

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центральный научно-исследовательский
институт организации и информатизации здравоохранения»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

г. Москва

№ 133-р от 28.06.2021

**О регламенте взаимодействия между
структурными подразделениями при
планирования и организации
закупок товаров, работ, услуг,
исполнения контрактов и договоров**

В целях совершенствования работы по планированию и организации закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации, выполнения государственного задания, реализации требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнении контрактов и договоров согласно приложению.

2. Канцелярии ознакомить руководителей структурных подразделений Учреждения, работников Контрактной службы, членов Единой комиссии, главного бухгалтера с настоящим приказом под роспись.

3. Признать утратившим силу приказ №154-р от 01.10.2020 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами - руководителя Контрактной службы Демьянович М.Н.

Директор

О.С. Кобякова

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Приложение к приказу ФГБУ «ЦНИИОИЗ»
Минздрава России
от «28__» 06.____ 2021 г. № 133-р

**РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ФГБУ «ЦНИИОИЗ»
МИНЗДРАВА РОССИИ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ, ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ И ДОГОВОРОВ.**

1. ЦЕЛЬ

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров (далее – Регламент) устанавливает порядок действий, ответственность структурных подразделений и должностных лиц ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при проведении мероприятий по планированию закупок товаров, работ (услуг), при определении поставщика, подрядчика (исполнителя), при исполнении, изменении, расторжении контрактов, договоров на закупку товаров, работ, услуг.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Регламент является указанием к действиям и распространяется на всех работников ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

АХД – административно-хозяйственная деятельность.

Договор – гражданско-правовой договор бюджетного учреждения, заключенный Учреждением при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон Ф3-223); при осуществлении закупок малого объема у единственного поставщика, исполнителя (подрядчика), в соответствии с п.4;5 ч.1 ст.93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

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

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

Заказчик, Учреждение – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Закупка – Закупка товара, работы (услуги) для обеспечения нужд, представляющая собой совокупность действий, осуществляемых Заказчиком в установленном Федеральными законами №44-ФЗ; №223-ФЗ порядке. Закупка начинается с определения поставщика, подрядчика (исполнителя) и завершается исполнением сторонами контракта/договора своих

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

обязательств. В случае если в соответствии с Федеральными законами №44-ФЗ; №223-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика, подрядчика (исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением сторонами договора своих обязательств.

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

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

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

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

КТРУ – каталог товаров работ, услуг содержащийся в базах данных ЕИС.

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

Котировочная комиссия – комиссия Учреждения по рассмотрению заявок на участие в запросе котировок в электронной форме

ОБ – Отдел бухгалтерии.

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

ОМТО - Отдел материально-технического обеспечения.

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

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

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

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

План-график – План-график закупок товаров, работ (услуг) для обеспечения функций Заказчика, сформированный и утвержденный в установленном порядке документ, формируется на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

бюджете на очередной финансовый год и на два последующих года, в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

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

Руководитель Учреждения, руководитель Заказчика – директор ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России либо уполномоченное лицо, временно (по приказу, доверенности) исполняющего его обязанности.

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

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

СМП – субъекты малого предпринимательства.

СОНО – социально ориентированные некоммерческие организации.

Сайт Заказчика – <http://portal.citep.ru> сайт для размещения уполномоченными специалистами сведений, информации и документов при осуществлении закупки.

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

Техническое задание разрабатывается на конкретную закупку, при необходимости согласовывается и утверждается с органом, осуществляющим функции Учредителя – Министерством здравоохранения Российской Федерации.

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

Учредитель – Министерство здравоохранения Российской Федерации.

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

УСЗ – управление эксплуатации зданий и сооружений.

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

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

ЮО – юридический отдел

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

УИС – управление внедрения и поддержки информационных систем.

УТО – управление технологического обеспечения органов исполнительной власти.

УТМ – управление по развитию телемедицинской службы.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ; №233-ФЗ, Положением о Контрактной службе.

4.2. Изменения, вносимые в Регламент, утверждаются Заказчиком.

4.3. Регламент устанавливает порядок действий работников Учреждения при осуществлении своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия работников КС с другими структурными подразделениями Заказчика (работниками Учреждения, осуществляющими закупочную деятельность), Единой и Котировочной комиссией по осуществлению закупок.

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

4.5. Для определения ответственности за исполнением функций работников Учреждения, информация, сведения и иные документы подписываются работником Учреждения с расшифровкой подписи.

4.6. Количество работников Учреждения необходимое для осуществления закупок не регламентируется.

4.7. Для выполнения функциональных обязанностей, в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ, Федерального закона №233-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, наряду с работниками КС, привлекаются работники других структурных подразделений Учреждения для исполнения функций указанных в **Приложении №1** настоящего Регламента.

4.8. Руководитель КС осуществляет общее руководство при осуществлении закупки, распределяет обязанности между работниками Учреждения участвующими в осуществлении закупки, контролирует выполнение функциональных обязанностей, указанных в **Приложении №1** настоящего Регламента, осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами.

4.9. При невыполнения работником Учреждения функциональных обязанностей (за непредоставление/несвоевременное предоставление сведений или документов), предусмотренных функционалом, ответственность несут руководители структурных подразделений данных работников. Руководитель КС, осуществляющий общий контроль за осуществлением закупок, своевременно направляет руководителю Учреждения, Служебную записку о допущенных Инициаторами закупки/Уполномоченными специалистами нарушениях, касающихся функциональных обязанностей.

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

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ЗАКУПОК

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

5.1. Правила формирования, утверждения и ведения Плана закупок, Плана-графика, а также требования к форме Плана закупок, Плана-графика устанавливаются Правительством Российской Федерации, ОЗ отслеживает все изменения в законодательные акты о правилах формирования, утверждении и ведении плана закупок, Плана-графика и доводит информацию (форму) до структурных подразделений, участвующих в их формировании.

5.2. До 01 июня текущего финансового года инициаторы закупок, ответственные за исполнение государственных заданий и достижение целей, определенных в соглашениях на предоставление субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, заполняют форму о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год и плановый период и направляет его ОБ для формирования расчетов обоснования к плану ФХД на очередной финансовый год и плановый период по коду вида расходов каждой закупки. ОБ направляет руководителю КС итоговую информацию по финансовому обеспечению средств на закупку товаров, работ (услуг) по направлениям деятельности Учреждения, не позднее 15 июля текущего года.

5.4. В срок не позднее 1 августа текущего года руководитель КС доводит до структурных подразделений планируемые предельные объемы финансирования на очередной финансовый год, предусмотренные на закупку товаров, работ (услуг), сведения предоставляются по форме определенной руководителем КС.

5.5. Инициатор закупки в срок, установленный руководителем КС (не более 20 рабочих дней), заполняют заявку о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год и плановый период и направляет руководителю КС, подписанную инициатором закупки, уполномоченным специалистом, согласованную с заместителем директора по соответствующему направлению деятельности на бумажном носителе и в электронном виде.

