

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Самарский областной клинический онкологический диспансер»
(ГБУЗ СОКОД)

П Р И К А З

И. В. Орлов

г. Самара

№ 482

О внесении изменений в приказ № 260 от 18.05.2016 «О внесении изменений в приказ № 325 от 24.07.2015 «Об утверждении Положения о контрактной службе ГБУЗ СОКОД»

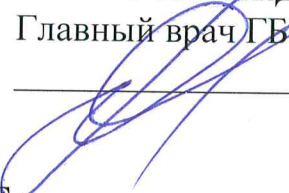
В целях приведения Положения о контрактной службе ГБУЗ СОКОД в соответствие с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о контрактной службе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарский областной клинический онкологический диспансер», утвержденного приказом Главного врача № 260 от 18.05.2016г., и изложить его в новой редакции.
2. Признать приказ Главного врача № 260 от 18.05.2016 утратившим силу.
3. Начальнику информационно-вычислительной службы Черникову В.В. разместить настоящий приказ на внутреннем сайте ГБУЗ СОКОД.
4. Исполняющему обязанности начальника отдела документационного обеспечения Турянской И.К. настоящий приказ довести до сведения заинтересованных лиц под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам и развитию Шишкову С.Г.

Главный врач

А.Е. Орлов

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ СОКОД

Орлов А.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Самарский областной клинический онкологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарский областной клинический онкологический диспансер» (далее - Положение) устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения по осуществлению функций контрактной службы, предусмотренных статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.3. Для целей Положения используются следующие понятия и сокращения:

План - график – перечень товаров (работ, услуг), приобретение которых планируется осуществить в течение года. План - график размещается в единой информационной системе в сфере закупок (единая информационная система) согласно законодательству, а также на внутреннем сайте учреждения;

Закупка - способ определения поставщика товара, работ или услуг, необходимых для обеспечения нужд ГБУЗ СОКОД.

Дополнительная закупка – потребность в товарах (работах, услугах), не предусмотренная Планом - графиком, в том числе закупка, обеспечивающая удовлетворение срочных потребностей ГБУЗ СОКОД в силу обстоятельств непреодолимой силы (срочного медицинского вмешательства, аварии и т.п.);

Контракт – гражданско-правовой договор, предметом которого является поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), заключенный от имени Российской Федерации или муниципального образования, а также бюджетным учреждением либо иным юридическим лицом в соответствии с частями 1, 4 и 5 статьи 15 Закона 44-ФЗ, в том числе закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей;

Ответственное лицо – работник ГБУЗ СОКОД, который формирует Представления для создания плана - графика в соответствии со своей компетенцией и который несет ответственность за целесообразность заключения Контракта, сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг). Перечень должностей таких работников и объем их деятельности по осуществлению закупок для нужд ГБУЗ СОКОД устанавливаются Положением;

Заинтересованное лицо - работник, на которого, в соответствии с должностной инструкцией, возложена обязанность по организации бесперебойной работы вверенного ему подразделения, путем определения потребностей в товарах, работах и услугах;

Согласующее лицо – работник ГБУЗ СОКОД, осуществляющий проверку, контроль и согласование представления Ответственного лица в рамках полномочий, определенных Положением;

ОРГЗ – отдел размещения государственных заказов, основной функцией которого является организация и ответственность за соблюдение осуществления закупок для нужд ГБУЗ СОКОД в соответствии с планом-графиком;

Плановая закупка – потребность в товарах (работах, услугах), предусмотренная Планом - графиком;

Заявка – документ, подготавливаемый Заинтересованным лицом. Заявка является основанием для формирования Представления при создании Плана – графика, дополнительной закупки. В заявке указывается потребность вверенного Заинтересованному лицу структурного подразделения с обязательным обоснованием указанной потребности. Изменения в заявку могут вноситься только Ответственным лицом с обязательным письменным обоснованием данных изменений. Форма заявки утверждена настоящим Положением (Приложение № 6 к настоящему Положению);

Представление – документ, подготавливаемый Ответственным лицом на каждую закупку и являющийся основанием для формирования Плана - графика, дополнительной закупки с обязательным приложением Заявки (свода Заявок), Технического задания и ценовой информации. Форма Представления утверждена настоящим Положением (Приложение № 8 к настоящему Положению);

Уполномоченный орган – Главное управление организации торгов Самарской области;

Техническое задание – документ, подготавливаемый Ответственным лицом, обязательный для включения в состав документации о закупке, содержащий требования к участникам закупки, товарам (работам, услугам) и иные условия исполнения обязательств по Контракту, сформированный по типовой форме Уполномоченного органа, утвержденной Министерством здравоохранения Самарской области и размещенный на сайте <http://webtorgi.samregion.ru/Menu/Page/344>, а при отсутствии типовой формы по форме утвержденной настоящим Положением (Приложения № 2,3,4,5 к Положению). Техническое задание заполняется с обязательным использованием номенклатора Уполномоченного органа, расположенного по вышеуказанной ссылке;

Реестр планируемых закупок – свод закупок, которые планируются ответственными лицами на финансовый год, с учетом утвержденных лимитов;

Документация о закупке – пакет необходимых документов, формируемых и утверждаемых в соответствии с законодательством, который является достаточным для размещения извещения в Единой информационной системе о проведении закупки.

1.4. Основными принципами работы контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) ответственность за результативность - ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Понятия и термины, не указанные в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Законом 44-ФЗ.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУЗ СОКОД, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения всех Контрактов, заключаемых от имени ГБУЗ СОКОД с поставщиками (исполнителями и подрядчиками) как конкурентными, так и не конкурентными способами.

2. Порядок взаимодействия структурных подразделений ГБУЗ СОКОД, являющихся контрактной службой

2.1. Порядок взаимодействия структурных подразделений ГБУЗ СОКОД, являющихся контрактной службой, определяется следующим образом:

Заинтересованные лица ответственны за:

- инициирование осуществления закупок путем составления заявки (свода заявок) с указанием потребности в товарах, работах или услугах вверенного заинтересованному лицу подразделения с обоснованием потребности в конкретных товарах, работах или услугах, обоснованием закупки, заполненной по форме (Приложение №6);
- достоверность сведений и/или необходимость закупки, указанной в заявке;

Ответственные лица организуют и несут ответственность за:

До заключения Контракта:

- подготовку, согласование и направление в ОРГЗ Представления, в том числе все изменения и уточнения в случаях, предусмотренных Положением о КС (п.3.6, п.4.2.2), с обязательным приложением Заявки (свода заявок)¹ (Приложение № 6), технического задания и описания объекта закупки (предмет Контракта) (Приложение № 2, 3, 4, 5), и ценовой информации, (с учетом Приложения № 8), соответствующей требованиям действующего законодательства, для последующего включения в план - график;
- инициирование осуществления закупки путем подготовки Представления по заявкам на дополнительную закупку с предоставлением полного пакета документов к представлению.
- подготовку технического задания, обязательного для включения в состав документации о закупке конкурентными и неконкурентными способами, содержащего требования к участникам закупки, товарам (работам, услугам) и иные условия исполнения обязательств по Контракту, сформированного по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложения № 2, 3, 4, 5 к Положению);
- организацию, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях с целью определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ГБУЗ СОКОД;

¹ - Главная медицинская сестра организует и несет ответственность за осуществление сбора заявок, обоснование целесообразности выбора конкретного вида продукции при формировании свода медицинских изделий в соответствии с номенклатурой групп медицинских изделий ГБУЗ СОКОД для предоставления Ответственному лицу сводной заявки согласно Приложению № 11.

