

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
протокол от № 8 от «22» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт.
Луки Минздрава России
№ 238 от «02» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО ЛГМУ им.Свт.
Луки Минздрава России при планировании и организации закупок
товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров.**

г. Луганск, 2024

1. ЦЕЛЬ

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО ЛГМУ им.Свт. Луки Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров (далее – Регламент) устанавливает порядок действий, ответственность структурных подразделений и должностных лиц ФГБОУ ВО ЛГМУ им.Свт. Луки Минздрава России при проведении мероприятий по планированию закупок товаров, работ (услуг), при определении поставщика, подрядчика (исполнителя), при исполнении, изменении, расторжении контрактов, договоров на закупку товаров, работ, услуг.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Регламент является указанием к действиям и распространяется на всех работников ФГБОУ ВО ЛГМУ им.Свт. Луки Минздрава России.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

АХД – административно-хозяйственная деятельность.

Договор – гражданско-правовой договор бюджетного учреждения, заключенный Учреждением при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон ФЗ-223); при осуществлении закупок малого объема у единственного поставщика, исполнителя (подрядчика), в соответствии с п.4;5 ч.1 ст.93 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" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

Контракт – гражданско-правовой договор бюджетного учреждения, заключенный Учреждением при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщика, подрядчика (исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ

Единая комиссия – Единая комиссия Учреждения проверяет соответствие участников закупок требованиям, установленным в документации и извещении (за исключением Котировочной комиссии).

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок - совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заказчик, Учреждение – ФГБОУ ВО ЛГМУ им.Свт. Луки Минздрава России.

Закупка – Закупка товара, работы (услуги) для обеспечения нужд, представляющая собой совокупность действий, осуществляемых Заказчиком в установленном Федеральными законами №44-ФЗ; №223-ФЗ порядке. Закупка начинается с определения поставщика, подрядчика (исполнителя) и завершается исполнением сторонами контракта/договора своих Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО ЛГМУ им.Свт. Луки Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров обязательств. В случае если в соответствии с Федеральными законами №44-ФЗ; №223-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика, подрядчика (исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением сторонами договора своих обязательств.

Закупочная деятельность - осуществляемая в соответствии с настоящим регламентом деятельность заказчика по удовлетворению потребности в товарах, работах и услугах, включающая планирование заключения договоров, проведение процедур закупки, контроль заключения по их результатам договоров и мониторинг их исполнения, а также составление отчетности по результатам такой закупочной деятельности.

Заявка на закупку – Заявка (сведения) при определении поставщика, подрядчика (исполнителя) с использованием конкурентных способов.

Инициатор закупки – Структурное подразделение (работник) Заказчика, иницирующее проведение закупки, осуществляющий функции при планировании и организации закупок товаров, работ (услуг), исполнения контрактов и договоров, с определенными обязанностями, установленными функционалом, указанным в Приложении №1 настоящего Регламента. Перечень инициаторов определяет директор.

Извещение об осуществлении закупки – размещается Заказчиком в ЕИС, является документом - основанием для постановки ОБ на бухгалтерский учет принимаемых обязательств Заказчика

Конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок) - процедуры закупок, предусматривающие состязательность участников закупки.

КС – Контрактная служба (отдел), созданная Заказчиком в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ закупок товаров, работ, услуг. Структура и численность отдела КС определяется и утверждается руководителем Заказчика.

КТРУ – каталог товаров работ, услуг содержащийся в базах данных ЕИС..
Котировочная комиссия – комиссия Учреждения по рассмотрению заявок на участие в запросе котировок в электронной форме

Неконкурентные процедуры закупок - процедуры закупок, не предусматривающие состязательность участников - закупка у единственного поставщика.

ОБ – Отдел бухгалтерии.

ОЗ – Отдел закупок, работники отдела закупок в полном составе входят в состав Контрактной службы.

ОМТО - Отдел материально-технического обеспечения.