5.6. ОЗ на основании представленных сведений формирует предложения на закупку в ЭБ и доводит информацию до руководителя КС. ОБ направляет Учредителю сформированный на основании предложений на закупку ПФХД. После утверждения и размещения ПФХД ОБ уведомляет руководителя КС о возможности размещения Плана-графика в ЭБ и на ЕИС. Формирование, утверждение Плана-графика осуществляются в системе "Электронный бюджет" и размещают Планы-графики в единой информационной системе посредством информационного взаимодействия системы ЭБ с ЕИС.

5.7. План-график закупок утверждается руководителем Заказчика/уполномоченным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.8. Инициаторы закупок предоставляют сведения руководителю КС о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год для размещения Плана-закупок не позднее 30 ноября текущего года, подписанную инициатором закупки, уполномоченным специалистом, согласованную с заместителем директора по соответствующему направлению деятельности, главным бухгалтером на бумажном носителе и в электронном виде.

План закупок утверждается руководителем Заказчика/уполномоченным лицом в срок не позднее 28 декабря текущего года. ОЗ размещает план закупок в ЕИС не позднее 31 декабря текущего года.

5.9. В случае последующих необходимых изменений в План-график, Инициатор закупки готовит служебную записку (приложение №9 настоящего Регламента) на руководителя КС на внесение изменений, подписанную инициатором закупки, согласованную с заместителем директора по соответствующему направлению деятельности. В случае согласования служебной записки, изменения вносятся в План –график в соответствии с п.5.5-5.6. настоящего Регламента.

Изменения в План-график вносятся не чаще двух раз в месяц (исключение, в случае выделения дополнительного финансирования).

5.10. Изменения в План-график вносятся в случаях:

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

- а) предусмотренных [пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16](#) Федерального закона 44-ФЗ;
- б) уточнения информации об объекте закупки;
- в) исполнения предписания органов контроля, указанных в [части 1 статьи 99](#) Федерального закона 44-ФЗ;
- г) признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;
- д) расторжения контракта;
- е) возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

5.11. Внесение изменений в План-график размещенный в ЕИС, по каждой закупке осуществляется не позднее чем за один день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с [частью 1 статьи 93](#) Федерального закона № 44-ФЗ - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

Осуществление закупки, не включенной в План-график, не допускается.

5.12. Внесение изменений в План-график после подготовки и размещения в ЕИС извещения и документации об осуществлении закупки не допускается.

5.13. В случае необходимости внесения изменений после размещения извещения и документации о закупке, должно быть принято и утверждено решение об отказе от проведения закупки, при условии, что срок принятия решения об отказе не противоречит сроку, установленному Федеральным законом №44-ФЗ.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКА, ПОДРЯДЧИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ)

Инициатор закупки готовит заявку на проведение процедуры согласно утвержденному Плану-графику, данные заявки на закупку не должны противоречить сведениям Плана-графика, размещенным в ЕИС.

6.1. ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ МАЛОГО ОБЪЕМА ПО П.4 И 5 СТ.93 Закона о контрактной системе

6.1.1. Инициатор закупки готовит отчет (заявку) (**Приложение №3**) не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты заключения договора, содержащую данные:

- наименование объекта закупки (*предмет договора, так как будет указано в договоре*);
- цена договора (*сумма прописывается цифрами и прописью*);
- основание проведения закупки (*в заявке указывается соответствующее положение Государственного задания или других документов Учредителя распорядительного характера, во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг) с приложением копий распоряжений*);
- место поставки товара, выполнения работы (оказания услуги) (*указывается точный адрес*);
- срок поставки товара, выполнения работы (оказания услуги) (*в случае выполнения условий договора по отчетным периодам, необходимо указать срок исполнения каждого отчетного периода*);
- сроки приемки товара, работы (услуги);
- срок действия договора (*указывается с учетом выполнения обязательств по оплате, претензионной деятельности*);
- код по ОКПД 2 (*указывается кодовая позиция (вид) (полное раскрытие)*);
- источник финансирования (*источник финансового обеспечения закупки, КОСГУ (подтверждает ОБ)*);

ПРИЛОЖЕНИЯ:

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

1) **описание объекта закупки - техническое задание** (требования к объему выполняемой работы (оказываемой услуги). В случае поставки товара, и если для выполнения работ (оказания услуг) необходим товар, требуется наличие спецификации, в случае ремонтных работ наличие сметы или документа определяющего объем закупки, в том числе: требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара (далее - гарантийные обязательства), к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

Срок предоставления гарантии качества на поставляемый товар, на выполненную работу (оказанную услугу) (указывается объем гарантийных обязательств, сроки в месяцах и начало течения срока (событие /календарная дата));

2) обоснование цены договора (содержащие результат, расчеты и использованные источники информации о ценах, не менее трех предложений с подтверждающими документами, в случае использования информации о ценах заключенных и исполненных контрактов Заказчика - ссылка на номер и дату контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов, распечатанная информация из реестра контрактов;

3) заполненный Инициатором закупки Типовой проект договора Заказчика без подписей в одном экземпляре, или договор в двух экземплярах, подписанный со стороны поставщика, подрядчика (исполнителя), или проект договора поставщика, подрядчика (исполнителя) (в случае, если нельзя использовать Типовой договор) **согласованный с ЮО**.

6.1.2. Отчет (заявка) подписывается исполнителем Инициатора закупки с указанием телефона и электронной почты, его руководителем (при наличии) и подлежит согласованию с:

- курирующим заместителем руководителя Учреждения, иницирующего закупку (подтверждение в необходимости закупки);

- юристом (ссылки на нормативные акты, проект договора, соблюдение законодательных норм);

- главным бухгалтером или его заместителем (источники финансирования, порядок оплаты, перечень первичных документов, подтверждающих исполнение договора/контракта, банковские реквизиты Заказчика);

- начальником ОЗ или его заместителем (соответствие сведений с ПГ, нормы законодательства).

Согласованный отчет (заявка) утверждается руководителем Учреждения/уполномоченным лицом.

6.1.3. В случае, если на момент подписания отчета (заявки) у Инициатора закупки отсутствует договор, подписанный со стороны поставщика, подрядчика (исполнителя), Инициатор закупки на основании согласованного проекта договора, приложенного к заявке на закупку, организует подписание договора с поставщиком, подрядчиком (исполнителем) и передает его в ОМТО, для предоставления договора на подпись руководителю Заказчика.

6.1.4. Утвержденный отчет (заявка) и подписанный договор передается в ОЗ для регистрации.

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

6.1.4. ОЗ регистрирует договор, размещает сведения по закупке и договору на сайте Заказчика, посредством электронной почты, направляет информацию Инициатору закупки, ОМТС и ОБ о том, что на сайте Заказчика размещены сведения о заключенном договоре. Оригинал отчета (заявки) и договора хранятся в ОЗ.