- предоставление необходимых и достаточных сведений для определения КОСГУ и источников финансирования, указанных в Представлении;

- согласование с бухгалтерией сроков оплаты товаров, работ и услуг, указанных в Представлении;

- достоверность содержащихся в Представлении документов и сведений, в том числе ценовой информации;

- в день окончания подачи заявок участниками закупок, после направления их сотрудниками ОРГЗ, проверяет их на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг, и дает свое заключение в письменной форме, посредством электронной почты, о соответствии или несоответствии заявок до конца того же рабочего дня (при несоответствии заявок указываются причины и обоснования данного несоответствия).-

- при осуществлении срочной закупки неконкурентным способом осуществление взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), направленное на согласование и заключение контрактов (договоров);

- предоставление информации и документов для разъяснения документации о закупке по запросам участников закупки в день поступления от сотрудника ОРГЗ информации о размещении запроса на электронной площадке; -

- иные действия, предусмотренные локальными актами учреждения;

После заключения Контракта:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении Контракта;

- направление контрагенту заявки на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), если условиями контракта предусмотрено, что исполнение обязательств осуществляется по заявкам. При этом должна быть обеспечена фиксация факта направления (вручения) такой заявки контрагенту. Заявка может направляться контрагенту в виде письма или телеграммы, факса, по электронной почте с последующим письменным подтверждением по адресу контрагента, в соответствии с условиями Контракта;

- контроль исполнения заявки, направленной контрагенту, исполнения требований такой заявки и условий контракта (срок, объем, ассортимент и т. п.), а также хранение направленных контрагенту заявок в течение года следующего за годом, в котором осуществлялась закупка товаров (работ, услуг);

- регистрацию входящих документов о поставке товара, выполнении работы, оказании услуги, поступающих в адрес ГБУЗ СОКОД почтовыми отправлениями, в журнале учета входящих документов,

- размещение в программе «Парус-Бюджет» документов, подтверждающих факт приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги лицами, ответственными за приемку, в течение одного дня после даты приемки;
- инициирование и подготовка служебного письма о расторжении Контракта, в соответствии с требованиями Закона 44-ФЗ (по форме Приложения № 12);
- своевременное предоставление в юридический отдел документов для ведения претензионно-исковой работы в соответствии с положением о претензионно-исковой работе, утвержденным приказом главного врача ГБУЗ СОКОД;
- при решении вопроса о возврате обеспечения исполнения контракта после поступления запроса от начальника ОРГЗ своевременное предоставление сведений по форме Приложения № 13.

Отдел размещения государственных заказов (ОРГЗ) организует и несет ответственность за:

1. при планировании закупок за формирование, ведение и организацию утверждения плана закупок, плана-графика, в том числе:

- разрабатывает в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и на основании Реестра планируемых/отложенных закупок (Приложение № 10) план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- формирует обоснование закупки при формировании плана закупок;

- формирует план-график и изменений к нему в пределах плана закупок, на основании согласованных Представлений ответственных лиц и/ или изменений в плане финансово-хозяйственной деятельности, размещает в единой информационной системе и на внутреннем сайте учреждения план график и внесенные в него изменения;

2. при согласовании представлений и реализации закупки до заключения контракта:

- проверку обоснования закупки (потребности учреждения) на соответствие целям, объемам, срокам ее реализации;

- проверку Представления на соответствие требованиям действующего законодательства с учетом обоснованной и подтвержденной потребности учреждения;

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- проверку прилагаемых источников ценовой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе на аффилированность;

-обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в виде документально оформленного отчета, на основании ценовой информации, предоставленной ответственными лицами с учетом требований локальных документов ГБУЗ СОКОД (при наличии);-своевременность и правильность подачи документации о закупке в соответствии с планом-графиком;

- организацию и подготовку описания объекта закупки в документации о закупке в соответствии со статьей 33 44-ФЗ и иных нормативно-правовых актов, в том числе с учетом требований уполномоченного органа;

- проверка и согласование ОКПД-2 при согласовании представления, уточнение ОКПД-2 при формировании документации на закупку (при необходимости);

- в случаях, установленных Законом 44-ФЗ, обоснование в документально оформленном отчете цены Контракта и иных существенных условий Контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения Контракта, на основании информации, предоставленной ответственными лицами;

- подготовку и согласование документации о закупках , изменений в документацию о закупках (при необходимости);

-подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

-соблюдение установленных Положением и действующим законодательством требований к составлению документов, связанных с осуществлением закупки;

-подготовка и своевременное размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, утвержденной документации о закупках и проектов контрактов, протоколов и иных документов, предусмотренных Законом 44-ФЗ;

- публикацию извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этого извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом 44-ФЗ;

- своевременное размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом 44-ФЗ;

- направление оператору электронной площадки информации и документов, подлежащих размещению, без нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

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

- осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- направление ответственным и заинтересованным лицам заявок участников закупки для проверки их на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке, в течение 1 (одного) часа после открытия доступа к заявкам.

- осуществление проверки заявок участников закупки на соответствие их требованиям, установленным документацией о закупке в отношении закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе с привлечением заинтересованных и ответственных лиц;

- осуществление проверки соответствия требованиям к участникам закупки при осуществлении закупки в соответствии со статьей 31 Закона 44--ФЗ;

- подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке по согласованию с Ответственным лицом;

- сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- регистрацию и хранение всех документов, связанных с осуществлением закупки, на бумажном носителе, в том числе соблюдение порядка хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках и/или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках, а также иных документов, образующихся в ходе закупки;

3. при заключении Контракта:

- 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 44-ФЗ;

- подготовку и согласование с ПЭО и Заместителем главного врача по экономическим вопросам и развитию проекта Контракта по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе формирование цены;

- направление подписанного проекта Контракта контрагенту со всеми надлежаще оформленными приложениями в соответствии с Законом 44-ФЗ, контроль за заключением контракта;
- проверку банковских гарантий на соответствие требованиям Закона 44-ФЗ;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к Контракту и необходимых документов, на которые в Контракте делается соответствующая ссылка;
- наличие копий документов, подтверждающих право подписи Контракта представителем контрагента;
- наличие обеспечения исполнения контракта (при установлении в извещении) до подписания контракта ГБУЗ СОКОД в размере, установленном извещением, в том числе с учетом положений действующего законодательства;
- контроль и соблюдение сроков заключения Контракта на электронных площадках в соответствии с 44-ФЗ;
- внесение Контрактов, заключенных ГБУЗ СОКОД, в Реестр контрактов Федерального казначейства в соответствии с Законом 44-ФЗ;
- ведение реестра заключенных Контрактов в рамках подпункта 4 пункта 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ (при осуществлении закупки товаров, работ или услуг на сумму, не превышающую ста тысяч рублей);
- ведение реестра Контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4. при исполнении, изменении, расторжении Контракта:

- подготовку проектов дополнительных соглашений по внесению изменений в Контракт, в том числе увеличение цен товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а так же его расторжение;
- размещение в единой информационной системе, сведений и документов о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отчета, содержащего информацию об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта) (при необходимости), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта, 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;
- направление сведений о заключении, исполнении, изменении, расторжении контрактов, сведений о направлении претензий по контрактам для включения этих сведений в соответствующий реестр;

- формирование и предоставление в контролирующие органы документов для включения 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;
- предоставление информации для ведения претензионно-исковой работы (при необходимости);
- в пределах своей компетенции в предусмотренных Законом случаях, уведомление органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, о заключенных Контрактах, а также направление в эти органы иной обязательной информации (в том числе, по их официальным запросам);
- в пределах своей компетенции представление интересов ГБУЗ СОКОД в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, в том числе участие в рассмотрении этими органами дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- привлечение, при необходимости, экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом 44-ФЗ;
- составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- подготовку информации для возврата обеспечения исполнения контракта в соответствии с условиями Контракта после предоставления ответственным лицом сведений по форме Приложения № 12;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении Контракта;
- соблюдение действующего законодательства при осуществлении закупок.

