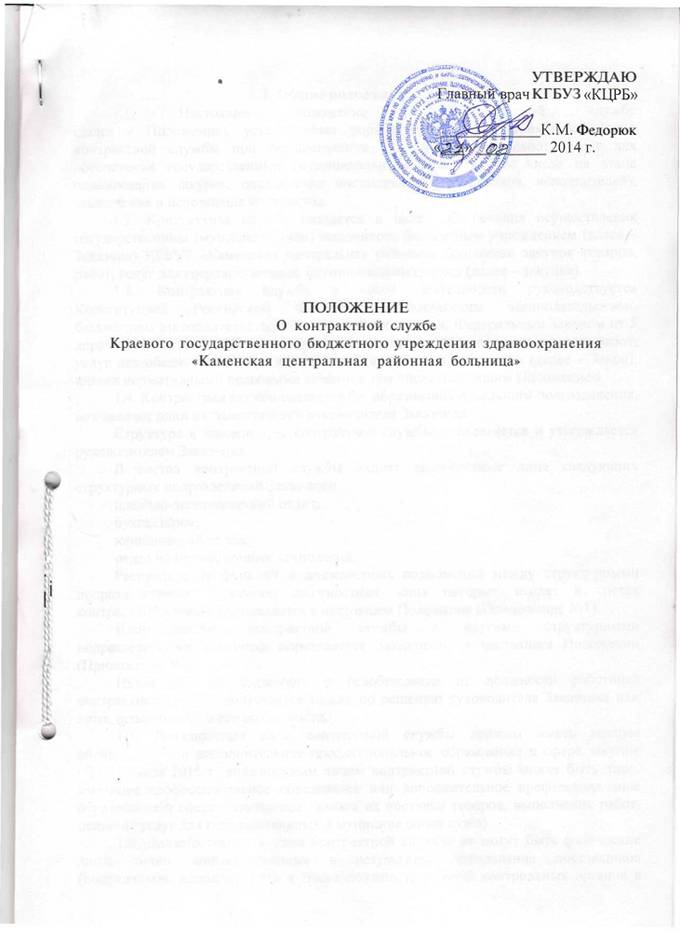
****  
**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрактной службе   
(далее – Положение), устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления государственным (муниципальным) заказчиком, бюджетным учреждением (далее – Заказчик) КГБУЗ «Каменская центральная районная больница» закупок товаров, работ, услуг для государственных  (муниципальных) нужд (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется   
Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством 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» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением

1.4. Контрактная служба создается без образования отдельного подразделения, возглавляет один из  заместителей руководителя Заказчика.

Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика.

В состав контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений Заказчика:

планово-экономический отдел;

бухгалтерия;

юридический отдел;

отдел информационных технологий;

аптека.

Распределение функций и должностных полномочий между структурными подразделениями Заказчика, должностные лица которых входят в состав контрактной службы определяется в настоящем Положение (Приложение №1).

Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика определяется Заказчиком в настоящем Положении (Приложение №2).

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению руководителя Заказчика или лица, исполняющего его обязанности.

1.5. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (До 1 января 2016 г. должностным лицом контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд).

1.6. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы  обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.7. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных  
в пункте 1.6. настоящего Положения, руководитель Заказчика незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает  их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.8. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими 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 государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.9.  Функциональные обязанности контрактной службы:

планирование закупок;

организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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;

обоснование закупок;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

обязательное общественное обсуждение закупок;

участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;

 привлечение экспертов, экспертных организаций;

 организация заключения контракта;

 организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

 организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

 взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

 организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

**II. Функции и полномочия контрактной службы**

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

разрабатывает план закупок;

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;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

организует утверждение плана закупок;

размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

разрабатывает план-график;

осуществляет обоснование закупок;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

организует утверждение плана-графика;

размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

разрабатывает и направляет в уполномоченный орган заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком;

уточняет в рамках обоснования цены  начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цену контракта;

 устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляют соответствующую информацию в установленные сроки;

вносит уполномоченному органу предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;

при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;

по предложению уполномоченного органа участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;

осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;

обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

 обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с [частью 3 статьи 84](consultantplus://offline/ref=E25B6A9079CE69334BFA5D3FA8F41735EC424F8AEC747D4CB8A44EA47BD1E77BAE93C75789F1AF9AuF21M) Закона;

 обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные [пунктом 25 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=E25B6A9079CE69334BFA5D3FA8F41735EC424F8AEC747D4CB8A44EA47BD1E77BAE93C75789F1AC96uF27M)Закона;

 обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

 организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приёмку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

После   того, как  заключен  контракт,   контрактная служба  передает спецификации с указанием данных и контактов  Поставщиков  ответственным лицам Заказчика на основании  чего они связываются с Поставщиками и  производят заказ данного товара.

Поставка товара по контрактам осуществляется Поставщиками на склад Заказчика  по отгрузочным разнарядкам (заявкам) полученным от ответственных лиц Заказчика.

Отгрузочные разнарядки (заявки) содержат сведения о наименовании, количестве и ассортименте товара, адреса поставки, стоимости товара и лиц, ответственных за приемку товара.

Отгрузочная разнарядка (заявка) может быть направлена Поставщику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Поставщика, указанному в договоре, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение заказчиком подтверждения о его вручении Поставщику.

Датой поставки товара по контрактам является дата подписания Заказчиком соответствующей товарной накладной.

Поставщик не позднее, чем за 24 часа до момента поставки товара должен уведомить Заказчика о планируемой отгрузке. Сообщение должно содержать ссылку на реквизиты Договора, реквизиты соответствующей отгрузочной разнарядки (при ее наличии), а также дату и планируемое время отгрузки. Сообщение может быть направлено Заказчику путем использования электронных или факсимильных средств связи.

Досрочная поставка товара допускается только по письменному согласованию с Заказчиком. В случае согласования досрочной поставки  товара Заказчик обязуется принять товар и подписать товарную накладную в порядке, установленном контрактом.

В процессе приемки после внешнего осмотра товара материально ответственным лицом Заказчика осуществляется проверка товара по наименованию  и качеству путем пересчета единиц товара и сопоставления полученного количества с количеством товара, указанным в отгрузочной разнарядке (заявке). Количество поступившего товара при его приемке определяется в тех же единицах измерения, которые указаны в спецификации контракта. Если Поставщик передал Заказчику товар в количестве, превышающем указанное в отгрузочной разнарядке (заявке), Заказчик извещает об этом Поставщика в  течение 3 рабочих дней так, как приемка излишнего количества товара не осуществляется.

В случае обнаружения недостатков в качестве поставленного товара, Заказчик непосредственно в ходе проведения приемки извещает об этом представителя Поставщика. В случае отсутствия уполномоченного представителя Поставщика уведомление о некачественной поставке направляется Поставщику в  течение 3 рабочих дней.

В случае если Поставщик не согласен с предъявляемой Заказчиком претензией о некачественной поставке, Поставщик обязан самостоятельно подтвердить качество товара заключением эксперта, экспертной организации и оригинал экспертного заключения представить Заказчику. Выбор эксперта, экспертной организации осуществляется Поставщиком и согласовывается с Заказчиком. Оплата услуг эксперта, экспертной организации, а также всех расходов, в том числе связанных с транспортировкой товара для экспертизы, осуществляется Поставщиком.

Приемка товара в целом (или отдельной партии товара) оформляется товарной накладной, которая составляется в двух экземплярах и подписывается материально ответственным лицом Заказчика.

Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

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, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

 подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

 участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

         осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

информирует в случае отказа Заказчика  в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

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

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.5. Руководитель контрактной службы:

распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

представляет на рассмотрение руководителя Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика, поставщиками, экспертными организациями;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

**III. Ответственность работников контрактной службы**

       3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

        3.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

**Распределение функций и должностных полномочий между структурными подразделениями, должностные лица которых входят в состав контрактной службы**

**Планово-экономический отдел**

1.       разрабатывает план закупок;

2. 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 (с привлечением ответственных по заявкам);

3. осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

4. организует утверждение плана закупок;

5. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

6. разрабатывает план-график;

7. осуществляет обоснование закупок;

8. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

9. организует утверждение плана-графика;

        10. размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения

11. вносит уполномоченному органу предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;