6.1.5. Экземпляр договора поставщика, исполнителя (подрядчика) ОЗ передает в ОМТО либо Инициатору закупки. Ответственность за исполнение договора лежит на Инициаторе закупки и ОМТС, который контролирует сроки и проверяет отчетные (закрывающие) документы на соответствие условий исполнения договора.

6.2. ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ

6.2.1. При осуществлении закупки за наличный расчет (получение денег под отчет) алгоритм действий устанавливает ОБ.

6.2.2. Инициатор закупки представляет отчет в бухгалтерию Учреждения о потраченных суммах, отчет составляется на каждый код бюджетной классификации отдельно. Сроки предоставления отчетов определяет ОБ.

Требования к отчету:

- перечень товаров, работ (услуг);
- в отчете указывается соответствующее положение Государственного задания или иные документы Учредителя распорядительного характера, во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг) с приложением их копий;

- источник финансирования (*источник финансового обеспечения закупки, КОСГУ*);

- сумма по отчету (*сумма прописывается прописью*).

6.2.3. Отчет подписывается исполнителем Инициатора закупки, его руководителем (при наличии) и подлежит согласованию с:

- курирующим заместителем руководителя Учреждения, иницирующего закупку;

- главным бухгалтером или его заместителем;

- начальником ОЗ или его заместителем;

Согласованный отчет утверждается руководителем Заказчика/уполномоченным лицом.

Копию отчета ОБ передает в ОЗ для размещения информации на сайте Заказчика.

6.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОНКУРЕНТНЫХ СПОСОБОВ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА, ПОДРЯДЧИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ), ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА, ПОДРЯДЧИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ) (КРОМЕ ЗАКУПОК МАЛОГО ОБЪЕМА)

6.3.1. Инициатор закупки готовит заявку на закупку (**Приложение №4**). В случае наличия расхождений сведений заявки на закупку и данных размещенных в ЕИС, Инициатор закупки готовит служебную записку в соответствии с п.5.9. настоящего Регламента для внесения изменений в План – график.

Заявка на закупку должна содержать сведения:

- наименование объекта закупки (*предмет контракта указать так, как будет указано в контракте*);

- краткое описание объекта закупки (*два-три предложения, определяющие цель проведения закупки*);

- начальная (максимальная) цена контракта (*сумму указать цифрами и прописью*);

- основание проведения закупки (*в случае закупки товаров, работ (услуг), необходимых для выполнения Государственного задания, в обязательном порядке указывается соответствующее положение Государственного задания или других документов Учредителя распорядительного характера, во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг) с приложением их копий*);

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

- способ определения поставщика, подрядчика (исполнителя) (способ закупки определяет ОЗ на этапе согласования заявки в электронном виде)
- место поставки товара (место выполнения работы или оказания услуги) (по возможности, указывается точный адрес);
- сроки (периоды) поставки товара или завершения работы, либо график оказания услуг (в случае поставки товара с установкой, монтажом, вводом в эксплуатацию и проведением инструктажа, указывается также и срок выполнения перечисленных сопутствующих работ/услуг, входящих в цену контракта) (в случае исполнения контракта по отчетным периодам, необходимо указать срок исполнения каждого отчетного периода);
- сроки приемки товара, работы (услуги) (определяет ОЗ на этапе согласования заявки в электронном виде, согласовав с Инициатором закупки);
- срок действия контракта (указывается с учетом выполнения обязательств по оплате, претензионной деятельности, определяет ОЗ на этапе согласования заявки в электронном виде);
- код по ОКПД 2 (указывается кодовая позиция (вид) (полное раскрытие-9 цифр)). В случае поставки товара, где требуется спецификация, код ОКПД 2 указывается в спецификации по каждому наименованию товара;
- сведения о необходимости предоставления преимущества при осуществлении закупки в соответствии требованиями Федерального закона № 44-ФЗ [статьи 27 – 30](#) и нормативными правовыми актами Российской Федерации: (Предоставляются/Не предоставляются (необходимо указать ссылку на соответствующий нормативный правовой акт, определяет ОЗ на этапе согласования заявки в электронном виде, ограничения по статье 30 согласовывает с Инициатором закупки);
- условия, запреты, ограничения допуска (необходимо указать ссылку на соответствующий нормативный правовой акт, определяет ОЗ на этапе согласования заявки в электронном виде);
- требования к участникам закупки (указывается наименование и вид документа, который необходимо запросить у участников закупки в составе заявки на участие в процедуре) (в соответствии со [статьей 66](#) Федерального закона № 44-ФЗ) (копия лицензии или иного документа, указывает Инициатор закупки, ОЗ проверяет указанную информацию);
- требования к документам, предоставляемым одновременно с заявкой на участие (указывается наименование и вид документа, также уточняется по всем позициям товара, отраженным в Техническом задании и/или по определенным позициям (с указанием номера позиции или наименования)) (в соответствии со [статьей 66](#) Федерального закона № 44-ФЗ) (копия регистрационного удостоверения или иного документа, указывает Инициатор закупки, ОЗ проверяет указанную информацию).
- обеспечение исполнения контракта (обязательно): ___% (в соответствии со [статьей 96](#) Федерального закона № 44-ФЗ, определяет ОЗ на этапе согласования заявки в электронном виде);
- источник финансирования: (источник финансового обеспечения закупки, КОСГУ) (подтверждает ОБ). В случае, если есть несколько видов КОСГУ, указывается по каждому наименованию товара/услуги).

ПРИЛОЖЕНИЯ к заявке на закупку:

1) - **техническое задание** - описание объекта закупки с конкретными характеристиками и объемами с учетом ограничений – в соответствии со [статьей 33](#) Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, другими подзаконными актами;

В случае, если товар, работа или услуга включены в КТРУ, описание осуществляется с применением характеристик, содержащихся в КТРУ. В случае указания дополнительных

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

характеристик рядом с каждой характеристикой прописывается обоснование потребности в данной характеристике.

Если на предполагаемый к закупке товар существует национальный стандарт (ГОСТ, ГОСТ Р, технические регламенты, иные стандарты национальной системы стандартизации), то характеристики в описании товара должны соответствовать данным стандартам. Не допускается указание недействующих стандартов.

В описание товара включаются только характеристики, обусловленные потребностями заказчика. Характеристики, не имеющие объективного обоснования либо несущественные для деятельности заказчика характеристики, подлежат исключению из описания товара. Инициатор закупок при составлении описания товара должен обладать четким представлением - какими потребностями заказчика обусловлена та или иная задаваемая характеристика товара. Не допускается описание товара характеристиками, отражающими принадлежность товара конкретному производителю (за исключением закупки уникальных товаров).

Не подлежат включению в описание товара неизмеримые характеристики (например, характеристики, отражающие субъективное восприятие: должен быть удобным, должен быть комфортным, должен приятно пахнуть, должен быть качественным, красивым, эстетичным и.т.д.).