Планово - экономический отдел (ПЭО) ответственен за:

- своевременное представление в ОРГЗ плана финансово – хозяйственной деятельности (и изменения) на текущий финансовый год и последующие планируемые периоды с указанием источников финансирования, в том числе по статьям КОСГУ для формирования Плана-графика, плана закупок и составления отчетности;
- предоставление Ответственным лицам для составления Представления необходимых сведений о суммах фактических расходов за предыдущий период и суммы на планируемый период с определением (указанием) источника финансирования;
- согласование Представления (в том числе на дополнительные закупки) с определением (указанием) КОСГУ, предмета контракта и источника финансирования;
- соответствие плана - графика плану финансово – хозяйственной деятельности на текущий финансовый год;

- определение источника финансирования Контракта;
- расчет суммы штрафов и неустойки.
- согласование проекта контракта в срок не более 2 (двух) дней;

Бухгалтерия ответственна за:

- согласование предмета контракта, сроков оплаты товаров, работ и услуг, указанных в Представлении;
- своевременное извещение ОРГЗ о смене банковских реквизитов ГБУЗ СОКОД;
- своевременность оплаты предоставляемых первичных документов по исполняемым Контрактам, в том числе по этапам Контракта, соблюдение сроков оплаты, предусмотренных условиями Контракта;
- предоставление ОРГЗ и Ответственным лицам информации по оплате Контрактов, на основании письменных запросов;
- возврат обеспечения исполнения контракта в соответствии с условиями Контракта на основании служебного письма, предоставленного ОРГЗ;

Юридический отдел организует и несет ответственность за:

- ведение претензионно-исковой работы в соответствии с положением о претензионно-исковой работе, утвержденным приказом главного врача ГБУЗ СОКОД

Заместитель главного врача по экономическим вопросам и развитию контролирует и ответственен за:

- соблюдение требований действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- соблюдение порядка ведения реестра Контрактов, заключенных учреждением, реестра Контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, порядка подготовки документов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе подачу заведомо недостоверной информации для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- соответствие участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- соблюдение порядка предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, преимущества в соответствии с Законом – 44 ФЗ;
- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;
- предоставление информации и взаимодействие с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок

- соблюдение порядка осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, с установкой требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

-подготовку и своевременное размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов и иных документов, предусмотренных Законом 44-ФЗ;

-направление оператору электронной площадки информации и документов, подлежащих размещению, направлению, без нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- соблюдение порядка предоставления конкурсной документации или документации об аукционе, порядка разъяснения положений такой документации, порядка приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений;

- соблюдение порядка описания объекта закупки, в части формирования требований и указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

- соблюдение порядка изменения условий Контракта, в том числе увеличение цен товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

-публикацию извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этого извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом 44-ФЗ;

-соблюдение порядка хранения 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 и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ;

-соблюдение порядка проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в том числе привлечение экспертов, экспертных организаций;

- своевременное размещение в единой информационной системе сведений и документов о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отчета, содержащего информацию об исполнении контракта (отдельного этапа) исполнения 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;

- составление и своевременное размещение (не размещение) в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- соблюдение порядка формирования и выполнения плана-графика осуществления закупок;

2.2. Список ответственных лиц, инициирующих осуществление закупки по направлениям деятельности, утверждается настоящим Положением (Приложение № 1 к Положению).

3. Планирование закупок

3.1. Формирование плана - графика осуществляется в срок до 1 ноября текущего года.

При формировании плана - графика учитываются фактически произведенные расходы на приобретение товаров (работ, услуг) в предшествующем финансовом году и дополнительные потребности на предстоящий год.

План - график должен содержать информацию в соответствии с требованиями статьи 21 Закона 44-ФЗ.

3.2. План - график формируется ОРГЗ совместно с планово-экономическим отделом.

План - график формируется на основе Реестра планируемых закупок и согласованных Представлений Ответственных лиц на предстоящий год и включает в себя закупки, осуществляемые ГБУЗ СОКОД в целях обеспечения деятельности учреждения².

Для целей формирования плана-графика ПЭО предоставляет ОРГЗ и Ответственным лицам планируемые на предстоящий год показатели плана финансово – хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, статей КОСГУ, в целом по ГБУЗ СОКОД до 15 мая текущего года.

3.3. Представления формируются Ответственными лицами на основе Заявки (свода заявок) Заинтересованных лиц с учетом фактически произведенных расходов на приобретение товаров, работ или услуг и дополнительные потребности в пределах доведенных ПЭО плановых значений плана финансово-хозяйственной деятельности. Представления формируются в соответствии с Реестром планируемых закупок (Приложение № 10)

3.3.1. В срок до 01 июля текущего года Ответственными лицами предоставляется в ОРГЗ Реестр планируемых закупок на следующий финансовый период по форме Приложения № 9 к Положению.

3.3.2. В случае необходимости проведения закупок сверх установленного лимита, Ответственные лица формируют Реестр отложенных закупок по форме Приложения № 9 к Положению. Реестр отложенных закупок на следующий финансовый период формируется в срок до 01 августа текущего года.

3.4. Представление проходит согласование у Согласующих лиц, указанных в форме Представления. Общий срок согласования Представления согласующим лицом (за исключением ОРГЗ) не должен превышать трех рабочих дней, согласование ОРГЗ - не более 10 рабочих дней, с момента предоставления Ответственным лицом Представления до согласования представления Согласующим лицом, не включая время на доработку и исправления Представления. При срочной закупке общий срок согласования Представления всеми согласующими лицами не должен превышать трех рабочих дней. Подготовка документации и заключение контракта при срочной закупке осуществляется в течение трех рабочих дней при условии привлечения Ответственного лица в соответствии с п.2.1 Положения.

3.5. В случае наличия замечаний у согласующего лица, Представление возвращается ответственному лицу на доработку и внесение изменений, при этом срок согласования Представления Согласующим лицом приостанавливается.

3.6. Согласование дополнительной информации для осуществления закупки до ее размещения (уточнение технического задания при сохранении ценовой информации и объемов закупки), в соответствии с пунктом 4.1.

² План – график оформляется в пределах плана финансово – хозяйственной деятельности ГБУЗ СОКОД на предстоящий финансовый год.

настоящего Положения, осуществляют планово-экономический отдел и отдел размещения государственных заказов в срок, не превышающий три рабочих дня.

3.7. Согласование в первую очередь проходят Представления на закупку товаров, работ, услуг, учтенных в Реестре

3.8. После согласования Представления согласующими лицами возврат Представления на доработку не допускается. При возврате Представления на доработку лицо, инициирующее возврат Представления, обязано предоставить объяснения в письменной форме по факту возврата Представления после его проверки Согласующими лицами.

3.9. Представления Ответственных лиц должны учитывать требования действующих нормативных правовых документов, отраслевых нормативов, стандартов, протоколов (технологических карт), а также наличие остатков товаров непосредственно в структурных подразделениях, на складе, в аптеке.

3.10. Срок подачи Заявок на следующий год Заинтересованными лицами – до 1 июня текущего года.

3.11. Предельный срок подачи согласованных Представлений – 15 сентября текущего года с учетом сроков формирования Плана-графика на предстоящий финансовый год.

Представление, оформленное надлежащим образом, передаётся в ОРГЗ по утвержденной форме с дублированием технического задания в электронном виде.

3.12. План - график до его утверждения главным врачом может корректироваться с учетом мнения Ответственных лиц по согласованию с ОРГЗ и планово-экономическим отделом в соответствии с ожидаемым финансированием, планируемыми доходами от приносящей доход деятельности и/или в связи с измененными потребностями ГБУЗ СОКОД.

3.13 План - график на очередной финансовый год передается на утверждение главному врачу ГБУЗ СОКОД до 01 ноября текущего финансового года.

3.14. Изменения в План - график после его утверждения вносятся решением главного врача ГБУЗ СОКОД.

Лицо, по инициативе которого вносились такие изменения, обязано уведомить о таком решении соответствующее Ответственное лицо.

4. Организация Плановых закупок

4.1. Плановые закупки товаров (работ, услуг) осуществляются ОРГЗ на основании плана – графика, в соответствии с Представлением.