Определение поставщика, подрядчика (исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются Заказчиком в порядке, установленном Федеральными законами №44-ФЗ; №223-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд и завершаются заключением контракта, а также иных договоров в любой форме в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Отчет (заявка) – при осуществлении закупок малого объема, закупок у единственного поставщика, подрядчика (исполнителя) – готовится Инициатором закупки.

Отчетный период – отчетный период поставки товара, выполненной работы (оказанной услуги) исполнения контракта (договора), по результатам которого осуществляется промежуточная приемка товара, работы (услуги) и оплата принятых товаров, работ (услуг).

План закупок – План закупок товаров, работ (услуг) для обеспечения функций Заказчика, сформированный и утвержденный в установленном порядке документ, содержащий сведения на очередной финансовый год, в соответствии с требованиями Федерального закона №223-ФЗ.

План-график – План-график закупок товаров, работ (услуг) для обеспечения функций Заказчика, сформированный и утвержденный в установленном порядке документ, формируется на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО ЛГМУ им.Свт. Луки Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров бюджете на очередной финансовый год и на два последующих года, в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации.

Руководитель Учреждения, руководитель Заказчика – ФГБОУ ВО ЛГМУ им.Свт. Луки Минздрава России либо уполномоченное лицо, временно (по приказу, доверенности) исполняющего его обязанности.

Руководитель Контрактной службы - руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

Служебная записка – Внутренний документ служебной переписки между структурными подразделениями Заказчика или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

СМП – субъекты малого предпринимательства.

СОНО – социально ориентированные некоммерческие организации.

Сайт Заказчика – <http://tender-igmu@mail.ru> сайт для размещения уполномоченными специалистами сведений, информации и документов при осуществлении закупки.

Техническое задание – описание требований к закупаемым товарам, работам или услугам, к тому, как их поставлять, выполнять или оказывать. Документ, содержащий требования Заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка. Это исходный документ, который учитывает основное назначение закупки товаров, работ (услуг), их характеристики, задание Заказчика, описание первичных данных, целей и задач закупки, сроков поставки, выполнения работ (оказания услуг), требований к товару, работам (услугам), их результатам, к объему и содержанию гарантийных обязательств поставщика, подрядчика (исполнителя), описание объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ (услуг), формы отчетности, обоснование требований к товару, работам (услугам), эквивалентные показатели, экономические требования, а также специальные требования. Таким образом, техническое задание содержит описание товара, работы (услуги), а также процесс достижения необходимого Заказчику результата. Правила описания объекта закупки определены статьей 33 Федерального закона №44-ФЗ. Техническое задание разрабатывается на конкретную закупку, при необходимости согласовывается и утверждается с органом, осуществляющим функции Учредителя – Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Типовой договор – стандартная форма договора на поставку товара, выполнение работ (оказание услуг), со стандартными условиями и формулировками. Все условия типового договора заранее согласованы юристом.

Учредитель – Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Уполномоченный специалист, работник Учреждения – ответственный работник структурного подразделения, осуществляющий функции при планировании и организации закупок товаров, работ (услуг), исполнения контрактов и договоров, с определенными обязанностями, установленными функционалом, указанным в Приложении №1 настоящего Регламента.

УСЗ – управление эксплуатации зданий и сооружений.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ЭБ – система «Электронный бюджет» предназначена для бюджетного планирования.

ЮО – юридический отдел Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО ЛГМУ им.Свт. Луки Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

УИС – управление внедрения и поддержки информационных систем.

УТО – управление технологического обеспечения органов исполнительной власти.

УТМ – управление по развитию телемедицинской службы

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный медицинский университет им. Свт. Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, своевременного удовлетворения потребностей университета в товарах, работах, услугах на основе соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок.

4.2. Настоящий регламент регулирует вопросы взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 05.04.2013г. №44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - 44 ФЗ), Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами, регуливающими закупки товаров, работ, услуг бюджетным учреждением.

4.3. Под закупками товаров, работ и услуг в целях настоящего Регламента понимаются проводимые Университетом действия, направленные на обеспечение нужд Университета в товарах, работах, услугах.

