



ГБУЗ «ОБЛАСТНОЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»
П Р И К А З

от 18.01.2023г.

№ 6

г. Иркутск

О Контрастной службе ГБУЗ «ОКВД»

В целях организации деятельности ГБУЗ «ОКВД», в качестве государственного Заказчика, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения собственных нужд, в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", руководствуясь пунктом 3.6 Устава ГБУЗ «ОКВД», утвержденного распоряжением Министерства здравоохранения Иркутской области от 27.05.2020 г. № 1035-мр
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрактной службе ГБУЗ «ОКВД» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Назначить руководителем Контрастной службы – начальника отдела закупок Берсенёву О.Н.
3. Контрастной службе - в своей деятельности руководствоваться требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, локальными актами учреждения в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также Положением о контрактной службе ГБУЗ «ОКВД», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного бюджетного учреждения «Областной кожно-венерологический диспансер» (223-ФЗ), утвержденным Министерством здравоохранения Иркутской области.
4. Системному администратору Есипову Е.В. – своевременно обеспечивать работников Контрастной службы электронными цифровыми подписями, настройку АРМ и программных обеспечений для работы.
5. Приказ от 08.06.2018 г № 53/1 «Об организации контрактной службы в ГБУЗ «ОКВД» считать утратившим силу.
6. Настоящий приказ вступает в силу 01 февраля 2023 г.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

Н.А. Шпакова

ПОЛОЖЕНИЕ о контрактной службе ГБУЗ «ОКВД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе ГБУЗ «ОКВД» (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной кожно-венерологический диспансер» (далее - ГБУЗ «ОКВД», Заказчик), руководителя Заказчика и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – 44-ФЗ, 223-ФЗ).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 44-ФЗ, 223-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии между подразделениями и работниками Заказчика, без образования отдельного структурного подразделения.

2. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции, структура и полномочия контрактной службы определяются настоящим Положением.

2.2. Штатная численность контрактной службы определяется Заказчиком.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом главного врача.

2.4. Руководитель контрактной службы организует и контролирует работу контрактной службы, несет ответственность за весь процесс осуществления закупок для обеспечения нужд Заказчика согласно настоящего Положения и действующего законодательства.

2.5. Руководитель контрактной службы и работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. Руководитель контрактной службы и работники контрактной службы обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 ФЗ-44, 223-ФЗ.

2.7. Руководитель контрактной службы и работники контрактной службы являются должностными лицами контрактной службы Заказчика.

2.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 ФЗ-44, если такие действия (бездействие) нарушают права и

законные интересы участника закупки.

3. Структура контрактной службы

3.1. В структуру контрактной службы входят:

3.1.1. руководитель контрактной службы;

3.1.2. подразделения:

- отдел закупок;

- планово-экономический отдел;

- бухгалтерия.

3.1.3. работники, занимающие следующие должности:

- заместитель главного врача по финансово-экономической работе - начальник планово-экономического отдела;

- главный бухгалтер;

- юрист-консульт;

- системный администратор.

3.1.4. кураторы закупок.

4. Функции контрактной службы

4.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия по направлению деятельности:

№ п/п	Руководитель контрактной службы (начальник отдела закупок)	<ul style="list-style-type: none">- Организует, контролирует и несет ответственность за процесс проведения закупок товаров (работ, услуг) для нужд ГБУЗ «ОКВД»;- организует эффективное и слаженное взаимодействие всех элементов контрактной службы ГБУЗ «ОКВД»;- контролирует соответствие проводимых закупок действующему законодательству РФ и локальным нормативно-правовым актам;- проводит анализ закупочной деятельности в ГБУЗ «ОКВД»: при необходимости запрашивает для анализа данные у сотрудников контрактной службы, иных работников, обобщает данные и предоставляет отчеты главному врачу;- контролирует работу и согласовывает передаваемую работниками контрактной службы информацию (отчеты) на подпись главному врачу по запросам вышестоящих ведомств и контролирующих органов, ответы на запросы по закупкам от Министерства по регулированию контрактной системы Иркутской области, Министерства здравоохранения Иркутской области, Росздравнадзора, ФАС, Финконтроля, прокуратуры и других контролирующих органов;- контролирует работу по формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) плана-графика, и вносимых в него изменений;- организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 44-ФЗ;- контролирует работу по обеспечению приемки поставленного товара, выполненной работы (с результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в
----------	--	--

