

Утверждено
приказом ГБУЗ «Областной
онкологический диспансер»
от 31» декабря 2015г. № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрактной службе государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной онкологический диспансер»

І. Общие положения

1.1. Контрактная служба ГБУЗ «Областной онкологический диспансер» (далее - ГБУЗ «ООД») создана без образования отдельного структурного подразделения, созданной в целях обеспечения осуществления закупок, совокупный годовой объем которых в соответствии с планом-графиком превышает сто миллионов рублей.

1.2. Настоящее типовое положение (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и полномочия контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков,

исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации,

Бюджетным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иными нормативными правовыми актами; настоящим типовым Положением.

1.4. Основными принципами деятельности контрактной службы при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

эффективность и результативность - заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении,

применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Информация, указанная в настоящем Положении, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

II. Порядок формирования контрактной службы

2.1. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается главным врачом ГБУЗ ООД.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению главного врача.

2.2. В состав контрактной службы входят не менее четырех человек (начальник отдела закупок, специалисты отдела закупок) - работников (должностных лиц) контрактной службы из числа работников ГБУЗ «ООД».

Контрактную службу возглавляет начальник отдела закупок, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главным врачом ГБУЗ «ООД».

2.3. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.4. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. В случае выявления в составе контрактной службы указанных лиц главный врач ГБУЗ «ООД» обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящего Положения.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- на основании поступивших служебных записок с определёнными параметрами объекта закупки функциональными, техническими характеристиками, с указанием количества и периода закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг (с визой главного врача и планово-экономического отдела) проводит исследование рынка путём изучения общедоступных источников информации в целях выявления предложений, соответствующих установленным требованиям;

- разрабатывает план закупок и осуществляет подготовку изменений для внесения в него (с 2017 года);

- разрабатывает план-график и осуществляет подготовку изменений для внесения в него, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших

технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

подготавливает и согласовывает техническое задание на закупку тех или иных видов товара, работ, услуг, формулирует требование заказчика к качеству и условиям поставок товара, выполнения работ, оказания услуг с ответственным лицом Заказчика в соответствии с приложением к Положению;

- определяет применимый метод и производит расчет и обоснование начальной максимальной цены контракта (далее НМЦК) в соответствии с установленными статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ требованиями;

- определяет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): закупка у единственного поставщика, аукцион в электронной форме (электронный аукцион), конкурс, запрос котировок, запрос предложений, и готовит заявку для размещения на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- осуществляет согласование заявок в Министерстве здравоохранения Пензенской области, Министерстве финансов Пензенской области (в том числе регистрация в программном продукте сайта Министерства финансов АЦК-БФТ), Территориальном фонде обязательного медицинского страхования и регистрацию заявок в Управление по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области для дальнейшего размещения и опубликования на Официальном сайте РФ;

- рассматривает и согласовывает первые, вторые части заявок на участие в электронном аукционе;

- осуществляет работу на электронных торговых площадках: ЗАО «СБЕРБАНК-АСТ» (<http://www.sberbank-ast.ru/>), «РТС-тендер» (<http://www.rts-tender.ru/>): подготавливает и направляет проект договора Участнику, проверяет размер обеспечения исполнения договора, И подписывает договор в установленный законодательством срок;

подготавливает и публикует информацию о заключении, внесении изменений, расторжении, исполнении договоров на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://www.zakupki.gov.ru/>) в установленный законодательством срок согласно приложению к Положению;

- оформляет форму 041 (титульный лист) к договорам для регистрации их в Министерстве здравоохранения Пензенской области, Министерстве финансов Пензенской области;

- осуществляет ведение реестра заключенных договоров в электронном виде (Microsoft Office Excel);

- участвует в приемке результатов исполнения договоров (Контрактов);

- подготавливает и размещает на официальном сайте РФ отчёты об исполнении договора и (или) о результатах отдельного этапа его исполнении в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2013 года №1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и

(или) о результатах отдельного этапа его исполнения» (с изменениями и дополнениями) согласно приложения к настоящему Положению;

- осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, согласно пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- организует формирование и предоставление в соответствии с установленным порядком отчетности по размещению заказов для нужд ГБУЗ ООД;

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

3.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения;

3.2.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.3. При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1-3.2 настоящего Положения.

3.4. Начальник отдела закупок:

3.4.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

3.4.2. Представляет на рассмотрение главному врачу ГБУЗ «ООД» предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3.4.3. Решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

3.4.4. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений ГБУЗ «ООД»;

3.4.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами ГБУЗ «ООД».