Закупка товаров, работ, услуг включает в себя следующие стадии:

- формирование, составление и согласование планов закупок, планов-графиков закупок в установленных законодательством случаях;
- формирование и согласование документов;
- организация закупок, определение поставщика (подрядчика, исполнителя);
- заключение договора;
- приемку товаров, работ, услуг
- контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;
- ведение претензионно-исковой работы.

4.4. Работники КС и другие структурные подразделения, должностные лица, по осуществлению закупок взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных нужд.

4.5. При осуществлении закупок руководитель КС, работники КС, а также работники и руководители структурных подразделений участвующих в осуществлении закупки, при выполнении своих функциональных обязанностей, несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВЛЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНОВ ЗАКУПОК, ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК

5.1. Формирование заявок (потребностей) для включения в план-график и план закупок на следующий календарный год осуществляется руководителями структурных подразделений по установленной форме (приложение № 1). Заявки подаются проректорам по подчиненности (направлениям), начальникам управлений в срок до 01 ноября календарного года, предшествующему году, в котором планируется проведение закупок.

5.1.1. Проректоры, начальники управлений, служб и подразделений производят оценку необходимости (потребности в закупке) и обоснованности инициированных объемов согласно поступившим от структурных подразделений заявок, согласовывают заявки и с визами передают в бухгалтерию в планово-финансовый отдел не позднее 10 ноября текущего года, предшествующего осуществлению закупки..

5.1.2. Бухгалтерия совместно с Контрактной службой анализирует предоставленную информацию в срок до 25 ноября.

5.1.3. Проректоры по направлениям деятельности, начальники управлений, руководители структурных подразделений обеспечивают своевременный и полный учет потребностей при формировании годового плана закупок, план-графика закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг, с целью снижения возможного возникновения срочных потребностей в закупках, которые могли и должны были предвидеть заранее.

5.1.4. При планировании учитываются потребности университета для осуществления уставной деятельности и потребности в товарах (работах, услугах) для обеспечения (программы) развития университета.

Контрактная служба формирует план-график на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а план закупок на один год на основании предоставленных инициаторами закупок заявок, в которых бухгалтерией определены источники финансирования с указанием раздела/ подраздела и КОСГУ.

Проект плана ФХД направляется в контрактную службу для формирования проекта плана-графика и плана закупок университета.

5.1.5. При формировании плана закупок и плана – графика, заявки содержащие однородные и/или идентичные объекты закупки могут быть объединены в одну закупку с учетом запрета, ограничений, допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами.

Сведения о дате утверждения Плана ФХД не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения, направляется в Контрактную службу для формирования и утверждения плана-графика и плана-закупок в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Бухгалтерия ежеквартально (не позднее 10 рабочих дней) до окончания квартала информирует о корректировках плана ФХД учреждения, контрактную службу, проректоров, руководителей управлений по направлениям деятельности.

5.1.6. Контрактная служба размещает план-график, план-закупок и изменения к ним в единой информационной сети (ЕИС) на официальном сайте в регламентированные законом сроки.

5.1.7. Структурное подразделение — инициатор закупок, по согласованию с проректором по направлению деятельности, начальником управления, не чаще одного раза в квартал, может выступить с инициативой внесения изменений в план-график, план-график закупок, посредством направления на имя заказчика служебной записки с обоснованием для внесения изменений в план-график закупок, в соответствии с законодательством.

Служебная записка должна быть подана не позднее 10 (десяти) дней до начала соответствующего квартала.

5.1.8. Служебные записки структурного подразделения инициатора, в соответствии с резолюцией Ректора (или иного уполномоченного лица) и визы руководителя управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности о включении изменений, направляются в бухгалтерию в планово-финансовый отдел вносит изменения план финансов-хозяйственной деятельности, после чего для консолидации и формирования изменений в план ФХД, после чего контрактная служба вносит изменения в план-график, план-закупок и не позднее чем 3 рабочих дня с даты утверждения таких изменений размещает их в ЕИС. Корректировка плана ФХД допускается не чаще одного раза в квартал.

