



## ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

### ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

---

#### П Р И К А З

«17» 05. 2019

№ 489

О внесении изменений в приказ от 12.12.2018 № 1152 «Об утверждении Регламента осуществления функций государственного заказчика по планированию и осуществлению закупок для обеспечения нужд медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя».

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о Департаменте здравоохранения города Севастополя (далее по тексту - Департамент), утвержденном постановлением Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 182-ПП

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Департамента здравоохранения города Севастополя (далее – Департамент) от 12.12.2018 № 1152 «Об утверждении Регламента осуществления функций государственного заказчика по планированию и осуществлению закупок для обеспечения нужд медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя», изложив приложение к приказу в новой редакции (прилагается).

2. Главному внештатному специалисту пресс-секретарю Департамента Снегиревой В.А. опубликовать на официальном сайте Департамента настоящий приказ.

Директор Департамента -  
член Правительства Севастополя

С.Ю. Шеховцов

Приложение  
к приказу Департамента  
здравоохранения города  
Севастополя  
от «17» 05 2019 г.  
№ 489

Приложение № 1  
к приказу Департамента  
здравоохранения города  
Севастополя  
от «12» декабря 2018г. № 1152

## Регламент

осуществления функций государственного заказчика по планированию и осуществлению закупок для обеспечения нужд медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения между Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Севастополя «Медицинский информационно-аналитический центр» и медицинскими организациями, подведомственными Департаменту здравоохранения города Севастополя (далее – инициаторы закупки) при осуществлении Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Севастополя «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – государственный заказчик) функций государственного заказчика по планированию и осуществлению закупок для обеспечения нужд медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя (далее – инициаторы закупки) на проведение капитального и текущего ремонта, реконструкции и строительства объектов, на поставку, ремонт, техническое обслуживание медицинских изделий, оборудования, на приобретение и обслуживание программного обеспечения, компьютерного и периферийного оборудования, на поставку, монтаж, пуско-наладку систем комплексной безопасности (противодействие ЧС, антитеррористические мероприятия, охрана, повышение энергоэффективности, установка систем пожарной безопасности, видеонаблюдение и пр.) в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - закон № 44-ФЗ).

1.2. При осуществлении закупок государственный заказчик:

- а) планирует закупки товаров, работ, услуг;
- б) определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- в) заключает договоры, предметом которых являются проведение капитального и текущего ремонта, реконструкции и строительства объектов,

поставка, ремонт, техническое обслуживание медицинской техники, оборудования, приобретение и обслуживание программного обеспечения, компьютерного и периферийного оборудования;

г) исполняет договоры;

д) организует и контролирует правильность осуществления закупок;

е) контролирует исполнение договоров;

ж) выполняет иные действия, предусмотренные законом № 44-ФЗ и регламентом.

1.3. Директор государственного заказчика назначает работников, ответственных за выполнение функций и осуществление полномочий в сфере осуществления закупок по закону № 44-ФЗ.

1.4. Закупки производятся в соответствии с утвержденным планом закупок, планом-графиком.

## 2. Организация процесса осуществления закупок

2.1. В целях организации процесса осуществления закупок государственный заказчик создает комиссию по осуществлению закупок (далее - комиссия).

Комиссия создается приказом государственного заказчика, для утверждения способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Комиссия создается перед осуществлением процедуры каждой конкретной закупки.

Председателем, заместителем председателя и секретарем комиссии назначаются представители, государственного заказчика, членами комиссии – представители инициатора закупки.

Указанные приказы не позднее дня, следующего за днем их издания, направляются государственным заказчиком в Департамент здравоохранения города Севастополя и каждому из инициаторов закупки в порядке, предусмотренном приказом Департамента от 28.02.2019 № 203 «Об организации работы медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя, в системе электронного документооборота», и на официальные адреса электронной почты.

Цели, задачи и функции комиссии, порядок ее формирования и деятельности, права и обязанности комиссии, ее отдельных членов, их полномочия, порядок проведения заседаний и ответственность членов комиссии определены Положением о комиссии по осуществлению закупок, разработанным и утвержденным государственным заказчиком.

2.2. На основании приказа о проведении закупки государственным заказчиком составляется проект договора в срок не более трех рабочих дней.