12. при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;

13. по предложению уполномоченного органа участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;

14. осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;

15. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

16. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

17. обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

18. размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19. обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

20. обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с [частью 3 статьи 84](consultantplus://offline/ref=E25B6A9079CE69334BFA5D3FA8F41735EC424F8AEC747D4CB8A44EA47BD1E77BAE93C75789F1AF9AuF21M) Закона;

 21. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные [пунктом 25 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=E25B6A9079CE69334BFA5D3FA8F41735EC424F8AEC747D4CB8A44EA47BD1E77BAE93C75789F1AC96uF27M)Закона;

 22. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

23.составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства социально ориентированных некоммерческих организаций;

24. размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

**Юридический отдел**

 1. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

        2. 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, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3. размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

4. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6. принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

 7. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

 8. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

 9. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

10. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии  об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

**Бухгалтерия**

 1.организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги согласно действующему регламенту по приемке .

2. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

4. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

5. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

**Отдел информационных технологий**

1. Оказывает при необходимости помощь при размещении в единой информационной системе планов-графиков, плана закупок, информации о размещении заказов, всей необходимой документации, отчетов.

Приложение №2

**Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями**

1**.**Закупка осуществляется на основании потребности КГБУЗ «КЦРБ». Потребность обосновывается ответственным лицом по направлению (далее – ответственный) (Приложение № 2.1.)  в Служебной записке,  оформленной согласно Приложению № 2.2. на основании ранее предоставленных в планово-экономический отдел заявок на поставку товаров, работ, услуг.

          2. Процедура заключения договора на поставку товаров / выполнение работ (оказание услуг) начинается только после поступления в Контрактную службу Служебной записки установленной формы.

           3. Служебная записка предоставляется ответственным на приобретение товаров, работ и услуг лицами для нужд КГБУЗ «КЦРБ» в контрактную службу по форме, согласно настоящей инструкции после согласования с главным врачом.

 Служебная записка должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, работ,  услуг, количество;

-  период,  в который должна быть осуществлена поставка товаров, работ, услуг;

-  Начальная максимальная сумма (при необходимости) должна быть разделена на источники финансирования: средства территориального фонда обязательного медицинского страхования (ОМС), средства учреждения полученные от оказания платных услуг, средства, выделенные в рамках реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;

- Группа и код ОКПД, работ, услуг. Обязательно выбирать конечный код ОКПД;

- Код ОКВЭД;

- Дату и должность ответственного лица, подавшего служебную записку;

Со служебной запиской обязательно предоставляется:

- спецификация на бумажном и (или) электронном носителе (при поставке) .

 либо

- техническое задание на бумажном и (или) электронном носителе (при выполнении работ, оказании услуг) ;

- коммерческие предложения ;

Спецификация должна содержать:

- наименование поставляемого товара и код ОКПД напротив каждой позиции, если кодов ОКПД несколько;

- характеристики товара (все размеры должны быть представлены в диапазонах и расшифрованы, запрещается указывать фирму- производитель, цвета, при необходимости поставки товара определенного цвета, предоставить обоснование);

-  Единицы измерения;

-  срок поставки (количество дней, по заявке заказчика либо без неё);

- цена контракта включает в себя (стоимость товара + доставка + сборка+ установка, монтаж, демонтаж, пуско-наладка и т.д.);

-  наличие и название лицензии необходимой при поставке товаров (при необходимости);

Техническое задание должно содержать:

- наименование оказываемой услуги, выполняемых работ;

- перечень оказываемых услуг, выполняемых работ;

- при необходимости замены запасных частей, все необходимые запасные части указываются в техническом задании, с характеристиками и в необходимом количестве;

- срок оказания услуг, выполнения работ (количество дней, по заявке заказчика или без неё);

-  цена контракта включает в себя: (стоимость услуг+ запасных частей+ замена запасных частей +транспортные расходы и т.д);

-  наличие и название лицензии необходимой при оказании работ, услуг (при необходимости);

Коммерческое предложение обязательно должно содержать:

- реквизиты организации;

- исходящий номер и дату (в случае отсутствия исходящего номера провести регистрацию коммерческого предложения с проставлением входящего номера и даты у секретаря главного врача);

- представленные в коммерческом предложении товары, работы и услуги должны соответствовать спецификации, техническому заданию;

- количество необходимого товара, работ и услуг;

- цену за единицу товара, объема услуг, работ по каждой позиции с указанием всех необходимых услуг;

- Общую цену за необходимое количество товара, объема услуг, работ;

- Подпись  (печать при возможности);

Необходимое количество коммерческие предложений не менее 2-х штук.

