

Утверждено
приказом главного врача
ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город»

А.Ю. Кудряковым
от 18.03.2016 № 153 94

**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)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к форме и составу служебной записке на приобретения товаров, работ, услуг для нужд ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город».....3
2. Стадии прохождения процедуры планирования закупочной деятельности и согласования служебной записки на приобретения товаров, работ, услуг процедуры согласования служебной записки на приобретения товаров, работ, услуг.....7
3. Перечень ответственных лиц за приобретение товаров, работ, услуг и кураторов по соответствующим направлениям.....13
4. Приложения.....17
5. Схематическое изображение документооборота служебных записок на закупку товаров, работ, услуг.....21

1. Требования к форме и составу служебной записки на приобретения товаров, работ, услуг для нужд ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город»

1.1. Требования к форме и составу служебной записки на приобретение товаров, работ, услуг на сумму свыше 100 000,00 (Сто тысяч) рублей.

Служебная записка на приобретение товаров, работ, услуг на сумму свыше 100 000,00 (Сто тысяч) рублей составляется ответственным лицом в электронной форме в системе электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM по установленной настоящим Положением форме (Приложение № 1). Служебная записка должна содержать:

1. Предмет закупа (наименование приобретаемых товаров, работ, услуг);
2. Цель закупа;
2. Период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг;
3. Начальная (максимальная) цена договора, которая должна строго соответствовать цене коммерческого предложения.
4. Код ОКДП 2 (семизначный) товаров, работ, услуг. *Обязательно выбирать конечный код ОКДП 2.*

В случае присутствия в лотах несколько кодов ОКДП 2 (при размещении заказа путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса), выбирать все коды ОКДП и указывать их в служебной записке. При проведении закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок указывается один общий код ОКДП 2.

5. Код ОКВЭД 2.
6. Примечание должно содержать:
 - сроки, место и порядок поставки товара (выполнения работы, оказания услуги);
 - наличие требований к поставщику (исполнителю, подрядчику), в частности наличие у поставщика (исполнителя, подрядчика) лицензий на определенный вид деятельности, других документов подтверждающих наличие у поставщика полномочий на осуществление поставки товара (выполнение работы, оказания услуги);
 - наличие требований к остаточному сроку годности на товар, к гарантийному сроку на товар (работы, услуги).
 - наличие требований о монтаже и наладке оборудования, (сборке, доставке на этаж), об обязательном обучении сотрудников, осуществляющих эксплуатацию поставленного товара.

Так же примечание может содержать иные требования, не противоречащие действующему законодательству, а так же Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город».

7. Дату и должность ответственного лица по соответствующему направлению, подавшего служебную записку.

8. В составе служебной записке 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 поставки продуктов питания и медикаментов (лекарственных средств) ответственные лица за приобретение данных товаров самостоятельно осуществляют сбор и предоставление в составе служебной записки коммерческих предложений в количестве не менее 3 (трех) штук от трех не связанных между собой поставщиков (исполнителей).

Спецификация должна содержать:

- перечень и наименование поставляемого товара;
- характеристики товара (все размеры должны быть представлены в диапазонах и расшифрованы, разрешается указывать фирму - производитель, 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.

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.

1.2. Требования к форме и составу служебной записки на приобретение товаров, работ, услуг на сумму менее 100 000,00 (Сто тысяч) рублей.

Служебная записка на приобретение товаров, работ, услуг на сумму менее 100 000,00 (Сто тысяч) рублей подается ответственным лицом в электронной форме в системе электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM по установленной настоящим Положением форме (Приложение № 2). Служебная записка должна содержать:

1. Предмет закупки (наименование приобретаемых товаров, работ, услуг);
2. Цель закупки;
3. Период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, работ, услуг;
3. Начальная (максимальная) цена договора, которая должна строго соответствовать цене минимального коммерческого предложения, либо в случае поставки медицинской аппаратуры быть не выше средней.
4. Примечание должно содержать:
 - сроки, место и порядок поставки товара (выполнения работы, оказания услуги);

- наличие требований к поставщику (исполнителю, подрядчику), в частности наличие у поставщика (исполнителя, подрядчика) лицензий на определенный вид деятельности, других документов подтверждающих наличие у поставщика полномочий на осуществление поставки товара (выполнение работы, оказания услуги);

- наличие требований к остаточному сроку годности на товар, к гарантийному сроку на товар (работы, услуги).