2.3. Государственный заказчик обеспечивает:

- согласование финансовых условий осуществления закупки товаров (работ, услуг);

- утверждение плана закупок, плана-графика;

- утверждение извещений об осуществлении закупки,

- утверждение документации о закупке;

- контроль правильности осуществления закупок;
- контроль исполнения рекомендаций, заключений, предписаний, актов, выданных контрольными органами по результатам рассмотрения жалоб и (или) проведения проверок в сфере осуществления закупок;
- составление договоров (при необходимости могут привлекаться работники инициатора закупки);
- ведение претензионной работы в случае нарушения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий заключенных договоров (при необходимости могут привлекаться работники инициатора закупки);
- применение мер гражданско-правовой ответственности к поставщикам (подрядчиками, исполнителям) в связи с нарушением ими условий заключенных договоров (при необходимости могут привлекаться работники инициатора заказчика);
- составление плана-графика, изменение плана-графика;
- размещение информации об осуществлении закупок в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) в сроки и порядке, которые установлены законодательством, в том числе размещение:
  - плана закупок, изменений плана закупок;
  - плана-графика, изменений плана-графика;
  - извещения об осуществлении закупки, документации о проведении закупки;
  - изменений документации, извещения, разъяснений положений документации о проведении закупки;
  - протоколов комиссии, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
  - информации о заключении, исполнении, изменении, расторжении договоров в реестре договоров;
  - отчетов о проведении закупок в соответствии с требованиями закона № 44-ФЗ;
  - иной информации, размещение которой в ЕИС предусмотрено требованиями закона № 44-ФЗ;
- контроль заключения, исполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями), структурными подразделениями государственного заказчика, инициаторами закупки.

#### 2.4. Инициатор закупки обеспечивает:

- формирование и представление государственному заказчику, для включения в план закупок (план-график) заявок на осуществление закупок - в срок не позднее даты, указанной в приказе государственного заказчика;

### 3. Порядок взаимодействия при планировании закупок.

3.1. Государственный заказчик осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Планирование закупок осуществляется исходя из определённых целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и

ведения: планов закупок и планов-графиков.

3.3. Для планирования расходов на соответствующий финансовый год и плановый период и выполнения требований законодательства, а также необходимости формирования Плана закупок и Плана финансово-хозяйственной деятельности государственного заказчика издается приказ, которым определяется порядок планирования закупок.

3.4. Инициаторы закупок готовят информацию о планируемых закупках в соответствии с п. 2.4 настоящего Приложения, а также информацию, позволяющую идентифицировать объект закупки.

3.5. На основании согласованных заявок государственный заказчик составляет проект расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год.

3.6. При формировании плана-графика государственного заказчика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые сроки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

3.7. Сформированные план закупок и план – график утверждаются государственным заказчиком, размещаются в ЕИС.

#### 4. Внесение изменений в план-график текущего года

4.1. Внесение изменений в план-график текущего года закупок допускается в случае возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения Плана – графика закупок было невозможно. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее, чем за 10 календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки.

4.2. Корректировка плана-графика осуществляется с учетом следующих изменений:

- скорректирован размер субсидий;
- потребность в закупке возникла после утверждения плана-графика;
- необходимость в закупке отпала после утверждения плана- графика;
- изменились сроки осуществления закупки, способ закупки, сроки заключения договора, сроки выполнения работ, поставки товаров, оказания услуг.
- изменился уровень рыночных цен, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с начальной максимальной ценой контракта (далее – НМЦК), указанной в утвержденном плане-графике;
- изменился объем закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с НМЦК, указанной в утвержденном плане-графике;
- при иных обстоятельствах, наступление которых невозможно было предусмотреть (необходимо обоснование).

4.3. Для внесения изменений в план-график, инициатор закупки представляет государственному заказчику заявку, согласованную руководителем инициатора закупки и содержащую предложение, требующее

включения/исключения из утвержденного плана-графика, внесения изменений в части объемов, сроков приобретения продукции.

4.4. В случае удовлетворения заявки, государственным заказчиком вносятся соответствующие изменения в план-график закупок и размещаются изменения в установленном законодательством порядке.

## 5. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок, внесенных в план - график

5.1. Основанием для проведения закупочных процедур является план-график и надлежащим образом, оформленная заявка за подписью руководителя инициатора закупки. Заявка представляется в адрес государственного заказчика нарочно, либо по каналам, указанным в п. 2.1 Регламента.

5.2. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представления заявки на проведение закупочной процедуры лежит на инициаторе закупки.

5.3. Инициатор закупки в соответствии с утвержденным планом-графиком, подает государственному заказчику заявку по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Для принятия государственным заказчиком заявки в работу, в ней должна быть указана следующая информация:

- инициатор закупки;
- наименование поставляемых товаров, работ, услуг;
- количество закупаемого товара, работ, услуг;
- единица измерения;
- период, в который должна быть осуществлена поставка;
- код ОКДП2;
- ОКВЭД;
- планируемая дата или период размещения извещения об осуществлении закупки (месяц, год);
- место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Инициатор закупки предоставляет указанную информацию не позднее даты, указанной в приказе государственного заказчика, изданного для проведения процедур по конкретной закупке.