При описании количественных показателей товара подлежат применению общепринятые единицы измерения, включенные в Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ), утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 366.

Описание товара, его количественные показатели должны соответствовать данным, применяемым при расчете НМЦК (например, не допускается запрос коммерческого предложения на 300 литров краски, а описание товара в виде 30 банок объемом не менее 10 литров). Запрос, направляемый для получения коммерческого предложения, должен соответствовать техническому заданию, предполагаемому для включения в закупку. НМЦК рассчитывается по каждой товарной позиции.

Требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

Срок предоставления гарантии качества товара / Срок хранения товара *(указывается в месяцах и с какого периода начинает действовать)* *(в случае поставки товара)*.

Срок гарантийного обслуживания *(указывается объем гарантийных обязательств поставщика, исполнителя (подрядчика), срок в месяцах и начало течения срока (событие /календарная дата))*.

Гарантия производителя *(указывается в месяцах)*.

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта (в случае закупки без определенного объема – обоснование начальной (максимальной) цены единицы работы

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

(услуги), товара, в соответствии *со статьей 22* Федерального закона № 44-ФЗ *содержащее результат, расчеты и использованные источники информации о ценах, в том числе путем указания соответствующих сайтов в сети «Интернет», (Приложение 2 к заявке на закупку). При определении НМЦК возможно использование рекомендаций указанных в приказе Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»*

При направлении запроса (не менее 5 запросов) о предоставлении ценовой информации, представить перечень адресов, по которым направлялся запрос с указанием способа направления запроса, даты и времени, в случае направления запроса через канцелярию номер и дата исходящего документа.

При запросе коммерческих предложений, в случае получения ответов, все предложения должны быть зарегистрированы с присвоением порядкового номера и даты поступления.

Из ответа на запрос должны однозначно определяться *цена единицы товара (работы, услуги) и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров (работ, услуг). Для обоснования НМЦК используются не менее 3 предложений.*

К обоснованию начальной (максимальной) цены контракта должны быть приложены оригиналы и/или копии документов, использованных при обосновании начальной (максимальной) цены контракта и/или скриншоты (снимок экрана), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования;

3) перечень адресов, по которым направлялся запрос о предоставлении ценовой информации (Приложение 2 к заявке на закупку) *(с копией запроса по ценовой информации Приложение 4 к заявке на закупку);*

4) критерии оценки заявок *(при выборе определения поставщика, подрядчика (исполнителя) таким способом как конкурс), величины значимости каждого критерия оценки заявок, порядок оценки заявок, а также перечень показателей по соответствующим критериям (в соответствии со [статьей 32](#) Федерального закона [44-ФЗ](#) и постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);*

5) иные документы *(в том числе копии документов Учредителя распорядительного характера, во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг)).*

6.3.2. Инициатор закупки по электронной почте отправляет проект подготовленной заявки на закупку в электронном виде на согласование в ОЗ, далее работник ОЗ согласовывает заявку на закупку с юристом. Уполномоченные специалисты вносят замечания в режиме рецензирования и примечаний. После согласования проект заявки возвращается Инициатору закупки.

Процесс согласования не должен занимать более 2 рабочих дней у каждого Уполномоченного специалиста, в том числе и на внесение правок Инициаторами закупки.

6.3.3. Инициатор закупки вносит изменения (по необходимости), распечатывает и подписывает заявку на закупку (с указанием контактных данных ответственных за подготовку заявки и исполнения контракта) на бумажном носителе и обеспечивает проведение согласительных процедур в следующей последовательности:

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

- руководитель Инициатора закупки (при наличии) *(подтверждает обоснованность закупки-ТЗ, НМЦК);*
- заместитель руководителя Учреждения по соответствующему направлению *(подтверждает обоснованность закупки-ТЗ, НМЦК);*
- главный бухгалтер или его заместитель *(подтверждает источники финансирования закупки и обеспечивает целевое расходование средств на закупку);*
- юрист *(подтверждает применение ГОСТов, технических регламентов, иных стандартов);*
- начальник ОЗ или его заместитель *(подтверждает соответствие применения норм законодательства в сфере закупок товаров, работ (услуг));*

После внесения правок, в случае обнаружения отсутствия информации, неполноты информации, отсутствия приложений, отсутствия отметки о согласовании (согласующих подписей), несоответствия требованиям законодательства в сфере закупок товаров, работ (услуг), отсутствие правок (по замечаниям Уполномоченных специалистов) *(исключение – обоснование Инициатором закупки отсутствия необходимости внесения поправок)*, разночтения документов на сайте Заказчика и документов на бумажном носителе, такая заявка на закупку направляется на доработку с соответствующими замечаниями с отметкой о возврате на доработку. Инициатор закупки дорабатывает заявку не более одного рабочего дня.

Согласованная заявка на закупку утверждается руководителем Заказчика.

6.3.4. Согласованная заявка на закупку на бумажном носителе передается со всеми приложениями для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (далее – документация о закупке). Итоговый вариант согласованной заявки на закупку в электронном виде направляется в ОЗ (подписанный вариант на бумажном носителе и электронный вариант заявки не должен иметь разночтений). ОЗ размещает сведения по заявке на сайте Заказчика, а также извещение об осуществлении закупки после ее размещения в ЕИС в течение двух рабочих дней.

6.3.5. В случае если при подготовке документации о закупке возникнет необходимость уточнения информации, представленной в заявке на закупку (без изменения Плана-графика), Инициатор закупки вправе сделать необходимые уточнения от руки с заверением такого изменения подписью с расшифровкой.

6.3.6. Проект контракта разрабатывается ЮО в течение 2 рабочих дней со дня передачи и/или направления работником ОЗ согласованной заявки на закупку и согласовывается с руководителем ОЗ или его заместителем.

6.3.7. Одновременно, на основании согласованной заявки на закупку, осуществляется подготовка документации о закупке специалистом ОЗ.

6.3.8. Согласованная, документация и приказ на осуществление закупки направляется на утверждение руководителю Заказчика/уполномоченному лицу.

6.3.9. Утвержденная документация о закупке размещаются в ЕИС.

6.3.10. В случае принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке, размещенной в ЕИС, Инициатор закупки или инициатор изменений готовит Служебную записку, текст изменений и передает их на согласование руководителю КС.

Специалист ОЗ готовит изменения в документацию и извещение (по необходимости), согласует в той же последовательности, что и заявку на закупку, после утверждения руководителем Заказчика публикует эти изменения.

Утвержденные изменения размещаются на официальном сайте с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ.

6.3.11. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации специалист ОЗ, готовит ответ за запрос в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ при условии, что ответ на запрос не требует привлечения Инициаторов закупки и/или юриста.