При поставке медицинского оборудования, относящегося к Постановлению Правительства РФ от 03.11.2011 года №881 «О порядке формирования начальных максимальных цен на отдельные виды мед. оборудования» необходимо выбрать не менее 5 производителей. И предоставить со служебной запиской запросы и ответы производителям.

           Условия, которые указываются в коммерческих предложениях (сроки поставки, оказания услуг, выполнения работ, оплата и др.) должны быть аналогичны с условиями служебной записки, технического задания или спецификации.

Расчет цены:

Расчет цены по ценам должен соответствовать коммерческому предложению.

Расчет цены по оформлению должен соответствовать порядковому номеру спецификации.

          4. Ответственный организует, совместно с сотрудником контрактной службы, 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;

          5. Руководитель подразделения ответственного, совместно с сотрудником контрактной службы организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы- графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

         6. Ответственный, на стадии заключения договора:

6.1. По требованию сотрудника контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, **проверяет спецификацию на соответствие потребности КГБУЗ «КЦРБ».  Проверяет суммы, указанные в спецификации**.

6.2. По требованию сотрудника контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, **дает ответ (касаемо специализированных/технических сведений) относительно возникшего у участников закупок вопроса/запроса на разъяснение**.

6.3. По требованию сотрудника контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, **проверяет предложения участников на соответствие потребности КГБУЗ «КЦРБ»**.

         7. Специалист контрактной службы, ответственный за исполнение контракта:

 - производят оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

 - производят осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

 - производят проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

 - производят возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

8. Отдел информационных технологий  обеспечивает контрактную службу с технологичной стороны, в том числе обеспечивает контрактную службу Ключами ЭЦП,  Содействует контрактной службе в работе с ЕИС.

**Приложение № 2.1.**

**Список ответственных   по направлениям**

1. Заместитель главного врача по медицинской части - медицинское оборудование;

2. Заведующая аптекой - лекарственные средства, расходные материалы;

3. Заместитель главного врача по АХР  - строительные материалы, сантехнический материалы, продукты питания, автозапчасти, электротовары, электрооборудование, ГСМ, мягкий инвентарь, канцелярия и прочие материальные ценности;

4. Главная медицинская сестра - расходные материалы и прочие материальные ценности;

5.  Заведующий складом (продуктовым) - продукты питания;

6. Заведующий производством (пищеблок) - продукты питания и овощи;

7. Механик гаража – автозапчасти, ГСМ;

8. Инженер водопроводно-канализационной и отопительной служб - сантехника, строительство;

9. Инженер-энергетик - энергоснабжение.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Главному врачу КГБУЗ «КЦРБ»  К.М. Федорюк | |

Приложение № 2.2.

Согласовать лимиты и определить вид

Размещения заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделение (подразделение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Для обеспечения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **прошу Вас**

(указывается цель закупа)

**На период с «\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_ г. по «\_\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_\_г.**(указывается срок действия контракта)

**Разрешить приобретение, выполнение, оказание** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название необходимых товаров, работ или услуг)

**на общую сумму** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

                                      (указывается сумма закупа)

Используемые денежные средства :

ОМС -

ПД -                                                          Проверено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бухгалтер

Согласно общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности

**ОКПД**                                              **ОКВЭД**

Код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (семь знаков)                  Код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)                                                       (подпись)                                                                (ФИО)

ДАТА

ВИЗЫ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Внесено в лимиты в сумме    По              коду             ЭКР  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | Подпись | Заместитель руководителя |
| Способ размещения заказа в соответствии с планом-графиком | Дата | Подпись | --- |
| Целесообразность приобретение  (обоснование потребности) | Дата | Подпись | Бухгалтер |
| Занесено в информацию | Дата | Подпись | --- |

Приложение 2.3.