- порядок оплаты товаров (работ, услуг) (сто процентов оплаты по факту поставки товара, оказания услуги, выполнения работы либо тридцать процентов предоплаты и семьдесят процентов по факту поставки товара, оказания услуги, выполнения работы).

Так же примечание может содержать иные требования, не противоречащие действующему законодательству, а так же Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город».

7. Дату и должность ответственного лица, подавшего служебную записку.

8. В составе служебной записки на приобретение товаров, работ, услуг на сумму менее 100 000,00 (Сто тысяч) рублей должны быть приложены коммерческие предложения в количестве не менее 3 штук от разных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Коммерческое предложение обязательно должно содержать:

- реквизиты организации;
- исходящий номер и дату (в случае отсутствия исходящего номера провести регистрацию коммерческого предложения с проставлением входящего номера и даты у секретаря главного врача);
- представленные в коммерческом предложении товары, работы и услуги должны соответствовать спецификации, 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.

В случае несоответствия служебной записки требованиям, установленным настоящим Положением, такая служебная записка в обязательном порядке подлежит возврату ответственному лицу по соответствующему направлению до полного устранения допущенных недостатков.

Служебные записки о необходимости внесения изменений в договор и заключения дополнительных соглашений направляются ответственным лицом на имя начальника контрактной службы в электронной форме в системе электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM с соблюдением следующих требований:

1. К служебным запискам о внесении изменений в спецификацию (техническое задание) договора прилагается файл со спецификацией (техническим заданием) в новой редакции;
2. Служебные записки о внесении изменений в срок договора (срок поставки товара, оказания услуг, выполнения работ) подлежат обязательному согласованию с отделом бухгалтерия;
3. Служебные записки о продлении срока действия договора (срока поставки товара, оказания услуг, выполнения работ) направляются ответственным лицом не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты окончания срока действия договора (срока поставки товара, оказания услуг, выполнения работ).
4. Служебные записки о внесении изменений в цену договора подлежат обязательному согласованию с ПЭО и отделом бухгалтерия.

В случае если в договор необходимо внести несколько изменений, к такой служебной записке применяются соответствующие требования, предусмотренные для отдельных видов изменений договора.

2. Стадии прохождения процедуры планирования закупочной деятельности и согласования служебной записки на приобретения товаров, работ, услуг

2.1. Планирование закупочной деятельности

Структурные подразделения Заказчика в лице ответственных по соответствующим направлениям, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 15 сентября года, предшествующего планируемому году передают в планово-экономический отдел Заказчика предварительное обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг для своих нужд на планируемый год с разбивкой по полугодиям и/или по кварталам и указанием сумм, необходимых для финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам с указанием необходимых кодов, сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Планово-экономический отдел Заказчика рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует предварительный план закупок. Сформированный на основании потребности ответственных лиц предварительный план закупок планово-экономический отдел передает в Контрактную службу для определения способов закупок и формирования окончательного варианта плана закупок и размещения данного плана закупок товаров, работ, услуг на официальном сайте.

2.2. Стадии прохождения согласования служебной записки на приобретения товаров, работ, услуг

Служебная записка на закупку товаров, работ, услуг составляется ответственным лицом, перечень которых установлен разделом 3 настоящего Положения. Служебная записка на закупку товаров, работ, услуг направляется в виде электронного документа через систему электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM в контрактную службу для дальнейшего прохождения процедуры согласования закупки.

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.

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.

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

1. Ответственное лицо по соответствующему направлению подает служебную записку на приобретение товаров, работ, услуг (согласно Приложению № 1, 2) со всеми необходимыми приложениями в виде электронных документов через систему электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM на согласование куратору по соответствующему направлению, перечень которых установлен в разделе 3 настоящего Положения.

