечивает настройку и сопровождение программных продуктов контрактной службы и настройку работы в информационных системах по проведению закупочных процедур;
- обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.
- следит за сроками изготовления ключа ЭЦП для уполномоченных сотрудников контрактной службы, а так же установку на персональный компьютер для использования в системах;
- незамедлительно реагирует и устраняет неполадки и сбои в системе;
- следит за оснащением материально-технической базы в части ЭВМ и оргтехники в контрактной службе
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки программных продуктов контрактной службы.

2.7. **Сотрудники учреждения (взаимодействующие с контрактной службой) ответственные за приемку** поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - результат, предусмотренный контрактом):

- организуют приемку товаров, работ, услуг и проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом в соответствии с положением о приемке товара, приёмочной комиссии и проведении экспертизы в ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница»

- направляют информацию в организационно-юридический отдел о неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

3. Порядок действий контрактной службы при планировании закупок

Инициаторами закупки ежегодно проводится составление годовой заявки на обеспечение ГБУЗ ЯО «Ярославская областная клиническая туберкулезная больница» товарами, работами, услугами в соответствии с уставной деятельностью и действующим законодательством РФ. Заявка составляется по утвержденной форме (Приложение № 2), с учетом имеющихся запасов и действующих контрактов (объём на поставку товаров, работ, услуг и срок поставки).

Заявки должны быть представлены в экономический отдел на бумажном носителе, подписанные инициаторами закупки Заказчика с приложением электронного носителя заявки.

На основании представленных инициаторами закупки Заказчика заявке о планируемых закупках товаров, работ, услуг экономический отдел проводит их стоимостную оценку, проверят не превышает ли поданная заявка на закупку товаров, работ, услуг предела лимита выделенных бюджетных средств по экономическим статьям (КОСГУ).

В случае превышения лимита выделенных бюджетных средств в заявке на закупку товаров, работ, услуг экономический отдел возвращает инициаторам закупки Заказчика поданную заявку на доработку и приведение ее в соответствие с лимитом бюджетных средств.

По итогам предоставленных заявок и их корректировки со стороны инициаторов закупки экономический отдел формирует итоговый проект годовой заявки.

3.1. Порядок действий сотрудников контрактной службы и подразделений учреждения при формировании заявки на закупку медицинских препаратов и изделий медицинского назначения

1. В срок до первого июля года, предшествующего году закупки товаров:

- инициатор закупки, собирает с подразделений информацию о фактической потребности отделений на следующий год в лекарственных препаратах (количество), а также о потребности в новых лекарственных препаратах, не включенных в формуляр Заказчика с приложением технического задания к закупке и обоснования по его включению. Сведения собираются без учета остатков в подразделении и в аптеке учреждения. Собранные сведения, анализируются, обобщаются и вносятся в соответствующую графу «потребность кол-во» в шаблоне годовой заявки и направляются заведующему аптекой учреждения в электронном виде.

- заведующий аптекой проверяет правильность заполнения шаблона, уточняет (если необходимо) у инициатора закупки порядок формирования потребности, обоснованность включения в формуляр новых лекарственных препаратов, формирует окончательный шаблон годовой заявки на следующий год без учета остатков в отделении и в аптеке учреждения и передает информацию в экономический отдел для стоимостной оценки потребности в препаратах на следующий год

2. В срок до тридцать первого августа года предшествующего году закупки товаров:

- экономический отдел проводит стоимостную оценку заявки от инициаторов закупки и предает информацию в аптеку учреждения в электронном виде.

3. В срок до двадцатого сентября года предшествующего году закупки товаров:

- начальник экономического отдела согласно доведенным до учреждения лимитам распределяет денежные средства и формирует суммы лимитов на закупки товаров и доводит информацию до инициаторов закупки и заведующего аптекой учреждения

- заведующий аптекой направляет инициатору закупки, ответственному за формирование заявки, шаблон заявки с заполненной графой «остатки в аптеке с учетом неисполненных контрактов» и с указанием лимитов по заявке.

- инициатор закупки, ответственный за формирование заявки, собирает с подразделений информацию об остатках препаратов в отделениях.

- инициатор закупки, ответственный за формирование заявки, заносит в шаблон, присланный заведующим аптекой сведения об остатках препаратов в отделении и с учетом всех предоставленных сведений формирует заявку на год в рамках потребности и установленных лимитов финансирования. Сформированная заявка направляются заведующему аптекой учреждения в электронном виде.

4. В срок до десятого октября года предшествующего году закупки товаров:

- заведующий аптекой проверяет правильность формирования заявки, согласовывает изменения у ответственных лиц и передает заявку в экономический отдел в электронном виде.