**Спецификация на запрос котировок**

**Спецификация № \_\_\_\_**

(форма спецификации применительно в отношении проведения запроса котировок цен на поставку товара)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ГРУППА**товаров по ОКДП | **КОД**товара по ОКДП | **Сведения о товаре** | | | **Сведения о товаре**  **Российского происхождения** | | | **Предложение участника размещения заказа** | |
|  |  |  | **Наименование товара,**  **или эквивалент** | **Характеристики товара**(в том числе: форма выпуска, единицы измерения) | **Количество**  **товара** | **Наименование товара,**  **или эквивалент** | **Характеристики товара (**в том числе: форма выпуска, единицы измерения) | **Количество**  **товара** | **Наименование товара** | **Характеристики товара**  (в том числе: форма выпуска, единицы измерения) - указываются конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным извещением запроса котировок цен**.** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ---- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |

**Сведения о характеристиках поставляемого товара, требования к которым установлены в извещении о проведении запроса котировок:**

Качественные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Технические: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Функциональные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Требования к безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Требования к размерам, упаковке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение №2.3.

**Спецификация на аукцион**

**Спецификация**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сведения о товаре** | | | **Сведения о товаре**  **Российского происхождения** | | | **Предложение участника размещения заказа** | |
|  | **Наименование товара,**  **или эквивалент** | **Характеристики товара**(в том числе: форма выпуска, единицы измерения) | **Количество**  **товара** | **Наименование товара,**  **или эквивалент** | **Характеристики товара (**в том числе: форма выпуска, единицы измерения) | **Количество**  **товара** | **Наименование товара** | **Характеристики товара**  (в том числе: форма выпуска, единицы измерения и иные характеристики) - указываются конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией открытого аукциона в электронной форме |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2.3.

**Спецификация на поставку ---**

**Спецификация**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сведения о товаре** | | | | | | | | **Сведения о товаре**  **Российского происхождения** | | | | | | **Предложение участника размещения заказа** | | | | | | | |
|  | **МНН**(международное непатентованное наименование)\* | | **Химические наименования** | | **Группировочнные наименования** | | **Характеристики товара**  (в том числе: форма выпуска, единицы измерения) | **Количество**  **товара** | **МНН**  (международное непатентованное наименование)\* | | **Химические наименования** | **Группировочнные наименования** | **Характеристики товара**  **(**в том числе: форма выпуска, единицы измерения) | **Количество**  **товара** | **МНН**  (международное непатентованное наименование)\* | **Химические наименования** | **Группировочнные наименования** | | | **Наименование товара** | | **Характеристики товара**  (в том числе: форма выпуска, единицы измерения) |
| 1 |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | | **14** | **15** | | **17** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*При отсутствии международных непатентованных наименований --- в столбце № 2, 7, 12 указываются их --- наименования. При наличии МНН столбцы 3, 4, 8, 9, 13, 14 не заполняются.

Приложение № 2.4.

**Техническое задание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги, оборудования, работ** | **Перечень услуг, работ** | **Количество оборудования, единицы измерения** | **Периодичность проведения услуг, работ** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**Запасные части, требующие замены**

**в ходе оказания услуг, выполнения работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Запасные части, требующие замены** | **Характеристики** | **Кол-во** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №2.5.

             В обосновании начальной (максимальной) цены договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек просим считать коммерческие предложения от 3-х поставщиков.

|  |  |
| --- | --- |
| Номер участника | Цена |
| №1 (Коммерческое предложение исх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.) | \_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| №2  (Коммерческое предложение исх. № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.) | \_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| №3 (Коммерческое предложение вх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.) | \_\_\_\_\_,\_\_\_ |

Расчет:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | наименование | Количество | Коммерческое предложение исх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. | | Коммерческое предложение исх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. | | Коммерческое предложение вх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. | |
| Цена за единицу, руб. | Сумма, руб. | Цена за единицу, руб. | Сумма, руб. | Цена за единицу, руб. | Сумма, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | |  |  |  |  |  |

Изучив рынок цен, начальная (максимальная) цена договора сформирована по коммерческому предложению с минимальным ценовым предложением от участника №1.