Куратор в течение 2 (двух) рабочих дней обрабатывает служебную записку, в частности:

- согласовывает целесообразность приобретения соответствующих товаров, работ, услуг, в том числе количества товара (объема работ, услуг);
- не согласовывает целесообразность приобретения соответствующих товаров, работ, услуг с указанием причин такого отказа в согласовании;
- направляет на доработку ответственному лицу для устранения замечаний и дальнейшего согласования целесообразности.

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 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 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 приобретение 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 возврату куратору по соответствующему направлению, ввиду нарушения порядка документооборота служебных записок на приобретение товаров (работ, услуг) установленного настоящим Положением. Кураторы в течение 2-х 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.

3. Контрактная служба согласованные служебные записки направляет для дальнейшего согласования через систему электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM в планово-экономический отдел, бухгалтерию.

Планово экономический отдел, бухгалтерия согласовывают служебную записку в течение 3 (трех) рабочих дней в части установленных настоящим Положением критериев.

Планово экономический отдел заполняет и согласовывает служебную записку в части:

- определения Кода экономической классификации КОСГУ и КВР;
- согласования наличия лимитов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- определения источников финансирования закупки;
- в случае необходимости корректирует план закупок.

Бухгалтерия согласовывает служебную записку в части:

- определения источников финансирования.

4. Согласованная служебная записка автоматически направляется для дальнейшего согласования Первому заместителю главного врача Елишеву В.Г.

5. Согласованная служебная записка автоматически направляется в контрактную службу на исполнение.

В случае отказа в согласовании служебной записки по причине отсутствия финансовой возможности в приобретении товаров, работ, услуг контрактная служба с согласования ответственного лица принимает соответствующие меры для изыскания возможности в приобретении необходимых товаров, работ, услуг путем уменьшения количества товара (работы, услуги), замены товара (работы, услуги) на более дешевый аналог, приобретение только части товара (работы, услуги) с планированием закупки оставшейся потребности в другом периоде и т.д.

В случае отказа в согласовании служебной записки по иным причинам контрактная служба возвращает данную служебную записку ответственному лицу с пояснительной

запиской, содержащей информацию о причине отказа, а так же исключает данную закупку из плана закупок.

6. Итогом работы контрактной службы по согласованной служебной записке следует считать заключенный договор либо итоговый протокол о несостоявшейся процедуре закупки.

Контрактная служба передает заключенный договор в бухгалтерию с обязательным приложением служебной записки, сформированной и согласованной по средством системы электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM, а так же содержащей электронную цифровую подпись Первого заместителя главного врача Елишева В.Г.

Завершением исполнения служебной записки на закупку товаров, работ, услуг в системы электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM является прикрепление заключенного договора в формате электронного документа с маршрутным листом либо прикрепление итогового протокола о несостоявшейся процедуре закупки в формате электронного документа.

Служебная записка согласованная в установленном настоящим Положением порядке и заверенная электронной цифровой подписью Первого заместителя главного врача Елишева В.Г. приравнивается к служебной записке, сформированной на бумажном носителе с собственноручной подписью и имеет одинаковую юридическую силу.

Передаваемый в бухгалтерию договор, заключаемый по итогам закупки, обязательно должен иметь визу начальника контрактной службы, визу ответственного лица по соответствующему направлению, иницирующего процедуру закупки, о согласовании спецификации или технического задания, подписи главного врача Кудрякова А.Ю., печать учреждения. Срок подписания и согласования договора не должен превышать трех рабочих дней с момента подготовки договора и согласования его начальником контрактной службы. Срок подписания и согласования договора, заключаемого по итогам закупки, устанавливается из расчета:

- 1 рабочий день – согласование спецификации или технического задания договора ответственным лицом. В случае уклонения ответственного лица от согласования спецификации или технического задания договора либо нарушения сроков согласования спецификации или технического задания договора информация о данных нарушениях будет доведена до сведения руководства учреждения для дальнейшего разбирательства.

- 1 рабочий день – подписание договора главным врачом Кудряковым А.Ю.;

- 1 рабочий день – проставление печатей учреждения.

Второй экземпляр договора Поставщика либо Исполнителя, заключаемого по результатам процедуры закупок, за исключением договоров заключаемых по результатам закупок в электронной форме, подлежит передаче в отдел документационного обеспечения для дальнейшего направления данного договора путем почтовой связи Поставщику или Исполнителю по адресу, указанному в реквизитах договора.