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

6.3.12. В случае если для подготовки ответа на запрос необходимо привлечение Инициаторов закупки и/или юриста, текст запроса о даче разъяснений положений документации направляется указанным Уполномоченным специалистам для подготовки ответа. Сроки для подготовки ответа у Инициатора закупки и/или юриста не более 1 рабочего дня.

6.3.13. Подготовленный ответ на запрос о даче разъяснений положений документации размещается в ЕИС с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ.

6.3.14. Инициаторы закупки при рассмотрении первых частей заявок участников закупки проверяют (при необходимости) поступившие заявки участников на соответствие техническому заданию, опубликованному в ЕИС, данные предоставляют на рассмотрение Единой или Котировочной комиссии.

6.3.15. Контракт заключается на условиях, предусмотренных документацией о закупке, заявкой участника закупки, с которым заключается контракт, специалист ОЗ вносит необходимые сведения в проект контракта и согласовывает его с начальником ОЗ или его заместителем.

6.3.16. Согласованный проект контракта размещается в ЕИС, и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

6.3.17. В случае предоставления обеспечения исполнения контракта в виде банковской гарантии, ОЗ направляет указанную банковскую гарантию в ЮО на подтверждение ее соответствия. Подтвержденная юристом банковская гарантия представляется в ОБ после заключения контракта.

В случае предоставления обеспечения исполнения контракта в виде денежных средств, ОБ направляет в ОЗ платежное поручение, подтверждающее поступление денежных средств на счет Заказчика.

6.3.18. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта в сроки, установленные законодательством в сфере закупок товаров, работ (услуг), ОЗ готовит документы для предоставления информации о таких участниках закупки в уполномоченные органы для принятия решения о включение в реестр недобросовестных поставщиков, подрядчиков (исполнителей).

6.3.19. Сведения о заключенном контракте размещается в ЕИС с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» от 28 ноября 2013 года №1084.

6.3.20. Вся информация о заключенном контракте, внесении изменений в документацию о закупке, отмене закупки дублируется на сайте Заказчика Уполномоченными специалистами ОЗ.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ, РАСТОРЖЕНИИ Контракта/договора

7.1 Инициатор закупки непосредственно осуществляет и/или организует приемку поставляемого товара, результатов выполненной работы (оказанной услуги), а также результатов Отчетных периодов поставки товара, выполненной работы (оказанной услуги) исполнения контракта (договора)), осуществляет контроль за исполнением обязательств по контракту (договору).

7.2. По решению Заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов Отчетного периода исполнения контракта (договора) может создаваться приемочная комиссия.

7.3. Приемка результатов Отчетного периода исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы (оказанной услуги), осуществляется в порядке и

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

в сроки, установленные контрактом (договором) на основании представленных документов поставщиком, подрядчиком (исполнителем), на представленном документе ставится подпись Инициатора закупки и штамп о проведении внутренней экспертизы, в случае принятия товара, работ (услуг) приёмочной комиссией возможно оформления отдельного документа о приемке, который подписывается Инициатором закупки, всеми членами приемочной комиссии, в ином случае поставщику, подрядчику (исполнителю) в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ, в котором указывает недостатки и/или недоработки выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара.

Мотивированный отказ готовит Инициатор закупки и согласовывает с:

-юристом;

-руководителем КС.

Мотивированный отказ подписывает руководитель Заказчика/уполномоченное лицо.

7.4. При исполнении контракта Инициатор закупки организует и осуществляет контроль за своевременным поступлением отчетных/платежных документов и правильным их оформлением. Инициатор закупки проверяет и заполняет отчетные/платежные документы, в соответствии с Инструкцией, указанной в **Приложении №7** и передает их в ОЗ.

В случае неправильного оформления документов, специалист ОЗ/ОМТС возвращает все документы Инициатору закупки для их оформления надлежащим образом. Документы, оформленные надлежащим образом, специалист ОЗ/ОМТС передает на подпись руководителю Заказчика. Подписанные документы возвращаются в ОЗ/ОМТС, проставляются даты, печати и передаются в ОБ для оплаты принятого товара, работы (услуги).

Платежный документ, подтверждающий факт оплаты принятого товара, работы (услуги) ОБ в течение одного рабочего дня, как получили платежный документ, размещает в папке в электронном виде (*адрес папки согласовывается с ОЗ*).

7.5. В случае нарушения поставщиком, подрядчиком (исполнителем) условий заключенного контракта (договора), сроков его исполнения, Инициатор закупки фиксирует в письменном виде выявленные факты нарушения условий контракта (договора), готовит Служебную записку юристу для претензионной работы.

7.6. Юрист взаимодействует с поставщиком, подрядчиком (исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику, подрядчику (исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком, подрядчиком (исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом. Также при неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком, подрядчиком (исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, юрист совершает иные действия, организует и проводит претензионную работу при необходимости с привлечением иных структурных подразделений. Копии всех документов, в том числе по претензионной работе направляются в ОЗ не позднее одного рабочего дня после их подписания, для размещения информации в ЕИС. Копия претензии также направляется в ОБ.

7.7. Уполномоченный специалист ОЗ размещает сведения об исполнении контракта и/или о результатах Отдельного этапа его исполнения, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), или о неисполнении контракта, о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или расторжении контракта в ходе его исполнения, в ЕИС с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ.

7.8. Специалист ОЗ направляет в бухгалтерию сведения в части возврата поставщику, подрядчику (исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком, подрядчиком (исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Закона о контрактной системе.

7.8. При несвоевременном предоставлении документов, связанных с исполнением контрактов (договоров), руководитель ОЗ (контракты) или руководитель ОМТС (договора), осуществляющий общий контроль за исполнением контрактов (договоров), своевременно направляет руководителю КС Служебную записку о допущенных Инициаторами закупки/уполномоченными специалистами нарушениях, касающихся исполнения, изменения, расторжения контракта (договора).

7.9. На сайте Заказчика размещается следующая информация и документы:

- принимаемые и принятые обязательства в соответствии с ПФХД;
- информация по отчету (заявке) при осуществлении закупки малого объема, в том числе информации по отчетам за наличный расчет;
- информация по заявке на закупку при определении поставщика, подрядчика (исполнителя).
- информация и документы о закупке размещаемые на ЕИС (извещение, документация, проект контракта) и ее отмене;
- изменения (внесенные в документацию о закупке), разъяснения (положений документации о закупке), жалобы участников закупки и результатов проверки уполномоченных органов;
- копия подписанного контракта (договора), дополнительных соглашений;
- сведения об изменении, расторжении контракта/договора;
- сведения об исполнении контракта, в том числе по отчетным периодам (*подписанный акт и платежный документ, подтверждающий факт оплаты*).
- копия подписанного договора при осуществлении закупки малого объема;
- сведения о направленных Исполнителю претензий о взыскании с него неустойки за невыполнение / ненадлежащее выполнение им своих обязательств по контракту;
- сведения о направлении Требования в банк об уплате неустойки;
- информация о погашении неустойки.
- сведений об исполнении договоров (*платежный документ*);
- сведения по отчетам за наличный расчет;
- банковские гарантии, другие сведения об обеспечении исполнения контракта, гарантийных обязательств.