5.1.9. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, планом закупок не могут быть осуществлены, за исключением случаев возникновения аварийных и/или непредвиденных обстоятельств, связанных с необходимостью непрерывного осуществления уставной деятельности заказчика.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

6.1. Бухгалтерия информирует структурные подразделения-инициаторов закупок о необходимости предоставления заявок в рамках утвержденного плана ФХД, согласно плана-графика, плана- закупок.

Руководитель структурного подразделения, ответственное лицо, нуждающееся в закупке товара, выполнении работ, оказании услуг оформляет соответствующую заявку по установленной форме (п. 1-12. Приложения № № 1,2)

Заявки в контрактную службу должны быть сгруппированы в соответствии с потребностью на год с указанием срока (периода) поставки в целях осуществления планомерной закупочной деятельности.

6.2. При описании объекта закупки в Заявке инициаторы закупки должны руководствоваться следующими правилами:

6.2.1. Описание объекта закупки должно содержать технические, функциональные характеристики, потребительские свойства, гарантийные обязательства с использованием условных обозначений и терминологии, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. При этом указываются

максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

6.2.2. В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки.

6.2.3. Описание объекта закупки Описание объекта закупки может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом договора. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов «или эквивалент» (с указанием параметров эквивалентности и их значений), за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

6.2.4. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

6.2.5. Заявка может содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать.

6.3. Инициатор закупки обязан указать в случае необходимости в Заявке требования к:

6.3.1. Наименование объекта закупки (предмет договора) (с указанием количества);

6.3.2. Цель закупки;

6.3.3. Требования к техническим характеристикам, размерам, потребительским свойствам, показателям качества и т.д. (на основании технических регламентов и т.д.) (могут прилагаться в виде отдельного документа);

6.3.4. Требования к представлению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документов, подтверждающих качество товаров (работ, услуг), если к таким

товарам (работа, услуги) установлены такие требования в соответствии с действующим законодательством;

6.3.5. Сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) или периодичность поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), если исполнение договора осуществляется по заявкам Заказчика; 6.3.6. Ориентировочная цена закупки;

6.3.7. Гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий и гарантий его качества; гарантийному обслуживанию товара;

6.3.8. Расходам на эксплуатацию товара;

6.3.9. Обязательности осуществления монтажа и наладки товара;

6.3.10. Обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

6.3.11. Расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока (в случае определения поставщика машин и оборудования);

6.3.12. Место оказания услуг, выполнения работ, поставки товара.

6.4. Требования к закупаемым товарам, выполнению работ, оказанию услуг разрабатывается руководителем структурного подразделения, ответственным лицом самостоятельно, исходя из детального изучения вида товара, работ, услуг. Ориентировочная цена закупки определяется ответственным структурным подразделением, ответственным лицом, подающим заявку, согласно маркетингового исследования рынка товаров, работ, услуг, подлежащих закупке.

К заявке должны прилагаться результаты данного исследования, не менее чем от 3-х потенциальных подрядчиков, поставщиков товара, исполнителей работ, которые могут поставить соответствующие товары, выполнить соответствующие работы, оказать соответствующие услуги.

Материалы по исследованию рынка могут быть представлены :

- в виде ценовых предложений полученных по запросу (запросы должны быть приложены) заказчика у не менее трех поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- в виде общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- в виде информации в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", которая представляется в виде снимка экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

- в виде информации о ценах товаров, работ, услуг, содержащейся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях обращенных к неопределенному

- кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами.

Требование к поставляемым товарам, работам и услугам должно содержать подписи следующих лиц:

- лица, назначенного ответственным за закупку в соответствии с п. 6.1. настоящего Регламента;

- руководителя структурного подразделения.

6.4.1 Ответственность за подготовку требований к поставляемым товарам и услугам по объекту закупки несет руководитель структурного подразделения.