Исполнение договора

Ответственные лица, иницирующие процедуру закупки товаров, работ, услуг, по вопросам исполнения договоров подчиняется начальнику контрактной службы.

По всем вопросам, касающимся исполнения договоров, специалисты контрактной службы обязаны оказывать консультативную помощь ответственным лицам.

Ответственные лица, инициирующие процедуру закупки товаров, работ, услуг, осуществляют приемку товаров (работы, услуги) по количеству, качеству, ассортименту, и предоставляют в бухгалтерию завизированные платежные документы (акты, счета, товарные накладные и т.д.).

Ответственные лица, инициирующие процедуру закупки товаров, работ, услуг в рамках заключенных договоров подают заявки на поставку товаров, работ, услуг в следующем порядке:

1. Сформированная заявка в форме электронного документа направляется через систему электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM путем последовательного согласования в бухгалтерию и отдел документационного обеспечения с указанием всей необходимой информации о способе отправке данной заявки и реквизитах получателя (наименование адресата, адрес электронной почты, телефон факс, почтовый адрес и т.д.);
 2. Бухгалтерия в течение 2-х рабочих дней с момента получения заявки осуществляет ее рассмотрение и согласование. В случае согласования данная заявка автоматически направляется в отдел документационного обеспечения. В случае отказа в согласовании данная заявка с соответствующими комментариями возвращается ответственному лицу.
 3. Отдел документационного обеспечения в течение одного рабочего дня с момента получения согласованной заявки распечатывает данную заявку, а так же информацию о согласовании бухгалтерией и способе отправке и передает в бухгалтерию.
 4. Бухгалтерия в течение одного рабочего дня с момента получения распечатанной заявки осуществляет подписание заявки главным врачом, проставляет печать и передает оригиналы данной заявки в отдел документационного обеспечения.
 5. Отдел документационного обеспечения в течение одного рабочего дня с момента получения оригинала заявки осуществляет ее регистрацию и отправку способом, указанным ответственным лицом (в соответствии с условиями договора). *Приоритетным способом отправки заявки является электронная почта (адрес, указанный в п. 4.1 Договора). При неполучении в течение 1 рабочего дня подтверждения получения – факсимильная связь. При невозможности отправки указанными способами – почта.*
- В случае поступления оригиналов заявки в отдел документационного обеспечения после 15 часов 00 минут данная заявка должна быть направлена до 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.
6. Отдел документационного обеспечения в течение одного рабочего дня с момента направления заявки передает в бухгалтерию оригинал заявки на поставку товаров, работ, услуг, подтверждение отправки такой заявки и получения ее адресатом (при наличии).
 7. Итогом исполнения отделом документационного обеспечения задачи в систему электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM будет являться прикрепления заявки на поставку товаров, работ, услуг в формате электронного документа, а так же подтверждения отправки такой заявки и подтверждения получения ее адресатом (при наличии) в формате электронного документа.

Вышеуказанный порядок направления заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не распространяется на заявки на поставку медикаментов

(лекарственных средств) и продуктов питания. Ответственные лица за приобретение медикаментов (лекарственных средств) и продуктов питания самостоятельно осуществляют согласование заявок на поставку товара с бухгалтерией, подписание данных заявок, направление поставщикам, а так же самостоятельно передают в бухгалтерию оригиналы данных с заявок с подтверждением отправки такой заявки и подтверждения получения ее адресатом (при наличии). Оригинал заявки на поставку вышеуказанных товаров с подтверждением отправки такой заявки и подтверждения получения ее адресатом (при наличии) подлежит передаче в бухгалтерию в течение одного рабочего дня с момента направления заявки поставщику.

Заявки на поставку товаров, работ, услуг в рамках заключенных договоров подаются ответственным лицами способом, указанным в договоре. Заявки на поставку товаров, работ, услуг в рамках заключенных договоров должны иметь подпись главного врача либо иного лица имеющего соответствующие полномочия, иметь печать учреждения, должны быть зарегистрированы и иметь исходящий номер и дату. По каждой направленной заявке ответственное лицо должно иметь подтверждение отправки и получения такой заявки.

