

Департамент здравоохранения Тюменской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Многопрофильный клинический медицинский центр
«Медицинский город»
(ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город»)

П Р И К А З

15 сентября 2016 г.

№ 454 /х

г. Тюмень

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ГАУЗ ТО «МКМЦ «МЕДИЦИНСКИЙ ГОРОД» (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ), УТВЕРЖДЕННОЕ ПРИКАЗОМ ГЛАВНОГО ВРАЧА № 153а/х от 18.03.2016 г.

С целью обеспечения бесперебойной работы ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город» и своевременного и достоверного формирования служебных записок на приобретение товаров, работ и услуг, направляемых в электронной форме в системе электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM

П Р И К А З Ы В А Ю:

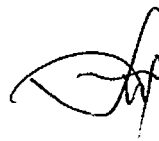
1. Утвердить Изменения № 2 в Положение о документообороте служебных записок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город» (новая редакция), утвержденное приказом главного врача № 153а/х от 18.03.2016.

Ответственное лицо: начальник контрактной службы Корнев Юрий Валентинович.

2. Ответственным лицам, инициирующим закупку товаров, работ, услуг по соответствующим направлениям, при составлении служебных записок соблюдать требования, установленные Положением о документообороте служебных записок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город» (новая редакция), утвержденное приказом главного врача № 153а/х от 18.03.2016 г., с учетом изменений, внесенных в данное Положение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя главного врача Елишева В.Г.

Главный врач



А.Ю. Кудряков

Корнев Ю.В.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город»

А.Ю. Кудряков
« 15 » сентября 2016 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 2 В ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город» (новая редакция), утвержденное приказом главного врача № 153а/х от 18.03.2016

1. Изложить п. 8 ч. 1.1. Раздела 1 Положения о документообороте служебных записок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город», утвержденное приказом главного врача №153а/х от 18.03.2016 г. (далее по тексту – Положение) в следующей редакции:

«8. В составе служебной записки на приобретение товаров, работ, услуг на сумму свыше 100 000,00 (Сто тысяч) рублей должны быть следующие документы:

- спецификация на поставку товаров, в форме установленной настоящим Положением (Приложение № 3) (в случае приобретения товаров) либо техническое задание на выполнение работ, оказание услуг в форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 4);

- предварительный вариант коммерческого предложения в количестве 1 штука (в случае отсутствия возможности у контрактной службы осуществить сбор коммерческих предложений в количестве достаточном для обоснования начальной (максимальной) цены договора по требованию начальника контрактной службы ответственное лицо в установленные сроки обязано предоставить данные коммерческие предложения и запросы с подтверждением их отправки на закупку товаров, работ, услуг в необходимом количестве).

- письменные запросы на коммерческие предложения, в форме установленной настоящим Положением (Приложение № 5) каждому потенциальному поставщику (исполнителю, подрядчику) в отдельности, с подтверждением их отправки:

а) в случае отправки заказным письмом почтой России – зарегистрировать в канцелярии; приложить квитанцию об отправке; коммерческое предложение полученное в ответ на запрос почтой России зарегистрировать в канцелярии;

б) в случае отправки факсимильной связью – зарегистрировать в канцелярии; приложить подтверждение отправки факса; коммерческое предложение, полученное в ответ на запрос, отправленный факсимильной связью, зарегистрировать в канцелярии;

в) в случае отправки электронной почтой – зарегистрировать в локальном журнале регистрации сбора коммерческих предложений; приложить скриншот отправки с сайта; коммерческое предложение, полученное в ответ на запрос, отправленный электронной почтой, зарегистрировать в локальном журнале регистрации сбора коммерческих предложений.

В случае поставки продуктов питания и медикаментов (лекарственных средств) лица, ответственные за приобретение данных товаров, самостоятельно осуществляют сбор и предоставление в составе служебной записки коммерческих предложений с запросами

на коммерческие предложения и подтверждением их отправки в количестве не менее 3 (трех) штук от трех не связанных между собой поставщиков (исполнителей).