При необходимости Ответственное лицо предоставляет в ОРГЗ согласованную уточненную информацию для осуществления закупки (ценовая информация, объем закупки) в срок не позднее трех месяцев до даты опубликования извещения об осуществлении закупки.

4.2. Плановые закупки осуществляются в следующем порядке:

4.2.1. Закупки осуществляются ОРГЗ в соответствии с планом - графиком.

4.2.2. Изменения вносятся в план – график по мере необходимости на основании решения главного врача ГБУЗ СОКОД или лица, уполномоченного им.

Изменения в план – график в целях реализации дополнительной потребности вносятся на основании решения комиссии, созданной на основании приказа главного врача ГБУЗ СОКОД, осуществляющую свою деятельность в предусмотренном порядке, но не реже 1 раза в квартал.

В экстренных случаях изменения вносятся по решению главного врача ГБУЗ СОКОД в пределах выделенного финансирования с согласованием заместителя главного врача по профилю (Ответственным).

До начала формирования документации на закупку при изменении ценовой информации и описания объекта закупки «каталожных» товаров (работ, услуг), в том числе изменений каталога товаров (работ, услуг) Единой информационной системы и ГУОТ СО, специалист ОРГЗ передает согласованное ранее представление ответственному лицу для уточнения соответствующей информации. После уточнения представление проходит согласование в соответствии с п.3.4 Положения в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.2.3. На основании согласованного Представления Ответственного лица ОРГЗ в соответствии со сроками утвержденного плана-графика, осуществляет подготовку проекта документации для осуществления закупки, осуществляет процедуру закупки.

4.2.4. ОРГЗ осуществляет подготовку и заключение контрактов в соответствии с Законом 44-ФЗ и настоящим Положением.

4.2.5. Контракт составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, а в случае заключения Контракта по итогам аукциона в электронной форме – Контракт заключается в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2.6. После подписания, Контракт подлежит регистрации и хранению, осуществляемому в порядке, предусмотренном Законом 44-ФЗ. ОРГЗ обеспечивает размещение Контрактов в электронном виде на внутреннем сайте в течение одного рабочего дня.

4.2.7. ОРГЗ обеспечивает передачу второго экземпляра Контракта на бумажном носителе контрагенту.

5. Организация Дополнительных закупок

5.1. Дополнительные закупки осуществляются в порядке, предусмотренном для Плановых закупок, представления на дополнительную

закупку рассматриваются на заседании Комиссии по рассмотрению обоснованности дополнительной закупки и принятия решения по ней.

Состав Комиссии утверждается приказом главного врача.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Решение о включении в План-график Дополнительной закупки либо отказе принимается простым большинством голосов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания.

В целях реализации решения Комиссии Протокол заседания и Представление (я) передается в ОРГЗ

5.2. При необходимости Дополнительной закупки, обеспечивающей удовлетворение срочных потребностей ГБУЗ СОКОД в силу обстоятельств непреодолимой силы (срочного медицинского вмешательства, аварии и т.п.), Ответственное лицо обязано представить вместе с документами, указанными в п. 5.1. настоящего Положения, доказательства, подтверждающие срочность закупки (акт об аварии, или иной документ, обосновывающий срочность закупки).

5.3. Дополнительная закупка медицинских изделий и лекарственных средств осуществляется в пределах сложившейся экономии по результатам осуществления закупок по вышеназванным объектам закупок и производится без Комиссионного согласования, с обязательным уведомлением Комиссии.

6. Порядок регистрации и хранения Контрактов

6.1. Сведения о заключенных Контрактах вносятся ОРГЗ в соответствии с Порядком ведения реестра контрактов, установленным Правительством Российской Федерации.

6.2. Подлинники Контрактов вместе с протоколами разногласий, дополнительными соглашениями систематизируются и хранятся в ОРГЗ, в течение срока, установленного требованиями действующего законодательства РФ к хранению архивных документов.

6.3. Условия хранения подлинников Контрактов должны обеспечивать их сохранность.

6.4. Ознакомление сотрудников ГБУЗ СОКОД и иных лиц с подлинниками Контрактов должно производиться в присутствии сотрудника ОРГЗ.

6.5. Передача подлинника Контракта сотрудникам ГБУЗ СОКОД или иным лицам осуществляется под расписку в журнале регистрации выдачи и возврата Контрактов, в котором указывается должность, фамилия, имя и отчество лица, получающего подлинник Контракта, дата передачи, цель и срок передачи.

6.6. Подлинник и копии Контрактов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться другим юридическим и физическим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или с согласия главного врача ГБУЗ СОКОД.

7. Порядок исполнения Контрактов

7.1. После заключения контракта для достижения целей осуществления закупки при исполнении контракта реализуется следующий комплекс мер:

7.1.1. Приемка 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, после проведения экспертизы:

- приемка товара - лицом, ответственным за приемку товара в соответствии с должностной инструкцией;

- приемка выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги – Ответственным лицом, утвержденным приказом главного врача ГБУЗ СОКОД;

7.1.2. Проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) для нужд ГБУЗ СОКОД в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

7.1.3. Оплата поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта после предоставления Заказчику надлежаще оформленных документов: счет, счет-фактура (при наличии), подписанных документов, подтверждающих исполнение контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

7.1.4. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий Контракта.

7.2. Основными задачами экспертизы, указанной в п.7.1.2 являются:

- контроль соответствия товаров, поставляемых по Контракту, результатов работ или услуг, требованиям, указанным в нормативно-технической документации, сопроводительных документах;

- обеспечение соответствия качества поставляемых товаров (работ, услуг) требованиям Контракта;

- защита ГБУЗ СОКОД от действий недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

7.2.1. Экспертиза поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Контракта для нужд ГБУЗ СОКОД в соответствии с Законом № 44-ФЗ проводится лицами, список которых утверждается приказом главного врача ГБУЗ СОКОД (далее – эксперт) в сроки, предусмотренные Контрактом

Датой исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) в части поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, считается дата регистрации документов ответственным лицом за приемку в журнале регистрации входящих документов по Форме приложения № 10.

7.2.2. Для выполнения поставленных задач эксперт осуществляет:

- проведение проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом в части их соответствия условиям Контракта.
- проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) качеству, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, другим требованиям, а также соответствие количества и ассортимента, предусмотренным Контрактом;
- проведение проверки предоставленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и конкурсной (аукционной) документации;
- проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая документы изготовителя (производителя), инструкции по применению товара (руководство по эксплуатации), паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливается наличие предусмотренного условиями Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- запрос, при необходимости, у поставщика (подрядчика, исполнителя) о предоставлении недостающих отчетных документов и материалов, а также на получение разъяснений по представленным документам и материалам;

7.2.3. Эксперт выносит решение о соответствии товара (работы, услуги) условиям Контракта в порядке и в сроки, которые установлены Контрактом.

7.2.4. По результатам проведенной экспертизы товаров (работ, услуг) в документах о приемке товаров (работ, услуг) Заказчика и Поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае отсутствия замечаний ставится отметка о проведении экспертизы и соответствии качества товаров (работы, услуг) условиям Контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации.

7.2.5. В случае выявления экспертом замечаний по качеству товаров (работ, услуг) или существенных нарушений условий Контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, составляется Заключение (Приложение № 7 к настоящему Положению). Товары (работы, услуги), в отношении которых составлено Заключение (полностью или частично) не подлежат приемке (в соответствии с выявленным объемом нарушений по качеству товаров (работ, услуг)).

7.2.6. Эксперт в течение одного дня с момента составления Заключения обязан передать подписанный экземпляр Заключения в ОРГЗ, копию – в юридический отдел.