		<p>том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение приемки силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; - проведение приемки приемочной комиссией поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; - осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - контролирует работу по подготовке и направлению в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - контролирует работу по составлению и размещению в единой информационной системе отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и пр.; - разрабатывает, утверждает у главного врача и внедряет в работу локальные нормативно-правовые акты на основании действующего законодательства; - участвует при рассмотрении дел в судебных инстанциях, ФАС, и пр., в том числе при обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, оператора электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы Заказчика; - контроль ведения претензионно-исковой работы.
1.	Отдел закупок	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет подготовку плана-графика и изменений в план-график в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ; - размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ; - 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 нужд учреждения; - осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом (Положением) предусмотрена документация о закупках), утвержденных проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков,

		<p>исполнителей);</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта; - указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 44-ФЗ, в том числе информацию: <ul style="list-style-type: none"> об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 44-ФЗ; о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 44-ФЗ (при необходимости); о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 44-ФЗ; - осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке); - осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке); - осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок; - осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 44-ФЗ и 223-ФЗ. - осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 44-ФЗ; - осуществляет направление в контрольный орган в сфере закупок информации о закупке у единственного Поставщика в соответствии с ч.2 ст.15 Федерального закона от 08.03.2022 № 46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пп.3 п.1 Постановления Правительства Иркутской области №199 «Об установление случаев закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или)
--	--	---

		<p>муниципальных нужд в Иркутской области у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядка их осуществления» посредством электронного магазина с субъектом малого предпринимательства;</p> <ul style="list-style-type: none">- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);- подготавливает спецификации при заключении контрактов, договоров;- обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона 44-ФЗ и 223-ФЗ;- направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ;- направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона 44-ФЗ и 223-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);- размещает в электронных магазинах закупки малого объема в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ и ч. 2 ст. 15 46-ФЗ; 223-ФЗ (закупки малого объема), подводит итоги закупок, оформляет протоколы по данным закупкам на площадке электронного магазина;- размещает в АЦК госзаказ информацию о контрактах (договорах), а также изменения (расторжения) к ним;- ведет реестр контрактов (договоров) в программе АЦК Госзаказ по 44-ФЗ и 223-ФЗ;- ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным, размещает информацию о заключенных договорах с единственным поставщиком (закупки малого объема), заключенных в соответствии с 223-ФЗ в ЕИС.
--	--	--

2.	Заместитель главного врача по финансово-экономической работе - начальник планово-экономического отдела	<ul style="list-style-type: none"> - контролирует финансовую составляющую процесса закупок, совокупного годового объема закупок; - контролирует работу работников планово-экономического отдела; - определяет способ определения поставщика в заявке куратора (44-ФЗ, 223-ФЗ) в соответствии с лимитами; - осуществляет планирование в соответствии с лимитами плана ФХД; - осуществляет разбивку товаров, работ, услуг в спецификации к контрактам (договорам) в соответствии с источниками финансирования и лимитами, включенными в план ФХД.
3.	Планово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - согласование документов об исполнении контрактов (договоров) коммунальных услуг, услуг связи для оплаты по бюджетным обязательствам.
4.	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет руководство работой бухгалтерии, несет ответственность за работу сотрудников бухгалтерии; - организует, координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета; - осуществляет согласование проектов договоров (контрактов), заключаемых с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем; - контролирует работу в части исполнения контрактов (договоров), соблюдения сроков оплаты, возврата обеспечения по контрактам (договорам), выплаты аванса (если предусмотрено контрактом); - разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, которые регламентируют организацию и проведение внутреннего контроля бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок проведения работ по финансовому анализу в части исполнения контрактов (договоров); - составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность по исполнению контрактов (договоров), наличию задолженности (неисполненных обязательств) по контрактам (договорам) для главного врача, руководителя контрактной службы, контролирурующих органов и пр. (до 5 (пятого) числа, ежемесячно).
5.	Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с установленными сроками оплаты в контракте (договоре); - взаимодействует с кураторами закупок и отделом закупок в части исполнения контрактов (договоров): <ul style="list-style-type: none"> • своевременная подача кураторами закупок документов на оплату контрактов (если не предусмотрена электронная приемка товара (работ, услуг)); • своевременная регистрация бюджетных обязательств и внесение в них изменений