Служебные записки без запросов на коммерческие предложения в работу приниматься не будут.

Каждому ответственному лицу необходимо зарегистрировать свою электронную почту только для отправления запросов на коммерческие предложения и прием коммерческих предложений. Данные по запросам и получению коммерческих предложений должны храниться в почтовом ящике ответственного лица не менее 3(трех) лет.

Спецификация должна содержать:

- перечень и наименование поставляемого товара;
- характеристики товара (все размеры должны быть представлены в диапазонах и расшифрованы, разрешается указывать фирму-производителя, страну происхождения товара, цвета);
- Единицу измерения;
- Количество товара.

Техническое задание должно содержать:

- наименование оказываемой услуги, выполняемой работы;
- перечень оказываемых услуг, выполняемых работ;
- при необходимости включать перечень запасных частей, расходных материалов с характеристиками и количеством;
- периодичность оказания услуг, выполнения работ.

Запрос на коммерческое предложение должен содержать:

- реквизиты организации;
- исходящий номер и дату
- количество необходимого товара, работ и услуг в соответствии со спецификацией и/или техническим заданием;
- подпись ответственного лица.

Предварительный вариант коммерческого предложения обязательно должен содержать:

- реквизиты организации;
- исходящий номер и дату (в случае отсутствия исходящего номера провести регистрацию коммерческого предложения с проставлением входящего номера и даты в ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город»);
- представленное коммерческое предложение на товары, работы и услуги должно соответствовать спецификации и/или техническому заданию;
- количество необходимого товара, работ и услуг;
- цену за единицу товара, объема услуг, работ по каждой позиции с указанием всех необходимых услуг;
- общую цену за необходимое количество товара, объема услуг, работ;
- подпись уполномоченного лица и печать организации предоставившей коммерческое предложение.

2. Изложить подраздел «Служебная записка должна иметь следующие согласования» части 2.2. Раздела 2 Положения в следующей редакции:

«Служебная записка должна иметь следующие согласования:

1. Определение способа размещения закупки в соответствии с Планом закупки – ответственное лицо за заполнение и согласование начальник контрактной службы Корнев Ю.В.

2. Определение Кода экономической классификации КОСГУ, КВР – ответственное лицо за заполнение и согласование Главный экономист Кузнецова Н.А.

3. Согласование наличия лимитов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения — ответственное лицо Главный экономист Кузнецова Н.А.

4. Источники финансирования – ответственное лицо за заполнение Главный экономист Кузнецова Н.А., ответственное лицо за согласование Главный бухгалтер Иванова Г.И.

5. Согласование целесообразности приобретения товаров, работ, услуг – ответственное лицо за согласование куратор по соответствующему направлению, перечень которых установлен в разделе 3 настоящего Положения.

Для своевременного и корректного прохождения всех стадий согласования ответственным лицам при формировании служебных записок на закупку товаров, работ, услуг в обязательном порядке необходимо произвести следующие действия:

1. Контролировать остатки по заключенным ранее действующим договорам на закупку аналогичных товаров, работ, услуг.

2. При формировании служебных записок на закупку *медикаментов, расходных медицинских материалов, химических реактивов и реагентов:*

- осуществлять анализ цен; в случае увеличения цен прикладывать прайс-листы производителей (запросы и ответы);

- осуществлять анализ фактического списания за предыдущий аналогичный период;

- контролировать наличие тех. карт;

- при увеличении объема прикладывать обоснование;

- при назначении новых видов препаратов прикладывать протоколы врачебной комиссии.

3. При формировании служебных записок на закупку *расходных материалов, приобретаемых для хозяйственных нужд:*

- осуществлять анализ цен; в случае увеличения цен прикладывать прайс-листы производителей (запросы и ответы);

- осуществлять анализ фактического списания за предыдущий аналогичный период

- учитывать остатки на складе.