7.2.7. В случае составления Заключения, на основании которого был сделан мотивированный отказ от подписания документа о приемке товаров (работ, услуг) по причине не соответствия условиям Контракта поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Контракта, один экземпляр Заключения направляется (передается) экспертом представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

7.2.8. При получении мотивированного отказа от подписания документа о приемке товаров (работ, услуг) и Заключения поставщик (подрядчик, исполнитель) в установленный Заказчиком срок в соответствии с Контрактом:

передает ГБУЗ СОКОД товары (работы, услуги), соответствующие установленным требованиям, или представляет мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

7.2.9. При поступлении от поставщика (подрядчика, исполнителя) письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) эксперт обязан рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком (подрядчиком, исполнителем) ГБУЗ СОКОД таких документов эксперт составляет и подписывает повторное заключение о проведении экспертизы.

7.2.10. При не достижении согласия между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и ГБУЗ СОКОД спор разрешается в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2.11. При невозможности самостоятельного определения соответствия условиям Контракта поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Контракта, Эксперт вправе обратиться в ОРГЗ для привлечения независимой экспертной организации (эксперта) в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.2.12. Лицо, ответственное за проведение экспертизы, в день проведения экспертизы передает лицу, ответственному за приемку, результаты экспертизы в виде заключения.

7.2.13. Акт выполнения (сдачи-приемки) работы, оказанной услуги, лицо, ответственное за приемку, передает на подпись лицу, уполномоченному на подписание соответствующего акта, в течение рабочего дня.

Ответственное лицо за приемку осуществляет контроль за правильностью оформления документов о приемке, в том числе в части даты подписания акта выполнения (сдачи-приемки) работы, оказанной услуги, которая должна соответствовать фактической дате подписания данных документов, но не ранее даты проведения экспертизы.

Датой приемки принимается дата подписания документов со стороны ГБУЗ СОКОД.

7.3. Лицо, ответственное за приемку, в течение следующего рабочего дня со дня подписания документов о приемке осуществляет размещение в программе «Парус-Бюджет», скан-образа документа, подтверждающего исполнение контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и передает в бухгалтерию для осуществления финансовых расчетов с полным комплектом надлежаще оформленных документов, указанных в п. 7.1.3.

Бухгалтерия производит оплату в сроки, предусмотренные Контрактом, при предоставлении полного комплекта надлежаще оформленных документов.

ОРГЗ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты приемки размещает в единой информационной системе сведения и документы о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

7.4. Результаты отдельного этапа исполнения Контракта, информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются ОРГЗ в отчете, размещаемом в единой информационной системе (при необходимости) и содержащем информацию:

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения Контракта;

2) 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;

3) об изменении или о расторжении Контракта в ходе его исполнения.

7.5. В случае, если при исполнении контракта Поставщиком предлагается к поставке товар с улучшенными и функциональными характеристиками, потребительскими свойствами, основанием для внесения изменений в контракт и последующей приемки указанного товара является комиссионное решение, в том числе с привлечением Заинтересованных и Ответственных лиц по данной закупке и Согласующих лиц.

8. Отчетность

8.1. ОРГЗ:

- представляет главному врачу ГБУЗ СОКОД ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца отчет об осуществленных закупках и об исполнении обязательств по Контрактам;

- формирует отчет об объеме закупок у СМП и иные отчеты, предусмотренные действующим законодательством.

Приложения:

- 1) Список ответственных лиц, инициирующих осуществление закупок по направлениям деятельности;
- 2) Техническое задание на оказание услуг;
- 3) Техническое задание на поставку товара;
- 4) Техническое задание (выполнение работ, вероятностный характер);
- 5) Техническое задание на выполнение работ;
- 6) Заявка на закупку;
- 7) Заключение;
- 8) Представление на закупку;
- 9) Журнал регистрации входящих документов
- 10) Реестр планируемых/отложенных закупок.
- 11) Сводная заявка на закупку медицинских изделий
- 12) Форма служебного письма на расторжение контракта
- 13) Форма служебного письма на возврат обеспечения исполнения контракта
- 14) Лист согласования контракта

Приложение № 1
к Положению о контрактной службе ГБУЗ
СОКОД

**Список
ответственных лиц, инициирующих осуществление закупок по направлениям
деятельности**

№ п/ п	Наименование ответственного лица	Направления деятельности по осуществлению закупок
1.	Заместитель главного врача по медицинской профилактике, реабилитации и связям с общественностью	Услуги по освещению деятельности ГБУЗ СОКОД в средствах массовой информации.
2.	Заместитель главного врача по ГО и мобилизационной работе	Товары, работы, услуги, связанные с гражданской обороной и мобилизационной работой; Услуги по охране, по обслуживанию охранной сигнализации, средств контроля доступа в помещения и на территорию ГБУЗ СОКОД; Оборудование, относящееся к охранной сигнализации и средствам контроля доступа
3.	Заместитель главного врача по технике и хозяйственным вопросам	Инженерное оборудование, запасные части, расходные материалы. Работы (услуги) по техническому обслуживанию и ремонту инженерного оборудования, инженерных сетей; Разработка проектно-сметной документации по инженерной службе (оборудованию); Товары, работы, услуги, связанные с пожарной безопасностью; Услуги по охране труда и экологии; Товары, работы, услуги по метрологии; Услуги по страхованию инженерного оборудования, опасных объектов; Услуги связи, товары, работы, услуги для обслуживания оборудования связи; Услуги по газо-, тепло-, электроснабжению, водоотведению, канализации; Работы, услуги, связанные с радиационной

безопасностью;
 Услуги транспорта;
 Товары, работы, услуги для типографии;
 Автомобильная техника, запасные части к ней,
 GSM, техническое обслуживание (ремонт)
 автомобилей, страхование автотранспорта и
 автогражданской ответственности;
 Услуги по изготовлению полиграфической (в
 том числе рекламной) продукции;
 Дизайнерские услуги;
 Товары, работы, услуги в сфере
 диспетчеризации и специальных компьютерных
 сетей;
 Строительно-монтажные, ремонтно-
 строительные работы;
 Оборудование, материалы для строительно-
 монтажных, ремонтно-строительных работ;
 Разработка проектно-сметной документации;
 Хозяйственно-бытовые товары, в том числе тара
 для утилизации отходов;
 Товары, работы, услуги по содержанию зданий
 и благоустройству территории (в том числе
 таблички, указатели и т.п.);
 Услуги по вывозу и утилизации отходов
 (медицинских, немедицинских);
 Техническое обслуживание (ремонт)
 контрольно-кассовой техники, лифтов и иной
 техники (оборудования);
 Товары, работы, услуги, связанные со стиркой,
 дезинфекцией белья;
 Работы, услуги по дезинсекции, дератизации;
 Мебель; Мягкий инвентарь;
 Бытовая химия;
 Канцелярские товары;
 Спецодежда, спецобувь;
 Подписка на периодические печатные издания;
 Приобретение готовой печатной продукции;
 Услуги по изготовлению журналов, бланочной
 продукции для текущей деятельности ГБУЗ
 СОКОД;
 Товары для приемной главного врача;
 Услуги почтовой связи;
 Знаки почтовой оплаты (марки), конверты;
 Услуги по оформлению, экспертизе и оценке

		<p>имущества ГБУЗ СОКОД; Нотариальные услуги; Проведение кадастровых работ. Исследования в рамках производственного контроля (в том числе бактериологические и санитарно-химические исследования), Услуги по аренде имущества (за исключением вычислительной техники и медицинских инструментов).</p>
4.	Главный бухгалтер	Услуги по инкассации, услуги эквайринга.
5.	Начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинского оборудования	<p>Услуги по техобслуживанию (ремонту) медицинского оборудования; Медицинское оборудование, запасные части, расходные материалы к нему; Источники ионизирующего излучения для медицинского оборудования; Услуги по перезарядке источников ионизирующего излучения; Иные работы, услуги, связанные с ионизирующими излучениями; Медицинская мебель</p>
6.	Начальник информационно-вычислительной службы	<p>Вычислительная техника, оргтехника и мультимедийное оборудование, локальные и вычислительные сети; запасные части и расходные материалы к ним; Программное обеспечение, в том числе для медицинского оборудования; Услуги по техобслуживанию (ремонту) компьютеров, оргтехники мультимедийного оборудования; Услуги по обслуживанию, ремонту, модернизации информационных систем и баз данных; Услуги по внедрению, сопровождению информационных систем и установленного программного обеспечения; Телематические услуги связи; Услуги электронного документооборота, в том числе получение ЭЦП; Услуги по проектированию, дизайну в области Интернета и связи; Мероприятия по защите информации; Консультационные услуги в области информационных технологий;</p>