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Приложение №1
к Регламенту

**Функции (ответственность) работников Учреждения при планировании и организации
закупок товаров, работ (услуг), исполнения контрактов и договоров**

Функция	ОЗ	ОМТ О	ЮР ИСТ	ОБ	Инициатор тор закупки
1. При планировании закупок					
разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график	+				Предоставление сведений
размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения	+				Предоставление сведений
организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона о контрактной системе;	+				
при наличии документов по нормированию обеспечивает соблюдение нормативных затрат, требований к закупаемым товарам, работам, услугам на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе	+	+		+	+
организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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	+				+
подготовка заявок на осуществление закупки					+
2. При определении поставщика подрядчика (исполнителя)					
обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Закона о контрактной системе, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций	+		проект контракта		
осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме	На основании утвержденных зая		проект контракта		+

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Функция	ОЗ	ОМО	ЮРИСТ	ОБ	Инициатор закупки
	ВОК				
определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта	контроль по конкурентным закупкам	контроль по закупкам малого объема			+
осуществляет описание объекта закупки					+
указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона о контрактной системе, в том числе информацию:					
а) об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;	+				ОЗ на этапе подготовки заявки
б) об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);	+				+
в) о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе	+				ОЗ на этапе подготовки заявки
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке	+				По запросу ОЗ
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке	+				
осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);	+				
осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок	+				
осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона о контрактной системе	+				+
3. При заключении контрактов	+				
осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в	+				

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Функция	ОЗ	ОМТ О	ЮР ИСТ	ОБ	Инициатор закупки
единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы					
осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта	+				
осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракт	В отс утс тви е юр ист а		+		
организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	+			Предос тавляет сведени я в ОЗ	
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона о контрактной системе обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);	+				
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе	+				
осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Закона о контрактной системе, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Закона о контрактной системе; обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта	+				
направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками	+				
4. При исполнении, изменении, расторжении контракта					

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Функция	ОЗ	ОМО	ЮРИСТ	ОБ	Инициатор закупки
осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства	В случае отсутствия юриста		+		+
обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса)	Контроль по контрактам	Контроль по договорам			+
обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	Контроль по контрактам	Контроль по договорам			+
обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Контроль по контрактам	Контроль по договорам			+
обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта отдельного этапа исполнения контракта					+
осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;	Контроль по контрактам	Контроль по договорам			+
обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;	+	+		+	
направляет информацию об исполнении контрактов, о	+				

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Функция	ОЗ	ОМТ О	ЮР ИСТ	ОБ	Инициатор тор закупки
внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками					
взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта	Раз ме ще ние све ден ий		Прет ензи онна я рабо та		Мотиви рованн ый отказ, служеб ная записка юристу
направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);	+		+		
обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе	+			+	
обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона	+		+		+
5. иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом	+	+			
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	+				
составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого	+				

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Функция	ОЗ	ОМТ О	ЮР ИСТ	ОБ	Инициатор закупки
предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций					
принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы	+		+		
при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе осуществляет предусмотренные Законом о контрактной системе и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика	+				

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Приложение №2
к Регламенту

(Форма)
Заявка на формирование плана - графика

Статья расхода в	Источ- ник фина нсиро вания /№сог лаше ния	Наименование объекта закупки	ОКПД 2	Планируемый год размещения извещения		
				2022	2023	2024
226	ГЗ	Оказание услуг по передаче неисключительного права на использование программного обеспечения RubyMine - Commercial annual subscription	58.29.50.000 Услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное программное обеспечение	100 000,00	100 000,00	100 000,00
226	ЦС	Сопровождение информационно-аналитической системы "Мониторинг независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями"	62.03.12.130 Услуги по сопровождению компьютерных систем	4 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00

Форма по закупкам малого объема заполняется отдельным документом.

Внесение изменений в План-график, размещенный на официальном сайте, **по каждому объекту закупки осуществляется через изменение ПФХД.**

При необходимости изменения формы, ОЗ доводит информацию до Инициаторов закупки.

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров

Приложение №3
к Регламенту

«УТВЕРЖДАЮ»
_____ ФГБУ «ЦНИИОИЗ»
Минздрава России

**Прежде чем заполнить отчет,
просьба внимательно ознакомиться с п. 6.1.1 УДАЛИТЬ
выделенный красным текст**
ОТЧЕТ (ЗАЯВКА)
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ МАЛОГО ОБЪЕМА

1	Наименование объекта закупки	Заполняет Инициатор закупки
2	Структурное подразделение, для нужд которого замещается закупка	Заполняет Инициатор закупки
3	ФИО, тел, e-mail ответственного лица	Заполняет Инициатор закупки
4	Цена договора	Заполняет Инициатор закупки
5	Основание проведения закупки	Заполняет Инициатор закупки
6	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Заполняет Инициатор закупки
7	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Заполняет Инициатор закупки
8	Срок приемки товара, работ (услуг)	Заполняет ОЗ, согласовав с Инициатором закупки
9	Срок действия договора	Заполняет ОЗ
10	Код по ОКПД 2	Заполняет Инициатор закупки
11	Источник финансирования	Заполняет ОБ КФО _____ ЦС _____ КВР _____ КОСГУ _____ Направление деятельности _____
12	Иные сведения	

Приложения к отчету (заявке):

Приложение 1 – обоснование цены договора,

Приложение 2 – техническое задание (при необходимости);

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

Приложение 3 – проект и/или договор на поставку товара, выполнение работы (оказания услуги)

Приложение 4 – план-график поставки товара, выполнение работы (оказания услуги) *(при необходимости)*

(заполнить ФИО в соответствии с п.6.1.2.) УДАЛИТЬ выделенный красным текст

Инициатор закупки

(_____)

Согласовано:

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров

Приложение №4
к Регламенту

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ ФГБУ «ЦНИИОИЗ»
Минздрава России

**Прежде чем заполнить заявку,
просьба внимательно ознакомиться с п. 6.3. УДАЛИТЬ
выделенный красным текст**

**ЗАЯВКА (СВЕДЕНИЯ)
при определении поставщика, подрядчика (исполнителя)**

1	Наименование объекта закупки	Заполняет Инициатор закупки
2	Структурное подразделение, для нужд которого замещается закупка	Заполняет Инициатор закупки
3	ФИО, тел, e-mail ответственного лица	Заполняет Инициатор закупки
4	Краткое описание объекта закупки	Заполняет Инициатор закупки
5	Начальная (максимальная) цена контракта	Заполняет Инициатор закупки
6	Основание проведения закупки	Заполняет Инициатор закупки
7	Способ определения поставщика, подрядчика (исполнителя)	Заполняет Инициатор закупки совместно с ОЗ
8	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Заполняет Инициатор закупки
9	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Заполняет Инициатор закупки
10	Срок приемки товара, работ (услуг)	Заполняет ОЗ, согласовывает с Инициатором закупки
11	Срок действия контракта	Заполняет ОЗ
12	Код ОКПД 2	Заполняет Инициатор закупки
13	Сведения о необходимости предоставления преимущества при осуществлении закупки	Заполняет ОЗ
14	Условия, запреты и ограничения допуска	Заполняет ОЗ
15	Требования к участникам закупки и/или к документам,	Заполняет инициатор, ОЗ согласовывает