		<p>экономистом отдела закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • своевременная подача экономистом отдела закупок документов о приемке товаров (работ, услуг), сформированного и подписанного в ЕИС; <p>- предоставляет в отдел закупок документы об исполнении контракта по п. 1, 8, 23, 29 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ для размещения в ЕИС;</p> <p>- ведет бухгалтерский (финансовый) учет по исполнению бюджетных обязательств по контрактам (договорам), ведет бухгалтер операций, отражающих оборот ТМЦ;</p> <p>- проводит сверку расчетов с контрагентами при исполнении контрактов (договоров), в том числе при их закрытии;</p> <p>- подает своевременно информацию о расторжении неисполненных бюджетных обязательств по контракту (договору) для составления соглашения о расторжении юрисконсульту (до окончания срока действия контракта);</p> <p>- обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 44-ФЗ;</p> <p>- размещает информацию об оплате контрактов (договоров) в единой информационной системе;</p> <p>- предоставляет необходимую информацию, отчетность по материалам главному врачу, руководителю контрактной службы, иным заинтересованным лицам;</p> <p>- своевременно предоставляет отчеты по исполнению контрактов (договоров) согласно установленным формам БУ, а также по запросам контролирующих органов;</p> <p>- обеспечивает сохранность документов, имеющих отношение к закупочной деятельности, БУ.</p>
6.	Юрисконсульт	<p>- осуществляет подготовку и размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке, с использованием единой информационной системы и в электронном магазине, направляет в отдел закупок проект контракта для подготовки спецификации;</p> <p>- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;</p> <p>- осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;</p> <p>- организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;</p> <p>- обеспечивает подписание главным врачом контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт, в том числе в случае уклонения победителя</p>

		<p>определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по распоряжению руководителя контрактной службы обеспечивает разработку и утверждение главным врачом проектов контрактов; - при исполнении, изменении, расторжении контракта: <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства; - взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе подготавливает для направления 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта; - обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 44-ФЗ - принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки; - осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.
7.	Системный администратор	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает должностных лиц контрактной службы электронными цифровыми подписями; - обеспечивает бесперебойную работу АРМ, информационную поддержку работников контрактной службы; - принимает участие в технической модернизации АРМ работников контрактной службы для обеспечения более эффективного и быстрого процесса проведения закупок и исполнения контрактов в ГБУЗ «ОКВД», закупках оргтехники (в качестве куратора закупки).

8.	Кураторы закупок	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивают предварительное изучение предложений рынка (сбор коммерческих предложений); подают предварительную заявку о потребности товаров (работ, услуг) в планово-экономический отдел; - осуществляют описание объекта закупки и подготовку технического задания; - согласовывают заявку на закупку товаров (работ, услуг) для нужд ГБУЗ «ОКВД» с заместителем главного врача по финансово-экономической работе – начальником планово-экономического отдела, заместителем главного врача по направлению деятельности, юристом, главным бухгалтером и руководителем контрактной службы; - контролируют исполнения контрактов/договоров, непосредственно принимают участие в приемке товара (работы, услуги) или входят в состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг); - проводят экспертизу поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг), оформляют акт экспертизы; - информируют главного врача, путем направления письменного рапорта, о невозможности принять поставленный товар (оказанную услугу, выполненные работы), оформляют отказ с обоснованием причин в акте экспертизы и передают в отдел закупок для размещения в ЕИС информацию в установленные Положением о приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) для нужд ГБУЗ «ОКВД» сроки; - осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (акт экспертизы) и передают в отдел закупок для размещения в ЕИС.
----	------------------	--

5. Порядок взаимодействия контрактной службы

5.1. при планировании закупок:

5.1.1. В целях разработки плана-графика закупок на финансовый год кураторы закупок предоставляют в планово-экономический отдел заместителю главного врача по финансово-экономической работе – начальнику планово-экономического отдела не позднее **01 сентября** текущего года заявки (потребность) о включении закупки в план-график закупок. Заявка оформляется по форме Приложения № 1 к настоящему Положению и должна быть предварительно согласована с заинтересованными лицами.