		Услуги по аренде вычислительной техники (в том числе облачные решения); Неисключительные права (лицензии).
7.	Заведующий отделением - врач - клинический фармаколог	Лекарственные средства (до заключения Контракта)
8.	Заместитель главного врача по кадрам	Профессиональное обучение; Профессиональное и дополнительное образование.
9.	Заведующий аптекой	Лекарственные средства (исполнение и соблюдение условий Контракта после его подписания). Реагенты и расходные материалы для ПАО; Реагенты и расходные материалы для лабораторий; Компоненты и препараты крови; Медицинские изделия (расходные материалы, изделия для радиоизотопной диагностики); Дезинфицирующие и перевязочные средства; Одноразовое медицинское бельё. Услуги по аренде медицинских инструментов
10.	Заведующий столовой	Товары, работы, услуги для организации питания пациентов и работников ГБУЗ СОКОД; Продукты питания;
11.	Заведующий клиничко-биохимической лаборатории - врач клинической лабораторной диагностики	Проведение оценки качества лабораторных исследований с разработкой и подбором рекомендаций для лабораторий:
12.	Врач трансфузиолог	Оказание медицинских услуг по диагностике и анализу при переливании крови.
13.	Заведующий патологоанатомическим отделением – врач патологоанатом	Оценка качества исследований, выполняемых в лаборатории; разработка и/или подбор средств и рекомендаций по дальнейшему развитию и повышению качества работы лаборатории. Медицинские услуги (гистологические исследования).
14.	Начальник отдела по работе со страховыми медицинскими организациями и перспективному развитию	Оказание медицинских услуг

Приложение № 2
к Положению о контрактной службе
ГБУЗ СОКОД

**Техническое задание
на оказание услуг**

1. Предмет Контракта:
2. Описание объекта закупки
3. Место оказания услуг:
4. Срок оказания услуг:
5. Спецификация (перечень услуг):

№ п/п	Перечень услуг	ЕИ	Кол- во ЕИ	Код ОКПД-2

6. Требования к оказываемым услугам: (допуски, разрешения и т.д.)
7. Требования к качеству и надежности:
8. Требования к срокам и объемам гарантии услуг: (в месяцах)
9. Условия сдачи – приемки услуг: приемка осуществляется в течение 5 (рабочих) дней с момента оказания услуги. В случае выявления недостатков при приемке Заказчик направляет Поставщику извещение (претензию) с перечнем недостатков, условиями и сроками их устранения, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения недостатков
10. Требования к участникам закупки: (лицензии, отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков)
11. Иные сведения: (при необходимости)

Дата:

Подпись: _____/_____/

Приложение № 3
к Положению о контрактной службе ГБУЗ СОКОД

Техническое задание на поставку товара

Предмет Контракта:
Место поставки товара:
Срок поставки товара:
Спецификация (перечень товара):

№ п/п	Наименование товара	Наименование показателя, единица измерения показателя (при наличии)	Значения показателя			Норматив ная документа ция, которой должен соответств овать товар (при наличии)	Упаковк а/ фасовка (при наличии)	Единица измерени я товара	Колич ество товара	Примечан ие
			Миним альные значения показате ля	Максима льные значения показате ля	Варианты значений показателя с возможност ью выбора одного или нескольких значений					
1										

1. Требования к поставляемым товарам: (сертификаты соответствия, декларации соответствия и т.д.)
 2. Требования к гарантийным срокам на товар: (в месяцах)
 3. Порядок приемки товара: приемка осуществляется в течение 5 (рабочих) дней с момента поставки товара. В случае выявления недостатков при приемке Заказчик направляет Поставщику извещение (претензию) с перечнем недостатков, условиями и сроками их устранения, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения недостатков
- Дополнительное условие
- Поставщик обязан передать Заказчику вместе с товаром всю необходимую документацию, обязательную для данного вида товаров:
- - товарные накладные,
 - регистрационные удостоверения,
 - сертификаты/декларацию соответствия, оформленные в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии».

Поставка товара без необходимой документации и разрешительных документов считается ненадлежащей и такой товар не подлежит приемке и оплате до момента передачи на него необходимой документации.

Требования к Поставщику (при необходимости)

Поставщик обязан направить Заказчику в срок не позднее одного рабочего дня со дня заключения контракта Перечень товаров, поставляемых по настоящему Контракту, по форме согласно Приложению №3 к контракту. В случае не предоставления поставщиком указанного Перечня в обусловленный срок, либо указание в Перечне недостоверной или неполной информации о товарах, указанных в спецификации (приложение №1), Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения настоящего контракта, при этом Поставщик несет ответственность в соответствии с разделом 7 настоящего контракта.

После подписания Сторонами настоящего Контракта, Заказчик вправе запросить, а Поставщик обязан, в течение 3 (трёх) рабочих дней, предоставить Заказчику контрольный образец товара из позиций ассортимента (минимально возможный объем товара – штука, упаковка, ящик, коробка и прочее). Перечень контрольных образцов Заказчик определяет самостоятельно. Поставщик гарантирует, что характеристики поставляемого товара, в том числе характеристики контрольных образцов соответствуют (не отличаются) характеристикам, установленным в Спецификации и техническом задании, в том числе характеристикам, определяемым, как методом визуального осмотра (видимым характеристикам), так и лабораторными методами (скрытым характеристикам). По требованию Заказчика Поставщик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней представить Заказчику заверенные печатью (для юридического лица) и подписью руководителя Поставщика документы, подтверждающие соответствие скрытых характеристик поставляемого товара характеристикам товара, установленным настоящим Контрактом.

Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после получения обязан утвердить контрольные образцы в части соответствия видимым характеристикам, либо направить в адрес Поставщика уведомление о несоответствии видимых характеристик контрольного образца характеристикам товара, установленным в Спецификации и техническом задании к Контракту.

Заказчик проводит соответствующую экспертизу на предмет выявления соответствия скрытых характеристик контрольных образцов, характеристикам товара, установленным в Спецификации и Техническом задании к Контракту. В случае выявления несоответствий по скрытым характеристикам расходы по проведенной экспертизе будет нести Поставщик.

Утвержденные и принятые Заказчиком контрольные образцы товара засчитываются в счет объема поставки по настоящему Контракту.

Непредставление Поставщиком контрольных образцов Заказчику в сроки, установленные в настоящем Контракте, либо передача Заказчику контрольных образцов, несоответствующих видимым характеристикам товара, установленным в Спецификации к Контракту, либо выявление несоответствий скрытых характеристик контрольных образцов, характеристикам товара, установленным в Спецификации и Техническом задании к Контракту, является существенным нарушением Поставщиком обязательств по настоящему Контракту.

В случаях нарушения Поставщиком обязательств п.6.2., 6.6 технических задания, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Контракта.

Поставляемый товар должен быть идентичен контрольным образцам, утвержденным Заказчиком.