- начальник экономического отдела в случае превышения заявки установленным лимитам финансовых средств на ее удовлетворение (либо при возникновении вопросов) организует защиту заявок, по результатам которой принимается решение о количестве препаратов, подлежащих закупке на следующий год.

5. В срок до десятого ноября года, предшествующего году закупки товаров:

- по результатам, проведенной защиты заявок заведующий аптекой вносит коррективы в годовую заявку, согласовывает изменения у ответственных лиц и направляет им электронный вариант заявки.

- инициатор закупки, подписывает у всех указанных в заявке лиц, а также у куратора закупки и передают 2-х экземпляра заявки на бумажном носителе в аптеку учреждения

- заведующий аптекой передает заявку в электронном виде и на бумажном носителе, за подписью ответственных лиц и куратора закупки в экономический отдел.

- начальник экономического отдела передает итоговый проект директору Заказчика для утверждения и включения в план-график в целях организации конкурентных процедур.

6. Инициатор закупки следит за планом проведения закупочных процедур и при необходимости и в случае возникновения потребности по внесении изменений в годовую заявку подразделения (увеличение/уменьшение потребности, изменение сроков поставки, и пр.) в лекарственных препаратах или изделиях медицинского назначения инициатор закупки незамедлительно должен поставить в известность в письменном виде своего координирующего руководителя, заведующего аптекой и начальника

контрактной службы. Представить откорректированную заявку в письменном виде и обоснование потребности на рассмотрение закупочной комиссии или комиссии по исполнению контрактов.

3.2. Порядок действий сотрудников контрактной службы и подразделений учреждения при формировании заявки на закупку товаров (за исключением медикаментов и изделий медицинского назначения), услуг, работ

1. В срок до первого июля года, предшествующего году закупки товаров:

- инициатор закупки, собирает с подразделений информацию о фактической потребности отделений на следующий год в товарах, работах и услугах. Собранные сведения, анализируются, обобщаются и вносятся в соответствующую графу «потребность кол-во» в шаблоне годовой заявки и направляются лицу, курирующему закупку в электронном виде.

- куратор закупки проверяет правильность заполнения шаблона, уточняет (если необходимо) у инициатора закупки порядок формирования потребности, обоснованность включения, формирует окончательный шаблон годовой заявки на следующий год и передает информацию в экономический отдел для стоимостной оценки потребности в товарах, работах и услугах на следующий год

2. В срок до тридцать первого августа года предшествующего году закупки товаров:

- экономический отдел проводит стоимостную оценку заявки от инициаторов закупки и предает информацию инициатору закупки и куратору закупки в электронном виде.

3. В срок до двадцатого сентября года предшествующего году закупки товаров:

- начальник экономического отдела согласно доведенным до учреждения лимитам распределяет денежные средства и формирует суммы лимитов на закупки товаров и доводит информацию до инициаторов закупки и куратора закупки

- инициатор закупки с учетом всех предоставленных сведений формирует заявку на год в рамках потребности и установленных лимитов финансирования. Сформированная заявка направляются куратору закупки в электронном виде.

4. В срок до десятого октября года предшествующего году закупки товаров:

- куратор закупки проверяет правильность формирования заявки, согласовывает изменения у ответственных лиц и передает заявку в экономический отдел в электронном виде.

- начальник экономического отдела в случае превышения заявки установленным лимитам финансовых средств на ее удовлетворение (либо при возникновении вопросов) организует защиту заявок, по результатам которой

принимается решение о количестве товаров, работ и услуг, подлежащих закупке на следующий год.

5. В срок до десятого ноября года, предшествующего году закупки товаров:

- по результатам, проведенной защиты заявок куратор закупки вносит коррективы в годовую заявку, согласовывает изменения у ответственных лиц и направляет им электронный вариант заявки.

- инициатор закупки, подписывает у всех указанных в заявке лиц, а также у куратора закупки и передает заявку в электронном виде и на бумажном носителе, за подписью ответственных лиц и куратора закупки в экономический отдел.

- экономический отдел передает итоговый проект директору Заказчика для утверждения и включения в план-график в целях организации конкурентных процедур.

6. Инициатор закупки следит за планом проведения закупочных процедур и при необходимости и в случае возникновения потребности по внесении изменений в годовую заявку (увеличение/уменьшение потребности, изменение сроков поставки, и пр.) инициатор закупки незамедлительно должен поставить в известность в письменном виде своего координирующего руководителя и начальника контрактной службы. Представить откорректированную заявку в письменном виде и обоснование потребности на рассмотрение закупочной комиссии или комиссии по исполнению контрактов.