4. При формировании служебных записок на закупку *услуг по техническому обслуживанию и ремонту основных средств (оборудования, транспортных средств, оргтехники и т.д.):*

- указывать инвентарный номер объекта основных средств;

- при техническом обслуживании и ремонте встроенного оборудования, указывать инвентарный номер здания, в которое встроено оборудование, и проверять соответствие наименования в перечне встроенного оборудования;

- прикладывать дефектную ведомость.

5. При формировании служебных записок на закупку *основных средств (оборудования, транспортных средств, оргтехники и т.д.):*

- при приобретении нового вида оборудования прикладывать обоснование необходимости приобретения;

- при замене ранее списанного оборудования, указывать его инвентарный номер.

6. При формировании служебных записок на закупку *работ по ремонту зданий, помещений:*

- указывать инвентарный номер объекта;

- прикладывать дефектную ведомость.

Кураторы, согласующие целесообразность приобретения товаров, работ, услуг, несут персональную ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Электронная цифровая подпись кураторов по соответствующему направлению в служебных записках на приобретение товаров, работ, услуг, сформированных в виде электронного документа в системе электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM, приравнивается к собственноручной подписи.».

3. Изложить п. 2 подраздела «Стадии прохождения согласования служебной записки на закупку товаров, работ, услуг:» части 2.2. Раздела 2 Положения в следующей редакции:

«Стадии прохождения согласования служебной записки на закупку товаров, работ, услуг:»

2. Согласованная куратором служебная записка на закупку товаров, работ, услуг автоматически направляется в контрактную службу.

Контрактная служба в течение 10 (десяти) рабочих дней обрабатывает служебную записку, в частности:

- осуществляет сбор коммерческих предложений, посредством запросов с подтверждением их отправки и регистрации их в журнале регистрации сбора коммерческих предложений, на закупку товаров, работ, услуг (за исключением коммерческих предложений на закупку продуктов питания и медикаментов (лекарственных средств) в количестве достаточном для обоснования начальной (максимальной) цены договора. В случае отсутствия возможности у контрактной службы осуществить сбор коммерческих предложений в количестве достаточном для обоснования начальной (максимальной) цены договора по требованию начальника контрактной службы ответственное лицо в установленные сроки обязано предоставить данные коммерческие предложения и запросы с подтверждением их отправки на закупку товаров, работ, услуг в необходимом количестве;

- осуществляет проверку коммерческих предложений, предоставленных в составе служебных записок на закупку продуктов питания и медикаментов (лекарственных средств) ответственными лицами за приобретение данных товаров.

- формирует обоснование НМЦ договора;

- проверяет и формирует окончательный вариант спецификации (техническое задание), контрактных условий закупки с привлечением ответственного лица, инициирующего процедуру закупки.

Служебные записки принимаются в контрактную службу только от ответственных лиц по соответствующим направлениям, перечень которых установлен разделом 3 настоящего Положения.

В свою очередь ответственные лица для подготовки служебных записок на приобретение товаров (работ, услуг), в том числе для сбора коммерческих предложений, составления спецификации или технического задания привлекают сотрудников соответствующих отделений и подразделений, от которых поступила потребность в приобретении соответствующих товаров (работ, услуг).

Служебные записки, предоставленные в контрактную службу сотрудниками отделений и подразделений, не входящих в утвержденный настоящим Положением перечень ответственных лиц по соответствующим направлениям, приниматься в работу не будут и подлежат передаче куратору по соответствующему направлению, ввиду нарушения порядка документооборота служебных записок на приобретение товаров (работ, услуг) установленного настоящим Положением. Кураторы в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения служебной записки от контрактной службы, принимают решение по исполнению заявок от ответственного лица структурного подразделения.

Информацию о продвижении служебной записки предоставляют специалисты контрактной службы.».