Ответственный за закупку работник структурного подразделения передает подготовленные в соответствии с требованиями, установленными в пункте 6.1 настоящего Регламента, заявку-обоснование и требование к товарам, работам и услугам (техническое задание) в письменной и электронной форме в управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности, в рамках деятельности которого будет осуществляться ее плановое исполнение.

При необходимости заключения договора на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов университета, обязательным приложением к заявке-обоснованию является проектно-сметная документация в объеме, соответствующем действующим нормативным правовым актам. Указанная документация предоставляется в контрактную службу в составе требований к выполняемым работам, услугам в письменной и электронной форме.

6.4.2. При осуществлении закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995г. №147 №147-ФЗ «О естественных монополиях», осуществлении закупки на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), обращению с твердыми коммунальными отходами, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам), при заключении договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии к заявке-обоснованию

прикладываются документальные расчеты и проекты договоров, представленные соответствующими организациями.

6.4.3. Поступившая в управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности заявка рассматривается не позднее 3 рабочих дней и направляется в контрактную службу для подготовки соответствующей документации.

6.5. Лицо, подписавшее заявку, несет ответственность за правильность формулировки требований к товару, работам, услугам, установленным в заявке (правильность оформления технического задания).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

7.1. При поступлении служебной записки и заявки в контрактную службу, в течение 5 рабочих дней проверяются полученные документы на предмет правильности и полноты представленных данных и принимается решение о принятии заявки к рассмотрению. Заявки и служебные записки рассматриваются в порядке и очереди их поступления.

7.2. В срочном порядке (до 3 рабочих дней) рассматриваются заявки в случае обоснования подразделением, инициировавшим закупку, аварийной, экстренной, чрезвычайной ситуации, необходимостью обеспечения безопасности и сохранности федерального имущества, охраны труда и пожарной безопасности и других объективно - непредвиденных ситуаций.

7.3. В ходе рассмотрения Заявки, контрактная служба вправе направить запрос об уточнении инициатором закупки технических параметров и характеристик товаров, работ и услуг, либо уточнить самостоятельно при участии ответственного за закупку работника структурного подразделения, указанного в Заявке.

В случае, если необходимо описание дополнительных или отличных от установленных национальными стандартами или техническим регламентам требований к товару, работам, услугам, а также не установленными описанием закупки в соответствии с КТРУ, то обоснование таких дополнительных требований осуществляется контрактной службой в соответствии с письменным обоснованием инициатора закупки.

Заявка и (или) техническое задание подлежат возврату инициатору закупки для доработки, если они заполнены частично или содержат не всю необходимую информацию, установленную формами (в случае непредставления информации или предоставления неполной информации). Руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором закупки, в срок не позднее 3 рабочих

дней со дня возврата Заявки обязан обеспечить устранение недостатков и повторно направить заявку в контрактную службу.

Контрактная служба осуществляет:

- проверку наличия сведений о закупке в плане-графике или плане закупки товаров (работ, услуг);

- определение кодов ОКВЭД, ОКПД, КТРУ, к которым относится указанный в заявке товар (работа, услуга);

- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора) (за исключением случаев осуществления закупки по регулируемым в соответствии с законодательством ценам, тарифам);

- определение размера обеспечения заявки;

- определение размера обеспечения исполнения договора;

- предварительный выбор способа закупки;

- направление запроса коммерческих предложений в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявки, принятой контрактной службой в работу. В случае непоступления в установленный срок ответа на запрос коммерческих предложений, определяется иной источник или способ обоснования начальной (максимальной) цены договора с участием инициатора закупки.

7.4. Документация на проведение закупки товара, выполнение работ, оказание услуг разрабатывается контрактной службой в сроки, не превышающие 10 десяти рабочих дней с момента поступления коммерческих предложений, либо определения цены иным способом.

7.5. Сроки проведения конкурентных процедур закупок устанавливаются действующим законодательством РФ.

7.6. По результатам определения поставщика (исполнителя, подрядчика) контрактная служба организует заключение договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

7.7. В случае осуществления закупки у единственного поставщика Университетом могут быть рассмотрены проекты договоров, предложенные контрагентами. Проекты, предложенные контрагентами, проходят предварительную процедуру рассмотрения контрактной службой и юридическим отделом на предмет

соответствия требованиям законодательства, Положению о закупке и отсутствия рисков для Университета.