Ответственное лицо контролирует соблюдение поставщиками (исполнителями) сроков исполнения направленных в рамках договоров заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же сроков, установленных в договоре для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), сроков по периодическим поставкам товаров (оказания услуг, выполнения работ).

В случае нарушения поставщиками (исполнителями) договорных условий ответственное лицо направляет соответствующую служебную записку с приложением документов подтверждающих наличия нарушений исполнения договора (заявка, основание отправки заявки, документы подтверждающие наличия просрочки исполнения либо другого нарушения договорных условий) в контрактную службу, которая инициирует претензионную работу.

**3. Перечень ответственных лиц за приобретение товаров, работ, услуг и кураторов
по соответствующим направлениям**

№ п/п	Направление приобретения товаров, работ, услуг	Ответственные лица, иницилирующие закупку товаров, работ, услуг	Кураторы, согласующие целесообразность приобретения товаров, работ, услуг
1	медицинское оборудование, запасные части к медицинскому оборудованию, расходный материал для медицинского оборудования, услуги по ремонту и техническому обслуживанию медицинской техники, иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями	Рашев Р.Р. Дублер: Левчугов К.В.	Неклюдов Е.Г.
2	медицинский инструментарий одноразового и многоразового использования для операционного блока, электрохирургический инструментарий, сшивающие аппараты, расходный медицинский материал для операционного блока, перевязочные средства (шовный материал) и изделия медицинского назначения, расходный материал для стерилизаторов Стерад.	Лысцов А.В. Дублер: Николаева Е.И.	Зуев В.Ю.
3	Реактивы и расходный материала для патоморфологического бюро, расходный материал для иммуногистохимии, лабораторно-диагностические исследования секционного материала, иммуногистохимические исследования	Иванова Е.Н. Дублер: Симонов А.В.	Зуев В.Ю.
4	Медикаменты, изделия медицинского назначения, расходный материал для аптеки, расходный одноразовый мягкий инвентарь, расходный одноразовый материал для отделений, перевязочные средства.	Николаева Е.И. Дублер: Бардина Т.И.	Гайсина Е.А.
5	Расходный материал и химические реагенты для КДЛ, услуги федеральной внешней оценки качества лабораторных исследований, иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями	Хлыстова Э.У. Дублер: Карпова Р.И.	Зуев В.Ю.
6	Расходный материал для эндоскопии	Десятов Е.Н. Дублер: Кузнецов В.Ю.	Зуев В.Ю.
7	Радиофармпрепараты, реактивы для синтеза, контрольные источники, общелабораторные реактивы, наборы к генераторам, наборы реактивов для контроля качества, вспомогательные принадлежности к приборам для определения свойств газов, жидкостей и твердых веществ, комплекты принадлежностей для фасовки радиофармпрепаратов, защитные комбинезоны, салфеток, респираторов, услуги	Аверина Н.В. Дублер: Васильев С.В.	Зуев В.Ю.

	по проведению и т.д.		
8	оборудование немедицинского назначения, товарно-материальные ценности для обеспечения хозяйственной деятельности, мебель, работы и услуги по ремонту и техническому обслуживанию техники немедицинского назначения, коммунальные услуги, коммунально-бытовые услуги, в том числе по уборке территории от снега, вывоз ТБО, подрезка деревьев, оказание услуг по оценке стоимости арендной платы объектов недвижимости принадлежащих ГАУЗ ТО МКМЦ Медицинский город, вывоз и утилизация медицинских отходов и трупов, и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями	Турукин С.Г. Дублер: Чуркин А.В.	Ключков С.А.
9	оргтехника, расходный материал для оргтехники, услуги связи, услуги по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники, телефонных станций, услуги по обучению, повышению квалификации в сфере ИТ, иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями	Тенюнин Е.А. Дублер Смольников А.И.	Рябых А.В.
10	Программное обеспечение (в т.ч. приобретение, передача неисключительных прав, лицензионное сопровождение, сопровождение, разработка, доработка, модификация, интеграция с другими программными продуктами), программно-техническое (в т.ч. разработка, доработка, модификация, интеграция программных средств, требующая закупки техники), в том числе закупка соответствующей техники, иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями.	Рябых А.В. Дублер Тенюнин Е.А.	Рябых А.В.
11	транспортные средства, запасные части, ГСМ, услуг по ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств, и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями	Савельев Е.Н. Репин В.А.	Чуркин А.В.
12	строительные материалы, работы по ремонту зданий, помещений, иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями	Кириллов К.А. Дублер: Белова А.Н.	Ключков С.А.
13	Продукты питания, услуги по проведению лабораторных исследований пищеблока и раздаточных, кухонный инвентарь, проведение гигиенической подготовки сотрудников пищеблока, раздаточных и их дублеров, услуги центра стандартизации и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями	Шендра Г.Н. Дублер: Карнаухова А.С.	Зуев В.Ю.