5.1.2. После согласования заявок заместителем главного врача по ФЭР заявки передаются в отдел закупок.

5.1.3. На основании заявок отделом закупок формируется план-график на соответствующий год, который размещается им в Единой информационной системе (ЕИС) и подлежит корректировке при каждом вносимом в него изменении.

5.2. при размещении закупок:

5.2.1. Для размещения закупки куратор предоставляет в отдел закупок документы: согласованную заявку, оформленную по форме Приложения № 1 к настоящему Положению, не менее трех коммерческих предложений поставщиков/подрядчиков/исполнителей, техническое задание.

5.2.2. Представленные в отдел закупок заявки рассматриваются сотрудниками отдела закупок в течение 5 дней на предмет соответствия их установленным требованиям.

5.2.3. Заявки, не соответствующие требованиям, отклоняются и возвращаются куратору в

день отклонения.

5.2.4. Отдел закупок организует при необходимости общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 44-ФЗ;

5.2.5. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам разрабатывают отделом закупок с привлечением при необходимости куратора.

5.2.6. При размещении закупки в ЕИС специалист отдела закупок использует согласованный с юристом и утвержденный главным врачом проект контракта.

5.3. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

5.3.1. Отдел закупок в тесном взаимодействии с кураторами и ПЭО подготавливает и размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если действующим законодательством предусмотрена документация о закупке), утвержденные проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта;

б) осуществление описания объекта закупки;

в) указание в извещении об осуществлении закупки информации, предусмотренной статьей 42 44-ФЗ, в том числе информации:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 44-ФЗ;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 44-ФЗ, 223-ФЗ (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 44-ФЗ;

- осуществление подготовки и размещения в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если 44-ФЗ, 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

- осуществление подготовки и размещения в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если 44-ФЗ, 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

- осуществление оформления и размещения в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- отдел закупок взаимодействует с единой комиссией по осуществлению закупок и осуществляет организационно-техническое обеспечение ее деятельности;

- при необходимости при подведении итогов закупки консультируется с куратором, руководителем контрактной службы.

5.4. при заключении контрактов:

5.4.1. Юристом при формировании проекта контракта (контракта) и в дальнейшем – протокола разногласий и направление контракта победителю закупки через ЕИС обеспечивается тесное взаимодействие с отделом закупок, ПЭО и бухгалтерией;

5.4.2. Юристом обеспечивается проверка в бухгалтерии поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, если поставщиком применяется данный вид обеспечения, либо проверяет наличие и правильность оформления банковской гарантии;

5.4.3. Юристом после согласования с ПЭО и внесения в план-график закупки отделом закупок обеспечивается подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществление подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе;

5.4.6. Юрисконсульт обеспечивает заключения контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

5.4.7. Юрисконсульт обеспечивает подписание контрактов через ЕИС, электронный магазин главным врачом.

5.4.8. Юрисконсульт обеспечивает ведение внутреннего реестра заключенных контрактов и формирования информации о заключенном контракте в ALL-USERS для общего пользования.

5.4.9. Отдел закупок после размещения в АЦК госзаказ информации о контракте (договоре) распечатывает контракт, подписанный в ЕИС и передает его под роспись в бухгалтерию, договоры (на бумажных носителях) после регистрации передаются юрисконсульту для дальнейшей передачи в бухгалтерию.

5.5. при исполнении контрактов/договоров:

5.5.1. При исполнении контракта/договора приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, осуществляется куратором, при этом куратор:

а) осуществляет фактическую приемку товара, сверку данных с поступившими сопроводительными документами, проводит и оформляет **единолично** экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

б) при необходимости инициирует комиссионную приемку или проведение внешней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) при выявлении нарушений при поставке подает рапорт главному врачу в течение 1 (одного) рабочего дня для подготовки претензии юрисконсульту или назначении приказом главного врача комиссии по приемке по данной закупке;

г) передает с отметкой в журнале документы в отношении принятого товара, работ, услуг экономисту отдела закупок для размещения информации в ЕИС или размещает скан экспертизы в сети общего пользования и сообщает об этом экономисту отдела закупок, ответственному за приемку товаров, работ, услуг;

д) куратор обеспечивает постоянное взаимодействие с поставщиком, подрядчиком, исполнителем при исполнении контракта.