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

	предоставляемым одновременно с заявкой на участие в закупке	
16	Обеспечение исполнения контракта (<i>от 0,5 до 30 процентов</i>)	Заполняет ОЗ
17	Источник финансирования	Заполняет ОБ КФО _____ ЦС _____ КВР _____ КОСГУ _____ Лицевой счет _____ Направление деятельности _____ Сумма _____
18	Иные сведения	

Приложения к заявке (сведениям):

Приложение 1 – техническое задание (описание объекта закупки);

Приложение 2 – обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

Приложение 3 - копия запроса о предоставлении ценовой информации с перечнем адресатов
(в случае направления)

Приложение 4 – план-график поставки товара, оказания услуг, выполнения работ (при
необходимости)

Приложение 5 - Критерии оценки заявок (при выборе способа закупки, как конкурс)
величины значимости каждого критерия оценки заявок, порядок оценки заявок, а также
перечень показателей по соответствующим критериям

*****(заполнить ФИО в соответствии с п.6.3.2.) УДАЛИТЬ
выделенный красным текст**

Инициатор закупки (_____)

Согласовано:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

ФОРМА

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЦЕНОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
по выполнению работ (оказанию услуг, поставке товаров)

1

1. Заказчик: ФГБУ «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Объект закупки²: см. Приложение №1

3. Основные условия исполнения контракта³:

3.1. Адрес поставки товаров (оказания услуг, сдачи результатов работ)⁴:

3.2. Требования к месту поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ)⁵:

3.3. Требования к порядку поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг⁶:

3.4. Требование к гарантийному сроку товаров, работ, услуг⁷:

3.5. Требование к объему гарантий качества товаров, работ, услуг⁸:

3.6. Срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)⁹:

3.7. Порядок оплаты:

¹ Указывается полное наименование закупки осуществляемой Заказчиком.

² Необходимо описать объект закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Рекомендуем так же, указать цели и задачи осуществления закупки.

³ Необходимо указать основные условия исполнения контракта, а так же существенные условия исполнения контракта, которые должен учитывать поставщик при формировании своего ценового предложения.

⁴ Указывается полный адрес, включая республику, область и т.д., так как поставщику в ценовом предложении необходимо будет учесть транспортные расходы.

⁵ Указываются требования, если они установлены. Если не установлены, то указываем «не установлены».

⁶ Указываются требования, соблюдения которых поставщиком является обязательным и соблюдение которых может отразиться на формирование цены.

⁷ Указываются требования, если они установлены. Если не установлены, то указываем «не установлены».

⁸ Указываются требования, если они установлены. Если не установлены, то указываем «не установлены».

⁹ Указываются сроки в днях с момента заключения контракта или конкретная дата. Если предполагается поэтапное осуществление закупки, то необходимо указать этапы в днях с момента заключения контракта или конкретные даты.

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

Оплата стоимости поставляемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг) производится без авансового платежа¹⁰, в течение _____ (_____) рабочих дней с даты подписания Заказчиком _____.¹¹ Форма оплаты - безналичный расчет.

3.8. Размер обеспечения исполнения контракта: _____ % от начальной (максимальной) цены контракта¹².

4. Предполагаемый срок проведения процедуры закупки¹³:

5. Срок предоставления ценовой информации:

до «_____» _____ 20____ года

Просим всех заинтересованных лиц представить свои предложения по цене поставки товара (*проведения работы, оказания услуги*) и направить их в письменной форме или посредством электронной почты в виде скана.

6. Адрес предоставления ценовой информации: Российская Федерация, _____ (индекс), г. _____, улица _____, д. _____
_____ (полное наименование заказчика).

Адрес электронной почты для предоставления сканированных копий писем:

_____ .

Контактные лица: _____, тел.: (_____) _____, e-mail: _____ .

7. Заключительные положения

7.1. Информировать, что направленные предложения не будут рассматриваться в качестве заявки на участие в закупке, и не дают в дальнейшем каких-либо преимуществ для лиц, подавших указанные предложения.

7.2. Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения каких-либо обязательств заказчика.

7.3. Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара (*работы, услуги*) и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров (*работ, услуг*).

7.4. При расчете цены контракта необходимо учитывать, что поставщик берет на себя все расходы, связанные с доставкой, разгрузкой - погрузкой, размещением в местах хранения Заказчика, а так же стоимость упаковки (тары), маркировки, страхование, таможенные платежи (пошлины), НДС, другие установленные налоги, сборы и иные расходы, связанные с исполнением контракта.

7.5. Обращаем Ваше внимание, что

¹⁰ Если авансовый платеж предусмотрен, то необходимо указать размер, срок и порядок выплаты.

¹¹ Необходимо указать документ (акт сдачи-приемки работ, товарная накладная, счет, счет фактура и т.д.).

¹² Заказчиком в соответствии с ч.1 ст. 96 Закона о контрактной системе устанавливается требование обеспечения исполнения контракта, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 96 Закона о контрактной системе.

¹³ Указывается месяц(ы) и год.

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

«Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации оставляет за собой право при расчете НМЦК не использовать для расчета ценовую информацию:

- полученную из анонимных источников;
- содержащуюся в документах, полученных заказчиком по его запросам и не соответствующих требованиям, установленным заказчиком к содержанию таких документов;
- не содержащую расчет цен товаров, работ, услуг.

Приложение №1 – техническое задание.

Представитель заказчика: _____

Адреса, в которые направлены запросы:

Наименование организации	Адрес почтовый или юридический	Адрес электронной почты	В случае отправки по электронной почте или иным методом, указать дату и время	В случае отправки по почте номер и дата исходящего документа

ПРИМЕР

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Наименование объекта закупки	Поставка бумажной продукции санитарно-гигиенического назначения.
Используемый метод определения начальной (максимальной) цены контракта	Определение НМЦК методом сопоставимых рыночных цен
Результат расчета начальной (максимальной) цены контракта	613 500,00 руб.

Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены контракта произведены на основании полученных ответов на запросы о предоставлении коммерческих предложений. Отправлено 5 (пять) запросов, получено 3 (три) коммерческих предложения.