4. Дополнить Раздела 2 Положения частью 2.3. «Стадии прохождения согласования служебной записки на приобретения товаров, работ, услуг за наличный расчет» и изложить его в следующей редакции:

«2.3. Стадии прохождения согласования служебной записки на приобретения товаров, работ, услуг за наличный расчет»

В случае наличия необходимости экстренного приобретения товаров, работ, услуг без заключения договора на сумму до 10 000,00 (десяти тысяч) рублей 00 копеек любой сотрудник может направить служебную записку с обоснованием необходимости выделения денежных средств.

Данная служебная записка направляется в виде электронного документа через систему электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM по специальному маршруту «Согласование СЗ на получение наличных ДС» для дальнейшего прохождения процедуры согласования закупки.

Служебная записка пройдет следующие этапы согласования и исполнения:

1. Согласование возможности выделения наличных денежных средств планово-экономическим отделом. Ответственное лицо – главный экономист Кузнецова Н.А.
2. Согласование возможности выделения наличных денежных средств бухгалтерией. Ответственное лицо – главный бухгалтер Иванова Г.И.
3. Исполнение (выдача наличных денежных средств для приобретения товаров, работ, услуг). Ответственное лицо – главный бухгалтер Иванова Г.И.
4. Предоставление в бухгалтерию лицом, получившим наличные денежные средства, отчетных документов по факту расходования денежных средств.
5. Ежемесячно в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, бухгалтерия передает в контрактную службу информацию, содержащую количество отчетных документов (чеков, товарных чеков и т.д.) и суммы фактических затрат по данным чекам, для включения в отчет «О заключенных договорах в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Ответственное лицо – главный бухгалтер Иванова Г.И.».

5. Дополнить раздел 3 Положения п. 23 и изложить его в следующей редакции:

23	аренда жилья для сотрудников	Попова Г.Г.	Зуев В.Ю.
----	------------------------------	-------------	-----------

6. Дополнить Положение Приложением № 5 в редакции приложения к настоящему приказу.

7. Условия Положения, не затронутые настоящими Изменениями, действуют в редакции Положения о документообороте служебных записок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город» (новая редакция, утвержденное приказом главного врача № 153а/х от 18.03.2016 с учетом изменений от 02.06.2016 и данных изменений).

8. Изменения в Положение о документообороте служебных записок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город» (новая редакция), утвержденное приказом главного врача № 153а/х от 18.03.2016, вступают в силу с момента их утверждения.

Департамент здравоохранения Тюменской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Многопрофильный клинический медицинский центр
«Медицинский город»
(ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город»)

625041, г. Тюмень, ул. Барнаульская, д.32, <http://medgorod.info>, Тел./факс 8(3452)270-522, e-mail: medgorod@med-to.ru

Исх. № _____ от _____

ООО

« _____ »

Адрес: _____

О предоставлении коммерческого предложения

Запрос на предоставление коммерческого предложения

Для формирования начальной (максимальной) цены договора прошу Вас предоставить коммерческое предложение в соответствии со спецификацией (техническим заданием). (*Приложение 1 или Приложение 2*).

(должность ответственного лица)

(подпись)

(ФИО)

Телефон ответственного лица: _____

E-mail ответственного лица: _____

Спецификация

№ п/п	Наименование объекта закупки (товара)	Функциональные, технические, качественные характеристики объекта закупки	Единица измерения	Количество	Цена за единицу измерения, рублей	Сумма, рублей
1						
2						
Итого:						

 (должность ответственного лица)

(подпись)

(ФИО)

Телефон ответственного лица: _____

E-mail ответственного лица: _____

Техническое задание

№ п/п	Наименование услуги (оборудования)	Перечень услуг	Периодичность проведения	Цена за единицу измерения, рублей	Сумма, рублей
1.					
2					
ИТОГО:					

Запасные части (расходные материалы), необходимые для оказания услуги (выполнения работы)

№ п/п	Наименование запасных частей (расходные материалы), необходимых для оказания услуги (выполнения работы)	Характеристики	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу измерения, рублей	Сумма, рублей
1						
2						
ИТОГО:						

 (должность ответственного лица)

(подпись)

(ФИО)

Телефон ответственного лица: _____

E-mail ответственного лица: _____