В случае, если поставщик (подрядчик, исполнитель) оказывает образовательные услуги, услуги по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, энергоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), и предлагает заключение договора по установленной им форме, то протокол разногласий в случае необходимости к проекту такого договора подготавливает контрактная служба и юридический отдел.

7.8. Процедура согласования проекта договора - это рассмотрение договора уполномоченными согласующими подразделениями Университета и при необходимости, выражение мнения согласующего лица относительно положений договора в рамках своей компетенции.

Согласование проекта договора с поставщиком и его подписание происходит в течении 7 рабочих дней после проведенного мониторинга рынка и получения всех необходимых коммерческих предложений.

7.9. Внесение изменений и уточнений в проект договора, подготовка проекта протокола разногласий осуществляется представителем контрактной службы, с учетом требований установленных в п. 7.7.

7.10. Структурные подразделения, участвующие в согласовании, рассматривают проект договора и достоверность включенных в него сведений в пределах своей функциональной компетенции в обязательном порядке и ставят свою отметку в листе согласования

7.11 Проект договора подлежит согласованию контрактной службой в структурных подразделениях Университета в следующей последовательности:

- Руководителем структурного подразделения - инициатора или ответственным лицом;
- Руководителем контрактной службы
- Главным бухгалтером или лицом его замещающем;
- Начальником/заместителем начальника юридического отдела/старшим юрисконсультантом.

Срок согласования проекта договора-не более двух рабочих дней в каждом подразделении, за исключением юридического отдела. Срок согласования проекта договора в юридическом отделе - не более трех рабочих дней. В случае поступления проекта договора после 15 часов, срок согласования может быть увеличен на один рабочий день.

Срок согласования проектов соглашений, дополнительных соглашений составляет один рабочий день.

7.13. Юридический отдел: осуществляет проверку разработанных контрактной службой документации о закупке, проектов договоров, дополнительных соглашений (соглашений), протоколов разногласий на предмет соответствия требованиям законодательства (за исключением антикоррупционного), Положения о закупке, заявке структурного подразделения - инициатора. Осуществляет претензионную работу. Представляет интересы Университета в суде (при необходимости).

На рассмотрение в юридический отдел направляется заявка структурного подразделения – инициатора с приложением всех представленных инициатором материалов и проект соответствующего договора, дополнительного соглашения (соглашения), протокола разногласий.

В случае, если в ходе рассмотрения документов юридический отдел установит наличие возможности получения результатов закупки товаров, работ, услуг без финансовых затрат со стороны Университета, либо с существенным снижением финансовых затрат, то начальником юридического отдела направляется соответствующее заключение заказчику, либо ректору Университета для принятия окончательного решения о целесообразности закупки.

7.14. При согласовании и визировании документации о закупке, проекта договора (контракта) управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности:

- проводит проверку проекта договора (контракта) на наличие денежных средств, необходимых для надлежащего его исполнения.

При согласовании и визировании документации о закупке, проекта договора (контракта) бухгалтерия:

- обеспечивает соблюдение соответствие объекта закупки (предмета договора) источнику финансирования с учетом раздела/подраздела КВР, КОСГУ;

- согласовывает порядок оплаты, в том числе перечень документов о приемке, определяет правильность проставленных банковских реквизитов

ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, полноту перечня сведений контрагента и их соответствие представленным документам.

7.15. Проверка банковской гарантии, представляемой участником закупок в качестве обеспечения исполнения договора, на соответствие требованиям законодательства осуществляется контрактной службой в сроки, установленные законодательством.

7.16. Контрактная служба обеспечивает подписание договора, регистрирует его и осуществляет введение его в реестр договоров в ЕИС, после прохождения контроля в казначействе договор (контракт) передается в бухгалтерию.