IV. Ответственность работников контрактной службы

4.1. Действия (бездействие) работников контрактной службы, в том числе

руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном; Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной Системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие Действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ; услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от занимаемой должности по решению главного врача ГБУЗ «ООД».

Приложение
к Положению о контрактной службе
государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Областной онкологический диспансер»

ПОРЯДОК
взаимодействия службы отдела закупок
со структурными подразделениями ГБУЗ «ООД»

Служба отдела закупок в целях реализации своих функций и уполномочий осуществляет взаимодействие с отделениями, подразделениями ГБУЗ «ООД».

Заведующие отделений, начальники структурных подразделений и прочие должностные лица (согласно ниже приведённой таблице) формируют потребность необходимого товара, работ, услуг в форме служебной записке на имя главного врача.

Отв. врач

№п/п	Объект закупки	Ответственное лицо	Требуемые данные	Обязанности при осуществлении закупки	Участие в исполнении договорных обязательств
1	Лекарственные средства, расходный медицинский материал (ХО № 1, 2, 3, 4, ХТО, радиологическое отделение, дневной стационар по ХТО, дневной стационар по радиологии, отделение анестезиологии и реанимации, гематология взрослая, гематология детская, опер. блок, поликлиника)	Заведующий аптекой	Технические, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки	- планирование закупки и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; - согласование заявки на этапе ее подготовки; - рассмотрение первых частей заявок участников	- приемка и экспертиза товара; - отслеживание срока поставки; - количество, качество товара; - отслеживание гарантийного срока годности товара
2	Реактивы, реагенты, и другой расходный материал для клинико-диагностической лаборатории	Заведующий клинико-диагностической лабораторией	Технические, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки	- планирование закупки и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; - согласование заявки на этапе ее подготовки; - рассмотрение первых частей заявок участников	- приемка и экспертиза товара; - отслеживание срока поставки; - количество, качество товара; - отслеживание гарантийного срока годности товара

№п/п	Объект закупки	Ответственное лицо	Требуемые данные	Обязанности при осуществлении закупки	Участие в исполнении договорных обязательств
3	реактивы, реагенты, и прочий расходный материал для бактериологической лаборатории	Заведующий бактериологической лабораторией	Технические, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки	планирование закупки и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; согласование заявки на этапе ее подготовки; - рассмотрение первых частей заявок участников	приемка и экспертиза товара; - отслеживание срока поставки; - количество, качество товара; - отслеживание гарантийного срока годности товара
4	Реактивы, реагенты, и прочий расходный материал для патологоанатомического отделения	Заведующий патологоанатомическим отделением	Технические, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки	планирование закупки и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; согласование заявки на этапе ее подготовки; рассмотрение первых частей заявок участников	- приемка и экспертиза товара; - отслеживание срока поставки; - количество, качество товара; - отслеживание гарантийного срока годности товара
5	Медицинское оборудование, запасные части к медицинскому оборудованию, расходный материал к медицинскому оборудованию, техническое обслуживание медицинского оборудования, ремонт медицинского оборудования	Инженер службы ремонта и обслуживания медицинской техники	Технический, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки, оказание услуг, выполнение работ, перечень	планирование закупки, услуги, работы и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; согласование заявки на этапе ее подготовки; рассмотрение первых частей заявок участников	- приемка и экспертиза товара, работ, услуг; - отслеживание срока поставки, оказания работ и услуг; - количество, качество товара, работ и услуг; - отслеживание гарантийного срока годности товара, работ, услуг
6	Расходный медицинский материал отделения лучевой диагностики	Заведующий отделением лучевой диагностики	Технические, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки	планирование закупки и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; согласование заявки на этапе ее подготовки; рассмотрение первых частей заявок участников	- приемка и экспертиза товара; - отслеживание срока поставки; - количество, качество товара; - отслеживание гарантийного срока годности товара
7	Хозяйственно-бытовые товары (и прочие), медицинские газы, строительные	Главный инженер	Технические, качественные, количественные характеристики,	Планирование закупки, услуги, работы и предоставление информации о ней в	Приёмка и экспертиза товара, работ, услуг; - отслеживание