4. Требования к участникам закупки: (лицензии, отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков)
5. Иные сведения: (при необходимости)

Дата:

Подпись: _____ / _____ /

**Техническое задание
(выполнение работ, вероятностный характер)**

1. Предмет Контракта
2. Место выполнения работ
3. Срок выполнения работ
4. Код ОКПД-2
5. Начальная (максимальная) цена контракта
6. Начальная (максимальная) цена единицы работы
7. Общая начальная (максимальная) цена запасных частей и расходных материалов
8. Перечень оборудования (Приложение № 1 к техническому заданию)
9. Перечень выполняемых работ, с указанием их количества в течение срока действия Контракта (Приложение № 2 к техническому заданию)
10. Перечень запасных частей (Приложение № 3 к техническому заданию).
11. Требования к выполняемым работам
12. Требования к срокам и объемам гарантий качества работ

6. Порядок сдачи - приемки работ: приемка осуществляется в течение 5 (рабочих) дней с момента окончания выполнения работ, за исключением строительно-монтажных работ, приемка которых осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней. В случае выявления недостатков при приемке Заказчик направляет Поставщику извещение (претензию) с перечнем недостатков, условиями и сроками их устранения, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения недостатков

7. Дополнительное условие

Подрядчик обязан передать Заказчику всю необходимую документацию по используемым запасным частям:

- регистрационные удостоверения,
 - сертификаты/декларацию соответствия, оформленные в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии».
 - и прочее (при наличии)
8. Требования к участникам закупки: информация о необходимых для данного вида работ допусках, лицензиях, свидетельствах и т.д.
 9. Иные сведения

Дата:

Подпись: _____/_____/

Приложение № 5
к Положению о контрактной службе
ГБУЗ СОКОД

**Техническое задание
(выполнение работ)**

1. Предмет Контракта
2. Место выполнения работ
3. Срок выполнения работ
4. Перечень оборудования (Приложение № 1 к техническому заданию)
5. Код ОКПД-2
6. Перечень выполняемых работ, с указанием их количества в течение срока действия Контракта (локальный сметный расчет в случае ремонта, дефектная ведомость, проектно-сметная документация в случае капитального ремонта) (Приложение № 2 к техническому заданию)
7. Требования к выполняемым работам
8. Требования к срокам и объемам гарантий качества работ
9. Порядок сдачи - приемки работ: приемка осуществляется в течение 5 (рабочих) дней с момента окончания выполнения работ, за исключением строительно-монтажных работ, приемка которых осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней. В случае выявления недостатков при приемке Заказчик направляет Поставщику извещение (претензию) с перечнем недостатков, условиями и сроками их устранения, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения недостатков
10. Дополнительное условие

Подрядчик обязан передать Заказчику всю необходимую документацию по используемым материалам, инструментам, запасным частям:

- регистрационные удостоверения,
 - сертификаты/декларацию соответствия, оформленные в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии».
 - и прочее (при наличии)
11. Требования к участникам закупки: информация о необходимых для данного вида работ допусках, лицензиях, свидетельствах и т.д.
 12. Иные сведения

Дата:

Подпись: _____/_____/

Приложение № 6
к Положению о контрактной службе ГБУЗ СОКОД
**ЗАЯВКА
НА ЗАКУПКУ**

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель главного врача

Потребности		Показатели	Прилагаемые документы
Структурное подразделение		Заполняется заинтересованным лицом	
Период закупки		Предстоящий год/два плановых (Заполняется заинтересованным лицом)	
Сведения, достаточные для определения источника финансирования		Заполняется заинтересованным лицом	
Наименование товаров, работ, услуг		Заполняется заинтересованным лицом	Паспорт на товар, Регистрационное удостоверение, Декларация о соответствии, лицензии, сертификаты, допуски СРО, ГОСТ, СНиП, СанПиН, инструкции по эксплуатации, технические условия, свод заявок от отделений (при наличии)
количество товаров		Заполняется заинтересованным лицом	В соответствии с приложением
Порядок поставки товаров, оказание услуг, выполнения работ (единовременно, по заявкам, иное)		Заполняется заинтересованным лицом	
Закупка производится для обеспечения нужд на период: (месяц, квартал, полугодие, иное)		Заполняется заинтересованным лицом	В соответствии с приложением
Периодичность закупки ежегодно, ежеквартально, впервые, с учетом срока службы и эксплуатации товара		Заполняется заинтересованным лицом	

(оборудования), иное			
Необходимый срок начала и окончания поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Заполняется заинтересованным лицом		
Данные о фактическом использовании товаров, работ, услуг за предыдущий период <ul style="list-style-type: none"> • Количество (объем) • Сумма израсходованных средств 	Заполняется заинтересованным лицом	В соответствии с приложением	
Остаток товара на складе, аптечном складе	Заполняется заведующей складом, заведующей аптекой	в соответствии с приложением	
Цель и обоснование закупки	Заполняется заинтересованным лицом	Соответствие объекта закупки потребностям ГБУЗ СОКОД (Клинические протоколы, протоколы врачебной комиссии, акты осмотра оборудования, акты дефектные, нормы расхода ТРУ, техническое состояние оборудования и инженерных систем, сезонность (при наличии), прочее	

Заинтересованное лицо _____ / _____ /
(подпись)

« ____ » _____ 201_ год
Получено ответственным лицом _____ / _____ /
(подпись)

« ____ » _____ 201_ год

Приложение № 7
к Положению о контрактной службе
ГБУЗ СОКОД

Заключение

г. Самара

_____ 201_

проведена экспертиза предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта в соответствии со ст. 94 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

I. Сведения о контракте (договоре) и поставщике (исполнителе, подрядчике)

Номер контракта (договора) и дата заключения Предмет контракта (договора) (нужное подчеркнуть)
Контракт № _____ от _____ 201_ г. - Поставка товара <u>(например продукты питания)</u> ; - Выполнение работ <u>(например ремонт пищеблока)</u> ; - Оказание услуг <u>(например мытьё окон)</u>

Наименование поставщика (исполнителя, подрядчика)

II. При проведении экспертизы выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а именно:

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Нарушение требований действующего законодательства (Федеральный закон, Постановление правительства, Гост, СанПиН или иное)

ВЫВОДЫ по заключению (нужное выбрать):

Поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги, а также отдельные этапы поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), не соответствует условиям контракта и не подлежит приемке (полностью/ частично).

Эксперт:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на закупку на 201__ финансовый год

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель главного врача по

Лот реестра планируемых /отложенных закупок	Наименование предмета контракта/ договора на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг)	Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта (договора), руб.	Срок начала поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) месяц, год
—	_____ для нужд Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарский областной клинический онкологический диспансер»	_____	_____. ____

Приложения к Представлению:

Сведения о закупке:	
Заявка <input type="checkbox"/> Свод заявок <input type="checkbox"/> ³	Каталог
Техническое задание <input type="checkbox"/> ⁴	Каталог отсутствует
Ценовая информация ⁵ : Данные реестра контрактов <input type="checkbox"/> , КП <input type="checkbox"/> , Прейскурант <input type="checkbox"/> , Тариф <input type="checkbox"/> , Статистика <input type="checkbox"/>	Ориентировочный способ закупки
Запросы ценовой информации <input type="checkbox"/>	Прочее

«__» _____ 201__ год Ответственное лицо _____ / (расшифровка)

³ При предоставлении заявки (свода заявок) заинтересованных лиц на закупку - с указанием фактических данных и подтверждающих документов о приходах и расходах товаров, работ, услуг, остатках на складе (оборотно-сальдовые ведомости, отчеты расходов товаров на складе) товаров, работ, услуг с учетом информации, имеющейся в бухгалтерских программах по форме Приложения № 5

⁴ При предоставлении технического задания и описания объекта закупки (предмета Контракта) - с обязательным приложением сведений о торговом наименовании (товарном знаке и его эквиваленте), при наличии: регистрационных удостоверений медицинских изделий, медицинского оборудования и лекарственных препаратов, паспортов на оборудование, технических условий или технических требований к медицинскому оборудованию и иных обязательных нормативных документов и ссылок (ГОСТы, СНИПы, СанПины, СРО, ОКПД 2 и т.д.), дефектных актов.