7.17. Изменение существенных условий договора, расторжение договора в ходе его исполнения допускается исключительно в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.18. Дополнительные соглашения (соглашения) проходят процедуру согласования аналогичную процедуре согласования договора.

7.19. Оригиналы дополнительных соглашений и соглашений о расторжении хранятся вместе с договорами в бухгалтерии.

8. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

8.1. Приемка результатов, отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, определенные договором.

8.2. При осуществлении приемки поставляемых товаров (работ, услуг), проверяется соответствие их условиям договора.

Ответственным за организацию и проведение приемки по договору является структурное подразделение — инициатор закупки.

8.3. В случае необходимости для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора по решению ректора или иного уполномоченного должностного лица создается приемочная комиссия, не менее чем из 5 (пяти) человек. В ее состав включаются:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;

- при приемке товаров - заведующий складским хозяйством (работник отдела материально-технического снабжения, материально-ответственный работник структурного подразделения), инициатор закупки;

- при приемке результатов выполнения работ, оказания услуг - руководитель структурного подразделения;

- сотрудник контрактной службы (по согласованию);

- сотрудник отдела по режиму и безопасности объектов (по согласованию).

Конкретный состав комиссии формируется исходя из содержания предмета договора.

Проект приказа о создании комиссии оформляется структурным подразделением – инициатором закупки.

8.4. Для экспертизы результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных договором, заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

В случае осуществления закупки в соответствии с Законом 44-ФЗ порядок проведения экспертизы, случаи обязательного привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара (работы, услуги) определяются ч. 4 ст. 94 указанного закона.

8.5. Лицо, ответственное за приемку или приемочная комиссия обязаны в течение одного рабочего дня следующего за днем подписания документации и приемки представить в Контрактную службу оригиналы оформленных в соответствии с законодательством документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения договора, которое в течение одного рабочего дня направляет указанные документы в контрактную службу.

8.6. После прохождения проверки в федеральном казначействе и получения протокола соответствия документы о приемке товаров работ и услуг передаются в бухгалтерию для проведения оплаты.

8.7. Контроль за исполнением заключенного договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) возлагается на руководителя структурного подразделения, уполномоченного представителя структурного подразделения-инициатора закупки, осуществившего подготовку заявки на закупку. Контроль также осуществляется в течение всего предусмотренного договором гарантийного срока.

8.8. Ответственное должностное лицо структурного подразделения инициатора закупки контролирует фактическое исполнение условий договора, своевременность предоставления пакета документов на оплату (счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов приемки и прочих документов, подписанных с обеих сторон), соблюдение не превышения цены и соблюдения сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

8.9. В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий заключенного договора подразделение-инициатор осуществляет документирование выявленных фактов нарушения условий договора и направляет соответствующие документы со служебной запиской в юридический отдел для организации претензионно-исковой работы и в контрактную службу для формирования требования об уплате неустойки. В такой служебной записке должна быть указана дата предъявления поставщиком, подрядчиком исполнителем товаров, работ, услуг к приемке.

8.10. Расчеты по договору, осуществление возврата обеспечения осуществляются бухгалтерией в соответствии с условиями, изложенными в нем. Бухгалтерия производит своевременную оплату в соответствии с условиями договора, при производстве расчетов проверяет представленный пакет документов для оплаты. При нарушении условий договора, по информации предоставленной от контрактной службой, бухгалтерия производит удержание из суммы оплаты за товар/работы/услуги неустойки (штрафы, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение (подрядчиком, исполнителем) условий заключенного договора (при наличии соответствующего условия в договоре). Взыскание неустойки по банковской гарантии осуществляется контрактной службой учреждения.

8.11. Решение о наличии или отсутствии оснований для осуществления претензионно-исковой работы принимается юридическим отделом в течение 5 рабочих дней с даты поступления служебной записки, предусмотренной пунктом 5.9. Регламента.

8.12. В случае принятия решения об отсутствии оснований для осуществления претензионно-исковой работы юридический отдел направляет соответствующее заключение служебной запиской в адрес подразделения-инициатора, представившего информацию о нарушении условий договора, и в адрес бухгалтерии.