№п/п	Объект закупки	Ответственное лицо	Требуемые данные	Обязанности при осуществлении закупки	Участие в исполнении договорных обязательств
	материалы, ремонт (капитальный ремонт, реконструкция) помещений, ПСД, техническое обслуживание систем видеонаблюдения, АПС (монтаж и пусконаладка), охранная сигнализация, холодильного оборудования, кондиционеров, дизельной электростанции, работы и услуги по внутренним инженерным системам отопления, вентиляции, кондиционирования, противодымной вентиляции, теплоснабжения, холодоснабжения, водоснабжения и канализации, экспертные заключения для списания оборудования		условия и сроки поставки, оказание услуг, выполнение работ, перечень	службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; согласование заявки на этапе ее подготовки; - рассмотрение первых частей заявок участников	срока поставки, оказание работ и услуг; - количество, качество товара, работ и услуг; - отслеживание гарантийного срока годности товара, работ, услуг
8	Компьютерная техника и запасные части к ней, техническое и сервисное обслуживание, ремонт оргтехники, заправка картриджей, программное обеспечение, ЛВС	Начальник АСУ	Технические, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки, оказание услуг, выполнение работ, перечень	планирование закупки, услуги, работы и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; - согласование заявки на этапе ее подготовки; рассмотрение первых частей заявок участников	- приемка и экспертиза товара, работ, услуг; - отслеживание срока поставки, оказание работ и услуг; - количество, качество товара, работ и услуг; - отслеживание гарантийного срока годности товара, работ, услуг
9	Дезинфекция и дезинфекция помещений, бланки медицинских документов, подписка на периодические медицинские издания, медицинский осмотр, стерилизация медицинского инвентаря, мягкий инвентарь, прочие расходные материалы	Главная медицинская сестра	Технические, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки, оказание услуг, выполнение работ, перечень	планирование закупки, услуги, работы и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; согласование заявки на этапе ее подготовки; рассмотрение первых частей заявок участников	- приемка и экспертиза товара, работ, услуг; - отслеживание срока поставки, оказание работ и услуг; - количество, качество товара, работ и услуг; - отслеживание гарантийного срока годности товара,

№п/п	Объект закупки	Ответственное лицо	Требуемые данные	Обязанности при осуществлении закупки	Участие в исполнении договорных обязательств
	(инструментарий, биксы, крафт-бумага, бахилы т.д.), продукты питания				работ, услуг
10	Продукты питания, хозяйственные нужды	Шеф-повар	Технические, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки, оказание услуг, выполнение работ, перечень	планирование закупки, услуги, работы и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; согласование заявки на этапе ее подготовки; рассмотрение первых частей заявок участников	- приемка и экспертиза товара, работ, услуг; - отслеживание срока поставки, оказание работ и услуг; - количество, качество товара, работ и услуг; - отслеживание гарантийного срока годности товара, работ, услуг
11	Метрологическое исследование медицинского оборудования	Метролог	Технические, качественные, количественные характеристики, условия оказания услуг, выполнение работ, перечень	планирование закупки, услуги, работы и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; - согласование заявки на этапе ее подготовки; - рассмотрение первых частей заявок участников	- приемка и экспертиза услуг; - отслеживание срока оказания услуг; - количество, качество оказанных услуг
12	Дезинфицирующие средства, расходные материалы	Эпидемиолог	Технические, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки, оказание услуг, выполнение работ, перечень	- планирование закупки, услуги, работы и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график; - согласование заявки на этапе ее подготовки; - рассмотрение первых частей заявок участников	- приемка и экспертиза товара; - отслеживание срока поставки; - количество, качество товара; - отслеживание гарантийного срока годности товара
13	Канцелярские товары, офисная бумага, перчатки хозяйственные, резиновые, моющие средства	Начальник службы отдела закупок	Технические, качественные, количественные характеристики, условия и сроки поставки, оказание услуг, выполнение	- планирование закупки, услуги, работы и предоставление информации о ней в службу отдела закупок для разработки и внесения изменений в план-график;	- приемка и экспертиза товара; - отслеживание срока поставки; - количество, качество товара; - отслеживание гарантийного срока

№п/п	Объект закупки	Ответственное лицо	Требуемые данные	Обязанности при осуществлении закупки	Участие в исполнении договорных обязательств
			работ, перечень	- согласование заявки на этапе ее подготовки; рассмотрение первых частей заявок участников	годности товара

Главный врач рассматривает поступившие служебные записки и накладывает на нее резолюцию в службу отдела закупок об определении ориентировочной цены закупки. Сотрудники отдела закупок, определив ориентировочную цену закупки, направляют служебные записки в планово-экономический отдел (далее - ПЭО) для определения источника финансирования по кодам и статьям бюджетной классификации.

На основании служебной записки с визой ПЭО служба отдел закупок определяет способ закупки, подготавливает документацию о закупке в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ для заключения контракта (либо договора).

В целях исполнения контракта (договора) в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ бухгалтерия предоставляет выписки денежных средств (по лицевым счетам) по этапам исполнения контракта (Договора) и другую необходимую Информацию об исполнении контракта (договора).