14	Услуги по обучению, повышению квалификацию не медицинского персонала, услуги по опасным производственным объектам, технические и медицинские газы, иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями	Минязев Р.З. Дублер: Федосов М.А.	Ключков С.А.
15	Услуги по вентиляции, кондиционированию, диспетчеризации, водоочистке, иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями	Федосов М.А. Дублер: Минязев Р.З.	Ключков С.А.
16	Услуги по проведению метрологической поверки оборудования, иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями	Ершов Д.А. Дублер Сопко А.А.	Неклюдов Е.Г.
17	Приобретение и перезарядка огнетушителей, пожарное оборудование (пожарные щиты, поисковые фонари, ГДЗК), оборудование по гражданской обороне, обслуживание мобильной туалетной кабины для охраны, ремонт с заменой оборудования пожарной сигнализации, плановый ремонт автоматических шлабумов, проведение испытаний огнезащитной обработки деревянных конструкции, проведение огнезащитной обработки чердачных помещений S 2338м2, проверка пожарных гидрантов, страхование зданий от пожара и грабежей, проведение монтажа системы видеонаблюдения, монтажные работы по установке системы контроля доступа, услуги по специальной оценка условий труда, обучение руководителей по охране труда и пожарному минимуму, услуги технического обслуживания системы видеонаблюдения, услуги по техническому обслуживанию автоматической охранно-пожарной сигнализации и речевого оповещения людей при пожаре, испытание пожарных гидрантов, услуги невооруженной охраны ЧОП, средства индивидуальной защиты, услуги вневедомственной охраны и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями.	Барнев С.И. Дублер: Г.Ю. Градкова	Ключков С.А.
18	Диагностические тест-системы, наборы для молекулярно-генетических и иммуноферментных исследований, расходные материалы для отделения молекулярной генетики и онкохимии, и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями.	Велижанина О.С. Дублер: Уткин К.В.	Зуев В.Ю.
19	Мягкий инвентарь, расходный материал для сбора хранения и удаления медицинских отходов, защитный крем для рук, контейнеры	Мазитова Л.А. Дублер: Столбова И.А.	Зуев В.Ю.

	<p>многообразные для сбора, хранения, удаления медицинских отходов, услуги по медицинскому обслуживанию вызовов линейно фельдшерской бригадой и бригадой интенсивной терапии, комплекты для влажной уборки поверхностей, услуги дезинсекции и дератизации, услуги по проведению бактериологических и лабораторных исследований (антитромбин III в крови), медицинская мебель, проведение исследований крови на HBsAg и на Анти- HCV сумм (гепатиты); оказания услуг по медицинскому обслуживанию вызова транспортом исполнителя и медицинскому сопровождению пациентов Заказчика врачебной бригадой (санавиация); расходный материал для дезинфекции инструментария, для транспортировки и хранения флаконов, для дезинфекции поверхностей, для антисептики рук; медицинское оборудование для очистки воздуха, специализированная обувь, уборочный инвентарь, оказание автотранспортных услуг (такси, перевозка белья,) и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями.</p>		
20	<p>Медицинские осмотры сотрудников, медицинские услуги, оказываемые сторонними медицинскими учреждениями пациентам ГАУЗ ТО МКМЦ «Медицинский город» и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями.</p>	<p>Аблакатова Е.А. Дублер: Долгунская Е.Н.</p>	<p>Зуев В.Ю.</p>
21	<p>Услуги по обучению, повышению квалификации медицинского персонала, в том числе среднего и младшего и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями.</p>	<p>Гайсин Т.А. Дублер: Подгальная Е.Б.</p>	<p>Зуев В.Ю.</p>
22	<p>Услуги по изготовлению бланков и журналов, приобретение бланочной продукции, услуги на периодическую подписку прессы и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями</p>	<p>Беднягина Л.В. Дублер: Пересторонин А.А.</p>	<p>Толмачева Е.Н.</p>
22	<p>Разработка дизайна, услуги изготовления и приобретение полиграфической рекламной продукции, услуги по разработке и изготовлению и прокату аудио и видеоматериалов, услуги по проведению рекламных прессконференций и круглых столов и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями.</p>	<p>Долгунская Е.Н. Дублер Аблакатова Е.А.</p>	<p>Гайсин Т.А.</p>