8.13. Претензионно-исковая работа осуществляется юридическим отделом. При необходимости к участию в осуществлении претензионно-исковой работы на

основании служебной записки юридического отдела могут привлекаться иные структурные подразделения и/или должностные лица Университета.

8.14. Юридический отдел вправе запрашивать у подразделения-инициатора любую необходимую информацию, касающуюся нарушения условий договора, в целях осуществления претензионно-исковой работы.

8.15. В течение двух рабочих дней с даты направления претензии поставщику (подрядчику, исполнителю) или по мере получения вступившего в законную силу судебного акта о взыскании неустойки (штрафа, пени) юридический отдел доводит соответствующую информацию до бухгалтерии, а также контрактной службы в виде служебной записки, к которой прилагается копия претензии (копия судебного акта (решения, постановления)).

8.16. Контрактная служба размещает сведения об исполнении договора (отдельного этапа договора), о ненадлежащем исполнении или о неисполнении договора, об изменении или о расторжении договора в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ.

8.17. Копии требований об уплате неустойки, сформированные контрактной службой, в течение 2 -х рабочих дней со дня направления поставщику (подрядчику, исполнителю) предоставляются в бухгалтерию и в юридический отдел.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

9.2. Работники Университета, принимающие участие в осуществлении закупки, несут административную, дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них настоящим Регламентом обязательств.

9.3. Настоящий регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета

Кому: ректору ФГБОУ ВО ЛГМУ
им. Свт. Луки Минздрава России

от: _____

**Заявка на закупку товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России**

№	Показатель	Подпись уполномоченного лица, дата
1	Объект закупки (предмет договора) <i>(с указанием количества)</i>	
2	Цель закупки	
3	Требования к техническим характеристикам, размерам, потребительским свойствам, показателям качества и т.д. (на основании технических регламентов и т.д.) (могут прилагаться в виде отдельного документа)	
4	Требования к представлению поставщиком (подрядчиком, исполнителей) документов, подтверждающих качество товаров (работ, услуг), если к таким товарам (работа, услуги) установлены такие требования в соответствии с действующим законодательством	
5	Сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) или периодичность или срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) если осуществляется по заявкам Заказчика	
6	Ориентировочная цена закупки	
7	Расходы на эксплуатацию	

	товара		
8	Обязательность осуществления монтажа и наладки товара		
9	Обучение лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара		
10	Расходы на обслуживание товара в течение гарантийного срока (в случае определения поставщика машин и оборудования);		
11	Место оказания услуг, выполнения работ, поставки товара		
12	Гарантийный срок товара, работы, услуги и (или) объем предоставления гарантий и гарантий его качества; гарантийное обслуживание товара		
13	Источник (и) финансирования с расшифровкой, указание 44-ФЗ или 223-ФЗ		
14	Размер аванса и сроки его оплаты (при наличии)		
15	Порядок и условия оплаты (в том числе отсрочка платежа)		
16	ОКПД2/КТРУ		
17	Ограничение участия СМП и СОНО, преференции инвалидам, УИС		
18	Запрет, ограничения, условия на допуск отдельных видов товаров, работ, услуг (со ссылкой на НПА)		
19	Требование об обеспечении минимальной доли закупок		

*Заявка заполняется последовательно;

- строки 1-12 заполняется лицом, инициирующим закупку;

- строки 13-14 уполномоченным лицом Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности

- Код ОКДП/КТРУ подлежит согласованию с лицом, инициирующим закупку и с контрактной службой
- строки 15-19 уполномоченным лицом контрактной службы

Описание товара (работы, услуги) по КТРУ**:

Инициатор закупки
контрактной службы

Уполномоченное лицо

Проект вносит:

Начальник отдела кадров

Д.А. Колотович

« ____ » « _____ » 2024 года

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Д.И. Зновенко

« ____ » « _____ » 2024 года

Главный бухгалтер

Н.С. Затуливетер

« ____ » « _____ » 2024 года