5.5.2. Экономист отдела закупок осуществляет электронную приемку товара, работ, услуг через ЕИС, и размещает информацию в ЕИС, отслеживает прохождение контроля опубликованной информации в Федеральном казначействе передает документы о приемке в бухгалтерию главному бухгалтеру/заместителю главного бухгалтера для оплаты под роспись в журнале.

5.5.3. Главный бухгалтер передает поступившие в бухгалтерию документы на оплату бухгалтеру по направлению деятельности для отражения операции в бухгалтерском учете учреждения, после чего документы передаются на оплату бухгалтеру-кассиру.

5.5.4. Главный бухгалтер контролирует правильность произведенной оплаты.

5.5.5. Бухгалтер по размещению информации об оплате по контрактам (договорам) в части оплаты через АЦК финансы и размещает документы об исполнении (платежные поручения, заявки на оплату) в ЕИС, отслеживает прохождение контроля опубликованной информации в Федеральном казначействе.

5.5.6. Бухгалтер по направлению деятельности инициирует возврат обеспечения исполнения контракта/договора поставщику/подрядчику, исполнителю.

5.6. изменение условий заключенных контрактов/договоров

5.6.1. Изменение условий заключенных контрактов/договоров осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.6.2. Инициатором изменений может выступать куратор, ПЭО, бухгалтерия, юрисконсульт, отдел закупок.

5.6.3. Изменения оформляются дополнительным соглашением, подготовленным юристом и согласованным со всеми заинтересованными лицами.

5.6.4. Юрист передает согласованный проект дополнительного соглашения куратору для подписания со стороны контрагента.

5.6.5. Подписанное контрагентом дополнительное соглашение куратор передает секретарю для подписания главным врачом.

5.6.6. Подписанное главным врачом дополнительное соглашение передается в отдел закупок *под роспись в течение 1 (одного) рабочего дня* с даты подписания дополнительного соглашения для внесения информации об изменении условий контракта/договора в ЕИС, план-график, направления на контроль в Федеральное казначейство и пр.

5.6.7. После регистрации изменений отдел закупок передает дополнительное соглашение юристу для передачи под роспись в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и хранения.

5.7. при расторжении контрактов/договоров:

5.7.1. Инициатором расторжения контракта может выступать куратор, бухгалтерия:

5.7.2. Куратор оформляет рапорт на имя главного врача с предложением и обоснованием расторжения контракта, в соответствии с рапортом юристом оформляется соглашение о расторжении контракта, которое согласовывается со всеми заинтересованными сторонами, подписывается главным врачом и направляется куратору для подписания у контрагента.

5.7.3. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при расторжении контракта осуществляется куратором, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) соглашения о расторжении, дополнительного соглашения, актов сверок, претензии по электронной почте с подтверждением получения их контрагентом, оригиналы на бумажных носителях направляются через секретаря почтовым отправлением с уведомлением;

5.7.4. Юрист направляет информацию в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в контрольный орган в сфере закупок в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов, либо расторжения контракта/договора по решению суда;

5.7.5. Подписанное главным врачом дополнительное соглашение о расторжении контракта (договора) передается в отдел закупок *под роспись в течение 1 (одного) рабочего дня* с даты его подписания для внесения информации о расторжении контракта/договора в ЕИС, АЦК Госзаказ, направления на контроль в Федеральное казначейство и пр.

5.7.5. Бухгалтерия возвращает обеспечение исполнения контракта за минусом штрафных санкций при расторжении по соглашению сторон, при расторжении по основаниям пункта 5.7.4. настоящего Положения обеспечение не возвращается.

5.7.6. После регистрации соглашения о расторжении отдел закупок передает его юристу для передачи под роспись в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и хранения.