5.4. Заявки, не соответствующие утвержденной форме, а также заполненные без указания обязательных сведений, отклоняются и возвращаются инициатору закупки в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.

5.5. Заявки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, принимаются к учету. Государственный заказчик осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявку в журнале регистрации входящих заявок с присвоением номера в хронологическом порядке и переносит регистрационный номер заявки на бланк заявки (ведение журнала допускается в электронном виде);
- проверяет в заявке коды продукции ОКВЭД2, ОКДП2, при этом, для

пояснений и разъяснений, с целью определения правильности кодов, может быть приглашен инициатор закупки (ответственность за правильную кодировку заявки лежит на инициаторе закупки);

- переносит данные заявки в электронный регистр учета заявок;
- издает приказ о назначении комиссии.

Срок, отведенный на работу по принятию заявки к учету не должен превышать 1-го рабочего дня, следующего за днем принятия заявки, при условии, что она не была возвращена, в связи с несоответствием ее настоящему регламенту.

При наличии замечаний к заявке и (или) приложенным к ней документам, инициатор закупки устраняет такие замечания в течение 2 рабочих дней.

Принятые в работу заявки изучаются на предмет:

- наличия и достаточности источника финансирования закупки в соответствующем финансовом году;
- включения закупки в утвержденную смету;
- соответствие периода закупки плану – графика текущего года.

После чего заявка передается секретарю комиссии, для организации подготовительных мероприятий, направленных на осуществление заседания данной комиссии.

Заседание комиссии должно быть осуществлено в максимально короткие сроки, с учетом целесообразности.

Комиссия на заседании по заявке (заявкам) принимает решение о способе закупки.

По окончании заседания комиссии, секретарь комиссии готовит соответствующий протокол, который подписывается каждым из членов комиссии, присутствующим на заседании.

Протоколы заседания комиссии хранятся у государственного заказчика.

После вышеописанных процедур заявка передается на утверждение директору государственного заказчика.

После согласования, определения способа закупки и утверждения заявки государственным заказчиком издается приказ с включением в него обоснования закупки.

## 6. Подписание договора с победившим участником

6.1. Сроки подписания и размещения договора в ЕИС осуществляются в соответствии с законом № 44-ФЗ.

6.2. Договор подписывается государственным заказчиком.

## 7. Исполнение договора

7.1. Контроль по договору поставки товара, оказания услуг, выполнение работ осуществляет государственный заказчик совместно с инициатором закупки путем:

- уточнения вида экспертизы приемки, которая должна быть применена

(внешняя или внутренняя);

- осуществления приемки товара (в необходимых случаях формируется приемочная комиссия).

7.2. Приемочная комиссия формируется и назначается приказом государственного заказчика.

7.3. В состав комиссии входят представители государственного заказчика инициатора закупки.

7.4. Акт приема товара, работы или услуги после проведения процедуры приемки передается государственному заказчику для дальнейшей оплаты договора.

Ответственность за своевременность возврата денежных средств, полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, лежит на государственном заказчике.

7.5. Информация, в случае выявления несоответствия исполнения условиям договора, в том числе и выявление скрытых недостатков, доводится до директора государственного заказчика, в форме служебной записки. После чего государственным заказчиком предпринимаются необходимые меры, в том числе и проведение претензионной работы (при необходимости для указанных целей могут привлекаться работники инициатора закупки).

Приложение № 1  
к Регламенту,  
утвержденному приказом  
Департамента здравоохранения  
города Севастополя  
от «12» декабря 2018 № 1152

**ЗАЯВКА**  
**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**  
**Наименование инициатора закупки**

1.	Объект закупки:	
2.	Код ОКДП2:	
3.	ОКВЭД2:	
3.	Инициатор закупки:	
4.	Единица измерения:	
5.	Количество закупаемых товаров (работ, услуг):	
6.	Начальная (максимальная) цена договора, цена договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	<i>Заполняется государственным заказчиком</i>
7.	Планируемая дата или период размещения извещения об осуществлении закупки (месяц, год):	
8.	Сроки начала и окончания выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров (месяц, год):	
9.	Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг):	
10.	Список лиц, ответственных за подготовку технического задания:	<i>При условии, если приказом государственного заказчика, обязательство о подготовке технического задания было возложено на инициатора закупки</i>
11.	Источник финансирования	<i>Заполняется государственным заказчиком</i>

Руководитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.