Предложения	Номер и дата входящего письма
Компания 1	№ 01-07/116 от 26.02.2021
Компания 2	№ 01-07/39 от 28.01.2021
Компания 3	№ 01-07/40 от 28.01.2021

Расчет начальной (максимальной) цены контракта:

Наименование объекта закупки	Цена предложения за ед. товара			Средняя цена за ед. товара (руб.)	Кол-во	НМЦК (руб.)
	Компания 1	Компания 2	Компания 3			
Полотенца бумажные листовые для диспенсера, Z-Z/V сложения	97,00	92,00	96,00	95,00	4500	427 500,00
Бумага туалетная	93,00	91,00	95,00	93,00	2000	186 000,00
Итого:						613 500,00

В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦК, определен коэффициент вариации. Коэффициент вариации цены определяется по следующей формуле:

$$V = \frac{\sigma}{\langle y \rangle} * 100 ,$$

где:

V - коэффициент вариации;

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (y_i - \langle y \rangle)^2}{n - 1}}$$

- среднее квадратичное отклонение;

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров

u_i - цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером i ;
<ц> - средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;
 n - количество значений, используемых в расчете.

Коэффициент вариации не превышает № 33%.

На основании проведенного анализа устанавливается следующая начальная (максимальная) цена контракта:

988 850 (девятьсот восемьдесят восемь тысяч восемьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

Расчет НМЦК произведен методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле:

$$\text{НМЦК}^{\text{рын}} = \frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n u_i,$$

где:

$\text{НМЦК}^{\text{рын}}$ - НМЦК, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

v - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

u_i - цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i .

Корректирующие коэффициенты и индексы не применялись.

Инициатор закупки:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подготовки обоснования)

Инструкция при предоставлении документов на оплату.

1. Инициаторы закупки не позднее трех рабочих дней после предоставления документов от Исполнителей/Поставщиков на закрытие контракта/этапа, передают полученные документы на оплату.

2. Инициаторам закупки при приемке документов от Исполнителей/Поставщиков на закрытие контракта/этапа необходимо:

- удостовериться в предоставлении Исполнителем/Поставщиком полного комплекта документов, связанных с исполнением контракта (Акта сдачи-приемки выполненных работ/ Акта приемки-передачи товаров/ товарной накладной, счета, счета-фактуры (при наличии)), иных документов в соответствии с условиями контракта/договора;
- проверить на соответствие наименование товара, услуги, работы (предмета закупки) в первичных документах (товарные накладные, Акты оказанных услуг (выполненных работ), приема передачи неисключительных прав) и в спецификации, техническом задании к договору (контракту);
- проверить в предоставленных документах наличие и правильность указания всех реквизитов в соответствии с контрактом;
- провести внутреннюю экспертизу принятых товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Не допускается приемка Инициаторами закупки от Исполнителя неполного комплекта документов и/или неправильно оформленных документов.

В случае получения от Исполнителя неполного комплекта документов и/или неправильно оформленных документов курьером/по почте и иными способами, исключающими возможность не принять документы, весь полученный комплект документов возвращается Исполнителю с мотивированным отказом от приемки, в котором указываются допущенные Исполнителем ошибки при оформлении документов, подлежащие исправлению. Сроки для направления Заказчиком мотивированного отказа указаны в Контракте.

3. Документы принимаются от Инициаторов закупки только в полном комплекте, в соответствии с требованиями и условиями контракта. В случае ненадлежащего исполнения Исполнителем/Поставщиком своих обязательств по контракту (в том числе сроков предоставления документов), Инициатор закупки направляет юристу служебную записку с информацией ненадлежащем исполнении/неисполнении обязательств по контракту с указанием конкретных фактов, в которых выражено ненадлежащее выполнение Исполнителем своих обязательств (просрочка выполнения работ/оказания услуг/поставки товара, просрочка предоставления/ непредоставление документов, ненадлежащее выполнение работ/оказание услуг/поставки товара и т.д.) В случае отсутствия документов, которые должны быть представлены Исполнителем в соответствии с условиями Контракта до начала выполнения работ/оказания услуг (допуски, разрешения, приказ о назначении ответственного и т.п.) – служебная записка подается в последний день срока, определенного Контрактом для предоставления указанных документов. В случае ненадлежащего выполнения работ/оказания услуг – в день получения полного комплекта документов от Исполнителя, связанных с исполнением Контракта/этапа.

*Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава
России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов и договоров*

**Сведения (для проверки соответствия) по исполнению Контракта для осуществления
платежей**

<i>Наименование документа в соответствии с условиями контракта</i>	<i>Отметка о соответствии/нали чии</i>
Счет	
Счет-фактура (при наличии НДС)	
Накладная	
Акт сдачи-приемки/приемки-передачи	
Отчет (отчетные материалы)	
Сертификат/декларация	
Документы, предоставляемые Исполнителем по Контракту до выполнения работ (оказания услуг): допуски, удостоверения персонала, приказ о назначении ответственного сотрудника из числа персонала и т.п.	
<i>Правильность оформления документов</i>	
Наименование объекта закупки (как в контракте, спецификации)	
Номер/дата контракта	
Наименование/реквизиты Заказчика (в соответствии с контрактом или доп. соглашением (при наличии))	
Наименование/реквизиты Исполнителя (в соответствии с контрактом или доп. соглашением (при наличии))	
Дата оформления документа	
Дата подписи документа со стороны Исполнителя	
Дата приема документов от Исполнителя	
Цена за единицу товара, работы (услуги)	
Сумма к оплате (в соответствии с условиями контракта)	
ИКЗ – идентификационный код закупки (данные в преамбуле контракта, проставляется на всех платежных документах)	
<i>Акт</i>	
<i>Счет</i>	
<i>Счет -фактура</i>	
<i>Накладная</i>	
Факт о надлежащем /ненадлежащем исполнении контракта	
Служебная записка (в случае ненадлежащего исполнения контракта)	

Служебная записка

Прошу дать указания бухгалтерии внести изменения в обоснования (расчеты) плановых показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности на 202_г. и плановый период 202-202_гг. в части выполнения работ _____ (указать государственное задание, иную целевую субсидию):

1. Уменьшить/Исключить в обоснованиях (расчетах) плановых показателей ПФХД на 202_ год по КФО ___ КБК _____ КОСГУ _____ направление деятельности _____, расходы на _____ (конкретизировать, например: зарплата, командировки, закупка оборудования, мероприятия ФНП) на сумму _____ рублей, в связи с _____ (указать причину).

2. Увеличить/Включить в обоснования (расчеты) плановых показателей ПФХД на 202_ год по КФО ___ КБК _____ КОСГУ _____ направление деятельности _____, расходы на _____ (конкретизировать, например: зарплата, командировки, закупка оборудования, мероприятия ФНП) на сумму _____ рублей, в связи с _____ (указать причину).

Также, прошу внести изменения в план-график закупок по выше указанным расходам на закупку товаров, работ, услуг. (абзац оставляется при необходимости)