6. Кураторы по направлениям деятельности

6.1. Кураторами (работники ГБУЗ «ОКВД», ответственные за направление деятельности по осуществлению закупок для обеспечения нужд ГБУЗ «ОКВД») являются:

№ п/п	Наименование предмета закупки товаров, работ, услуг	Должностное лицо – куратор закупки
1.	Услуги связи	начальник хозяйственного отдела
2.	Приобретение продуктов питания	медицинская сестра диетическая
3.	Организация питания пациентов	медицинская сестра диетическая
4.	Транспортные услуги, грузовые перевозки	начальник хозяйственного отдела
5.	Оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению,	начальник хозяйственного отдела

	электроэнергии, откачке выгребных ям, коммунальное обслуживание объектов	
6.	Приобретение, техническое обслуживание, поверка и ремонт тепло-, водо- и электросчетчиков	начальник хозяйственного отдела
7.	Приобретение и ремонт офисной техники и мебели хозяйственного назначения	начальник хозяйственного отдела
8.	Вывоз и утилизация ТКО	начальник хозяйственного отдела
9.	Стирка белья	врач-эпидемиолог
10.	Камерная обработка мягкого инвентаря	врач-эпидемиолог
11.	Сброс снега с крыш	начальник хозяйственного отдела
12.	Текущий и капитальный ремонт тепловых узлов, мероприятия по подготовке к отопительному сезону	начальник хозяйственного отдела
13.	Приобретение и ремонт медицинской мебели	главная медицинская сестра
14.	Приобретение, техническое обслуживание, ремонт и монтаж медицинского оборудования, поставка запасных частей к мед. оборудованию	главная медицинская сестра
15.	Поверка средств измерения	главная медицинская сестра
16.	Приобретение медицинского инструментария, медицинского инвентаря, изделий медицинского назначения.	главная медицинская сестра
17.	Приобретение медицинских расходных материалов	заведующая аптекой, провизор
18.	Приобретение, техническое обслуживание контрольно-кассовой техники, замена ЭКЛЗ, поставка кассовой ленты, запасных частей к ККМ, программных продуктов бухгалтерского учета.	главный бухгалтер
19.	Услуги врачей-консультантов	Заместитель главного врача по медицинской части
20.	Аренда помещений	юрисконсульт
21.	Информационные правовые услуги	юрисконсульт
22.	Приобретение, техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники и оргтехники, заправка картриджей, поставка запасных частей.	системный администратор
23.	Монтаж локально-вычислительных сетей, сетей связи	системный администратор
24.	Администрирование сервера и рабочих станций, сопровождение программного обеспечения. Интернет.	системный администратор
25.	Приобретение программного обеспечения	заместитель главного врача по организационно-методической работе
26.	Сайт ГБУЗ «ОКВД» (обновление, оформление, редактирование)	заместитель главного врача по организационно-методической работе
27.	Дезинфекция автотранспорта по доставке продуктов питания	врач-эпидемиолог
28.	Приобретение, техническое обслуживание, монтаж и ремонт оборудования пищеблоков	медицинская сестра диетическая
29.	Дезинсекция, дератизация помещений	врач-эпидемиолог
30.	Медицинские осмотры сотрудников	специалист по охране труда

31.	Санитарно-гигиеническое обучение (сантехминимум)	врач-эпидемиолог
32.	Госпитализация инфекционных больных	врач-эпидемиолог
33.	Исследование дезинфекционных растворов	врач-эпидемиолог
34.	Техническое обслуживание, монтаж и ремонт технического оборудования помещений	начальник хозяйственного отдела
35.	Техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей учреждения	начальник хозяйственного отдела
36.	Приобретение, текущее освидетельствование и перезарядка огнетушителей	специалист по ГО
37.	Огнезащитная обработка деревянных конструкций	специалист по ГО
38.	Автотранспорт (ТО, ремонт, запасные части, страхование ОСАГО, поставка ГСМ)	начальник хозяйственного отдела
39.	Прочие услуги по содержанию помещений	начальник хозяйственного отдела
40.	Разработка и экспертиза проектно-сметной документации на монтаж АПС и системы оповещения людей о пожаре, текущий ремонт и обслуживание АПС, объектовых приборов	специалист по ГО
41.	Охрана объектов	специалист по ГО
42.	Оформление (переоформление) технических и кадастровых паспортов	начальник хозяйственного отдела
43.	Изготовление вывесок, табличек, бланков, визиток	начальник хозяйственного отдела
44.	Приобретение канцелярских товаров	начальник хозяйственного отдела
45.	Приобретение электро-, санитарно-технических товаров	начальник хозяйственного отдела, техник
46.	Приобретение строительных материалов, материалов для ремонта помещений	начальник хозяйственного отдела, техник
47.	Приобретение хозяйственного инвентаря, моющих средств	начальник хозяйственного отдела
48.	Право собственности (пользования) на объекты	юрисконсульт
49.	Приобретение мягкого инвентаря	начальник хозяйственного отдела
50.	Капитальный, текущий ремонт зданий, помещений и прилегающих территорий	техник
51.	Разработка проектно-сметной документации на текущий ремонт помещений и утверждение в Минздраве Иркутской области	техник
52.	Разработка и экспертиза проектно-сметной документации на капитальный ремонт помещений и реставрацию зданий памятников, охранные обязательства	техник
53.	Разработке проектно-сметной документации, по инженерному обследованию, техническому и авторскому надзору	техник
54.	Приобретение медикаментов	заведующая аптекой
55.	Приобретение реагентов для лабораторной диагностики	заведующая аптекой (в части составления технического задания – заведующие лабораториями)