«СОГЛАСОВАНО»
Первый заместитель главного врача

Первому заместителю главного врача
ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город»
В.Г. Елишеву

_____ В.Г. Елишев

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____ прошу
(указывается цель закупа)

Для отделения (подразделения): _____

На период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
(указывается срок действия контракта)

Разрешить приобретение, выполнение, оказание _____
(указывается название необходимых товаров, работ или услуг)

на общую сумму _____ рублей
(указывается сумма закупа)

Источники финансирования:

ОМС

ПД

Бюджет (субсидии)

БМ

ОКДП2: Код _____

ОКВЭД2: Код _____

Порядок и срок поставки товара, оказания услуг: _____

Адрес поставки товара, оказания услуг: _____

Примечание: _____
(наличие у участника и название лицензии, сертификатов, аттестатов аккредитации и др. необходимых документов; необходимая для заключения контракта информация)

ДАТА: _____

_____ (должность ответственного лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ВИЗЫ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ:

Способ размещения заказа в соответствии с планом закупок товаров, работ, услуг	Дата	Подпись	Контрактная служба
Внесено в лимиты в сумме По КОСГУ, КВР «_____»	Дата	Подпись	Главный экономист Кузнецова Н.А.
Согласованы источники финансирования	Дата	Подпись	Главный бухгалтер Иванова Г.И.
Целесообразность приобретение (обоснование потребности)	Дата	Подпись	Куратор

«СОГЛАСОВАНО»
Первый заместитель главного врача

Первому заместителю главного врача
ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город»
В.Г. Елишеву

_____ В.Г. Елишев

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____ прошу
(указывается цель закупа)

Для отделения (подразделения): _____

На период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
(указывается срок действия контракта)

Разрешить приобретение, выполнение, оказание _____
(указывается название необходимых товаров, работ или услуг)

на общую сумму _____ рублей
(указывается сумма закупа)

Источники финансирования:

ОМС

ПД

Бюджет (субсидии)

БМ

Порядок и срок поставки товара, оказания услуг: _____

Адрес поставки товара, оказания услуг: _____

Примечание: _____
(наличие у участника и название лицензии, сертификатов, аттестатов аккредитации и др. необходимых документов; необходимая для заключения контракта информация)

ДАТА: _____

_____ (должность ответственного лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ВИЗЫ СОГЛАСУЮЩИХ ЛИЦ:

Способ размещения заказа в соответствии с планом закупок товаров, работ, услуг	Дата	Подпись	Контрактная служба
Внесено в лимиты в сумме По КОСГУ, КВР « _____ »	Дата	Подпись	Главный экономист Кузнецова Н.А.
Согласованы источники финансирования	Дата	Подпись	Главный бухгалтер Иванова Г.И.
Целесообразность приобретение (обоснование потребности)	Дата	Подпись	Куратор

Спецификация на поставку _____

№ п/п	Описание объекта закупки			Предложение участника закупки		
	Наименование объекта закупки (товара)	Функциональные, технические, качественные характеристики объекта закупки (товара), единицы измерения	Количество	Указание на товарный знак (его словесное обозначение) (ПРИ НАЛИЧИИ), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии) Наименование места происхождения товара или наименование производителя предлагаемого для поставки товара	Функциональные, технические, качественные характеристики объекта закупки (товара). Эксплуатационные характеристики (при необходимости), единицы измерения	Коли- чество

Техническое задание
на _____

№ п/п	Наименование услуги (оборудования)	Перечень услуг	Периодичность проведения
1.			