⁵ При предоставлении ценовой информации – не менее трех источников

- не менее 5 запросов на коммерческие предложения с указанием конкретных параметров товаров, работ, услуг, запрашиваемых и необходимых для осуществления закупки для нужд ГБУЗ СОКОД, не менее трех коммерческих предложений,
- сведения из реестра заключенных контрактов с идентичным объектом закупки с учетом региона исполнения контракта) в соответствии с действующим законодательством;

Рабочая таблица ОРГЗ			Рабочая таблица ПЭО	
Представление по Парусу	№	44 ФЗ / 223 ФЗ	СВР	
Способ закупки		СМП	Источник финансирования	
Срок размещения		Преимущества, ограничения	КОСГУ	
Прочее		Лот ПЗ (веб торги)	№	
		Лот ПП (веб торги)	№	

Согласование *:

Согласующие лица	Замечания	Дата получения документов на согласование	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела размещения государственных заказов				
Начальник планово - экономического отдела				
Главный бухгалтер				
Заместитель главного врача по экономическим вопросам и развитию				

* Согласование Представления согласующим лицом (за исключением ОРГЗ) осуществляется в срок не более 3 рабочих дней, ОРГЗ не более 10 рабочих дней

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
(ФОРМА)

№ п/п	Дата регистрации документа	Наименование документа, номер и дата	Наименование контрагента	Лицо, принявшее документ	Подпись лица, принявшего документ

Приложение № 10
к Положению о контрактной службе ГБУЗ СОКОД

Реестр планируемых /отложенных закупок

№ п/п	Наименование объекта и (или) объектов закупки (лотов)[1]	Наименование государственной программы или программы субъекта Российской Федерации, муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования) в случае, если закупка планируется в рамках указанной программы	Ориентиро вая цена контракта, руб.[2]	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – конкурентная закупка или единственный поставщик*	Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при закупке у ЕП.*	СМП (да/нет)*	Срок начала исполнения контракта	Срок окончания исполнения контракта	Фактические затраты за предыдущий финансовый период, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
...									
	Итого:								

Выделенные лимиты по ответственному лицу на 201_ год в сумме _____ руб.

*не обязательно для заполнения (заполняется при необходимости)

[1] Основные средства указываются с конкретным наименованием и стоимостью за единицу (для определения источника финансирования)

[2] При наличии произведенных закупок и заключенных контрактов на планируемый финансовый период указать номер контракта и сумму контракта на данный финансовый период.

Ответственное лицо _____/Ф.И.О./

Дата

Приложение № 11
к Положению о контрактной службе ГБУЗ СОКОД

Сводная заявка на закупку медицинских изделий
(формируется по группам медицинских изделий)
(ФОРМА)

Наименование	Фактически использовано в 20- году	В том числе			Остаток на начало текущего года 20-	В том числе			Запланировано к приобретению в 20- году (по данным заявок и контрактов)	В том числе			Заявлено на планируемый период (на 20- год)	В том числе	
		ОМС 20-г	ВТ 20-г	Платный 20-г	ГЗ 20-5г	ОМС	ВТ	Платный	ГЗ	ОМС 20-г	ВТ 20-г	Платный 20-6г	ГЗ 20-г	ОМС 20-г	Платный 20-г

Период закупки

Порядок поставки (по заявкам, единовременно, иное)

Срок начала и окончания поставки

Обоснование закупки

Главная медицинская сестра

«__» ____ 201__ год

В.М.Пятикоп

Получено ответственным лицом ____ / ____
(подпись)

«__» ____ 201__ год

* Перечень групп для формирования сводных заявок от главной медицинской сестры:

№ группы медицинских изделий	Наименование группы
1	Отдел лучевой терапии
2	Шовный материал
3	Дезинфицирующие средства
4	Расходный материал к Олимпусу (одноразовый)
5	Инструменты хирургические
6	Перчатки
7	Шприцы
8	Импланты молочной железы
9	Стенты, аблапаки
10	Средства ухода
11	Расходные материалы для гемодиализа
12	Прочая расходка оперблок
13	Расходные материалы для отделения КТ,МРТ
14	Пленка, реактивы
15	Перевязка
16	Расходный материал для РХО для дренирующих вмешательств
17	Медицинские изделия для РЧА
18	Фильтры
19	Упаковка
20	Белье
21	Иглы (ИМН) для вакутейнеров
22	Урология
23	Иглы колющие
24	Изделия медицинского назначения
25	Прочие расходные материалы
26	Расходные материалы общего назначения
27	Инструменты для ортопедии, ЧЛХ,НХО
28	Генератор технеции
29	Расходный материал для стоматологии
30	Перекись водорода 6%
31	Медицинские изделия для паллиативной помощи
32	Системы
33	Брахитерапия
34	Сшивающие аппараты, касеты, клипсы
35	Электолигирующие инструменты
36	Расходный материал для РХО для сосудистых вмешательств
37	Порты
38	Расходные материалы для реабилитации

39	Кабинет эпидемиологов
40	Эндобронхиальное блокирующее устройство для AiP
41	Расходный материал к Олимпусу (многоразовый)
42	Изделия из ПВХ
43	Губка гемостатическая
44	Лабораторная посуда
45	Иглы биопсийные

Служебное письмо о расторжении контракта/договора
(ФОРМА)

Ответственное лицо

Начальнику отдела размещения
государственных заказов

_____._____201__ г.

Прошу расторгнуть:

Наименование сведений	Содержание сведений	Предоставляемые документы
Контракт/Договор	№ _____ от «___»_____201__ г.	Копия контракта (договора): 1 страница, страница срока действия.
Предмет Контракта / Договора	Поставка (Выполнение работ, оказание услуг) – наименование в соответствии с контрактом/договором	
Сумма Контракта /Договора		
Дополнительные соглашения (наличие), дата	№ _____ от «___»_____201__ г.	Копия доп.соглашения (титул.лист, спецификация)
Сумма исполненных обязательств Сторонами		Скрин-шот информации из ПО «Парус-Бюджет»
Сумма расторжения		
Основание расторжения (выбор варианта)	По соглашению сторон; Односторонний отказ; Решение суда	Документы по запросу ОРГЗ
Причина неисполнения контракта/договора (описание полностью)		Служебное письмо заинтересованного лица с анализом потребности
Претензионно-исковая работа	Наличие/отсутствие	Копия претензии; Скрин-шот реестра претензий на дату

Подпись ответственного лица

«___»_____201__

Подпись заинтересованного лица

«___»_____201__

Исп.
Тел.

Служебное письмо для возврата обеспечения исполнения контракта/договора
(ФОРМА)

Ответственное лицо

Начальнику отдела размещения государственных
заказов

_____ 201__ г.

Направляю сведения для возврата обеспечения исполнения:

Контракт/Договор	№ _____ от «__» _____ 201__ г.	Подтверждающие документы
Предмет контракта/ договора	Поставка (Выполнение работ, оказание услуг) – наименование в соответствии с контрактом/договором	
Сумма обеспечения исполнения Контракта /Договора		
Сумма исполненных обязательств		Скрин-шот информации из ПО «Парус-Бюджет»
Претензионно-исковая работа	Отсутствие/прекращение	Скрин-шот реестра претензий на дату
Расторжение контракта	Да/нет	

Подпись ответственного лица

«__» _____ 201__

Исп.
Тел.

**44-ФЗ/ 223-
ФЗ**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПРОЕКТА КОНТРАКТА (ДОГОВОРА)*;

Контракт (договор): № от «__» _____ 201__ г.

Контрагент:

Предмет контракта (договора):

Цена контракта (договора):

№ п/п	Должность согласующего лица	Дата поступления	Дата согласования	Ф.И.О.	Подпись
1.	Начальник отдела размещения государственных заказов				
2.	Начальник планово- экономического отдела				
3.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам и развитию				

Основание: план закупок/ дополнительная заявка

Исполнитель _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (вн.тел.)
«__» _____ 2018 г.

Протокол	
На ЕЭТП	
7-ой день (при котировке)	
13-ый день	
20-ый день	

*По форме, утвержденной документацией о закупке.