56.	Информационные услуги - обновление БД "Фармкомандир"	заведующая аптекой
57.	Приобретение косметических средств	заведующая аптекой, провизор
58.	Страхование зданий	юрисконсульт
59.	Сопровождение программного продукта: «Извещения», «Венетационар», «Медосмотры иностранных граждан», «Статгалюны», «Лаборатория», «Учет доходов ПУ»	заместитель главного врача по организационно-методической работе
60.	Сопровождение программного продукта "Электронная отчетность"	главный бухгалтер
61.	Сопровождение программного продукта (1С бухгалтерия)	главный бухгалтер
62.	Программное сопровождение ПК "Бухгалтерия по расчетам с персоналом"	главный бухгалтер
63.	Услуги по дополнительному, последипломному образованию, переподготовке врачей, среднего и прочего персонала, участию в семинарах, повышению квалификации сотрудников.	специалист отдела кадров
64.	Информационные услуги для кадровой службы	специалист отдела кадров
65.	Замер сопротивления электропроводки	специалист по ГО
66.	Приобретение пожарного инвентаря, средств индивидуальной защиты органов дыхания	специалист по ГО
67.	Оформление паспорта пожарной безопасности учреждения	специалист по ГО
68.	Прочие мероприятия по пожарной безопасности	специалист по ГО
69.	Специальная оценка условий труда, оценка профессиональных рисков	специалист по охране труда
70.	Приобретение СИЗов для работников (спецодежда, диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики и пр.)	специалист по охране труда
71.	Приобретение специализированных продуктов питания	специалист по охране труда
72.	Приобретение авиа- и ж/д билетов	секретарь
73.	Услуги гостиниц	секретарь
74.	Реклама	менеджер по рекламе
75.	Доступная среда (создание условий для инвалидов к инфраструктурам и услугам, предоставляемым Диспансером)	специалист по ГО, техник
76.	Медицинские осмотры, проводимые Диспансером	юрисконсульт
77.	Лабораторные исследования, проводимые Диспансером	заведующий лабораторией

7. Общие правила хранения документов

7.1. Работники Контрактной службы ГБУЗ «ОКВД» обеспечивают хранение документов и информации, предусмотренных 44-ФЗ, 223-ФЗ формируемой и составляемой Заказчиком (за исключением формируемых и размещаемых в ЕИС и на электронной площадке) в соответствии с ч. 4 ст.15 44-ФЗ:

- Положения о контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по

осуществлению закупок товаров, работ, услуг – Постоянно;

- Планы-графики - 3 года;

- Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса - 3 года;

- Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона - 3 года;

- Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок - 3 года;

- Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений - 3 года;

- Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц - 3 года;

- Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд - 5 лет;

- жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний - 5 лет;

- Переписка по осуществлению закупок для нужд организации - 3 года;

7.2. Работники Контрактной службы взаимодействуют между собой при составлении отчетности по закупкам, совместно при необходимости участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, а также осуществление подготовки материалов в рамках претензионно-исковой работы.