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

№ п/п	Наименование запасных частей (расходные материалы), необходимых для оказания услуги (выполнения работы)	Характеристики	Кол-во
1			

5. Схематическое изображение документооборота служебных записок на закупку товаров, работ, услуг

Планирование закупок товаров, работ, услуг

Ответственное лицо

Не позднее 15 сентября года, предшествующего планируемому году, передает в ПЭО предварительное обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг на планируемый год. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам с указанием необходимых кодов, сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

ПЭО рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует предварительный план потребности, который соотносится с планом доходов и расходов. Сформированный на основании потребности ответственных лиц план потребности ПЭО передает в Контрактную службу для формирования плана закупок, определения способов закупок, и размещения данного плана закупок товаров, работ, услуг на официальном сайте.

Исполнение плана закупок

Ответственное лицо

Направляет служебную записку, с приложением: 1-го предварительного варианта коммерческого предложения, спецификации (ТЗ) на согласование



Куратор

Согласовывает СЗ в части целесообразности и обоснованности приобретения товаров, работ, услуг.

Куратор по соответствующему направлению несет персональную ответственность (по приказу) за согласование закупки товаров, работ, услуг в части наименования, количества, качества, технических характеристик объекта закупки

В случае согласования СЗ направляется в контрактную службу



Контрактная служба

- осуществляет сбор еще 2-х коммерческих предложений, за исключением коммерческих предложений на медикаменты и продукты питания. По данным товарам ответственные лица самостоятельно осуществляют сбор КП в количестве 3-х шт., а КС осуществляет их проверку на достоверность. 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 куратор в установленные сроки обязан предоставить данные коммерческие предложения на закупку товаров, работ, услуг в необходимом количестве;

- формирует НМЦ, определяет способ закупки;

проверяет и формирует окончательный вариант спецификации (техническое задание), контрактных условий закупки совместно с ответственным лицом, инициирующим процедуру закупки.

В случае согласования, контрактная служба передает согласованную служебную записку:



ПЭО

Лимиты

Коды

вносит закупку в план закупок

Бухгалтерия

источники

Финансирования

В случае согласования СЗ уходит на согласование первому заместителю главного врача В.Г. Елишеву. В случае отказа в согласовании любого из отделов СЗ уходит в контрактную службу для устранения замечаний (на доработку).

Первый заместитель главного врача В.Г. Елишев

В случае согласования СЗ уходит в работу контрактной службы, в случае отказа в согласовании СЗ уходит в контрактную службу для принятия соответствующих мер в отношении СЗ

Контрактная служба

размещает закупку, согласовывает с ответственным лицом предложение участников закупки, заключает договор, согласовывает с ответственным спецификацию (ТЗ) договора, заключенный договор передает в бухгалтерию, второй экземпляр направляет почтой

Ответственное лицо

осуществляет приемку товаров (работы, услуги) по количеству, качеству, ассортименту, предоставляет в бухгалтерию завизированные документы на оплату (акты, счета, накладные). Подает заявки на поставку товаров, работ, услуг.

Контрактная служба

При обращении куратора проводит консультационную и разъяснительную работу по вопросам исполнения заключенных договоров.

Осуществляет контроль за исполнением договоров, в частности: в случае нарушения поставщиками (исполнителями) договорных условий (сроков поставки товаров, работ, услуг, качества, количества и т.д.) контрактная служба на основании служебной записки от ответственного лица или бухгалтерии, инициирует претензионную работу.

В случае невозможности урегулирования спора в досудебном порядке передает СЗ в юридический отдел для обращения в арбитражный суд.

При необращении ответственного лица в контрактную службу, ответственность за неисполнение либо не надлежащее исполнение договора лежит на данном ответственном лице, инициирующем процедуру закупки.