8. Ответственность Контрактной службы

8.1. В соответствии со ст. 192 ТК РФ неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком, за совершение которого работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.2. Из п. 35 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" следует, что к трудовым обязанностям работника относятся соблюдение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п. Иными словами, обязанности, прямо поименованные в трудовом договоре, являются лишь частью трудовых обязанностей работника (см. полный текст: Энциклопедия решений. Дисциплинарная ответственность за ненадлежащее выполнение дополнительной работы, порученной в порядке ст. 60.2 ТК РФ).

8.3. Ответственность работников контрактной службы наступает за:

8.3.1. неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми актами, с которыми работник ознакомлен под роспись..

8.3.2. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3.3. причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов руководителем заказчика, работниками и руководителем контрактной службы

9.1. Согласно ч. 7 ст. 38 Закона N 44-ФЗ руководитель заказчика, руководитель

контрактной службы, работники контрактной службы обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон N 273-ФЗ), в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с ч. 23 ст. 34 Закона N 44-ФЗ, о соисполнителях, субподрядчиках при превышении НМЦК размера, установленного Правительством РФ. О предоставлении такой информации смотрите в отдельном материале.

9.2. Под конфликтом интересов, как следует из ч. 1 ст. 10 Закона N 273-ФЗ, понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя заказчика, руководителя и работников контрактной службы влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

9.3. При этом под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) любым из указанных выше лиц и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми такое лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (ч. 2 ст. 10 Закона N 273-ФЗ).

9.4. В силу ч. 2 ст. 11 Закона N 273-ФЗ руководитель заказчика, руководитель контрактной службы, работники контрактной службы обязаны уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно. Равно и представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у руководителя заказчика, руководителя контрактной службы, работника контрактной службы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (ч. 3 ст. 11 Закона N 273-ФЗ).

9.5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения руководителя заказчика, руководителя и работников контрактной службы, которые являются стороной конфликта интересов, вплоть до их отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе их от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов (ч. 4 ст. 11 Закона N 273-ФЗ).

9.6. Согласно ч. 6 ст. 11 Закона N 273-ФЗ неприятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с п. 7.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

9.7. Также следует учитывать, что в силу ч. 22 ст. 34 Закона N 44-ФЗ контракт может быть признан судом недействительным, в том числе по требованию контрольного органа в сфере закупок (им является ФАС России в соответствии с п. 2 постановления Правительства РФ от 26.08.2013 N 728), если будет установлена личная заинтересованность в том числе руководителя заказчика, руководителя контрактной службы в заключении и исполнении контракта. Такая заинтересованность заключается в возможности получения указанными лицами доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ РЕГ. № _____ ОТ _____

ДАТА ЗАЯВКИ	ПРЕДМЕТ	СУММА	КУРАТОР: Ф.И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО:

	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Руководитель структурного подразделения, работник которого подготовил заявку			
Юрисконсульт			
Заместитель главного врача по направлению деятельности			
Начальник отдела закупок			
Заместитель главного врача по финансово-экономической работе - начальник планово-экономического отдела			

Закупка осуществляется по ФЗ	44-ФЗ			223-ФЗ (2)
Источник финансирования: КОСГУ _____ Отраслевой код _____ КВР _____	Бюджет (4)	ОМС (7)	Платные (2)	

Оборотная сторона Листа согласования к заявке:

1. Описание объекта закупки (техническое задание) -

1.1. Наименование закупки:

1.2. Описание объекта закупки:

№ п/п	Характеристика товара (работ, услуг)	Ед. изм.	Кол-во в ед. изм.

1.3. Сроки поставки товара (оказания услуг, выполнения работ):

1.4. Место поставки:

1.5. Условия поставки:

1.6. Документы, которые обязан предоставить поставщик при подаче заявки: (лицензия, сертификат и пр.)

Ответственный куратор закупки малого объема:

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

2. Запрос ценовых предложений (с указанием даты направления, наименования и электронных адресов поставщиков – не менее пяти) -

3. Информация о ценах:

- коммерческие предложения (не менее трех) - шт.

- информация о ценах с сайта поставщика (производителя), ссылки (не менее трех):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

4. Обоснование невозможности проведения электронного аукциона: _____

*Лист согласования подлежит передачи для дальнейшего хранения в Отделе закупок.