ПРОЕКТ

Порядок

взаимодействия Департамента здравоохранения города Севастополя, Государственного казенного учреждения Севастополя «Медицинский склад № 1043» и подведомственных Департаменту здравоохранения медицинских организаций при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в рамках реализации мероприятий государственной программы города Севастополя «Развитие здравоохранения в городе Севастополе», утвержденной постановлением Правительства Севастополя

от 23.11.2016 № 1115-ПП

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия Департамента здравоохранения города Севастополя, Государственного казенного учреждения Севастополя «Медицинский склад № 1043» и подведомственных Департаменту здравоохранения медицинских организаций при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в рамках реализации мероприятий государственной программы города Севастополя «Развитие здравоохранения в городе Севастополе», утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 23.11.2016 № 1115-ПП (далее – Порядок), разработан в целях эффективной реализации мероприятий государственной программы города Севастополя «Развитие здравоохранения в городе Севастополе» при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя (далее – закупки).

1.2. Участниками взаимодействия являются:

– Департамент здравоохранения города Севастополя - исполнительный орган государственной власти, являющийся главным распорядителем бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий Государственной программы «Развитие здравоохранения в городе Севастополе» (далее – Департамент);

– Государственное казенное учреждение Севастополя «Медицинский склад № 1043» – подведомственное Департаменту казенное учреждение, наделенное функциями государственного заказчика в части закупки товаров, работ, услуг при реализации мероприятий Государственной программы «Развитие здравоохранения в городе Севастополе», перечисленных в приложении № 1 распоряжения Правительства Севастополя «О наделении Государственного казенного учреждения Севастополя «Медицинский склад № 1043» функциями государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в рамках мероприятий государственной программы «Развитие здравоохранения в городе Севастополе», утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 23.11.2016 № 1115-ПП (далее – Уполномоченное учреждение);

– Подведомственные Департаменту медицинские организации - медицинские организации, для обеспечения деятельности которых осуществляется закупка товаров, работу, услуг (далее – Инициаторы закупки).

2. Функции и полномочия уполномоченного учреждения

2.1. При осуществлении закупок Уполномоченное учреждение осуществляет следующие функции:

а) планирование закупок товаров, работ, услуг на основании заявок Инициаторов закупок;

б) взаимодействие с Управлением государственного заказа Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) заключение контактов;

г) исполнение контрактов;

ж) выполнение иных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.2. Уполномоченное учреждение обеспечивает:

- согласование финансовых условий осуществления закупки;

- утверждение плана-графика закупок (далее – план-график);

- направление в Управление государственного заказа Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя документов для проведения процедуры определения поставщика;

- контроль исполнения рекомендаций, заключений, предписаний, актов, выданных контрольными органами по результатам рассмотрения жалоб и (или) проведения проверок в сфере осуществления закупок;

- составление проектов контрактов (при необходимости привлекаются сотрудники Инициатора закупки);

- ведение претензионной работы в случае нарушения поставщиками условий заключенных контрактов (при необходимости привлекаются сотрудники Инициатора закупки);

- применение мер гражданско-правовой ответственности к поставщикам (подрядчиками, исполнителям) в связи с нарушением ими условий заключенных контрактов (при необходимости привлекаются сотрудники Инициатора закупки);

- составление и изменение плана-графика. Изменение плана-графика осуществляется по следующим основаниям: скорректирован размер бюджетных ассигнований; потребность в закупке возникла после утверждения плана-графика; необходимость в закупке отпала после утверждения плана-графика; изменились сроки приобретения, способ закупки или сроки заключения контракта; изменился уровень рыночных цен, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с начальной максимальной цены контракта (далее – НМЦК), указанной в утвержденном плане–графике; изменился объем закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с НМЦК, указанной в утвержденном плане-графике; при иных обоснованных обстоятельствах, наступление которых невозможно было предусмотреть;

- размещение информации об осуществлении закупок в Единой информационной системе в сфере закупок в сроки и порядке, которые установлены законодательством, в том числе размещение плана-графика, изменений плана-графика; информации о заключении, исполнении, изменении, расторжении контракта в реестре договоров; отчетов о проведении закупок; иной информации, размещение которой в Единой информационной системе в сфере закупок предусмотрено требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);

- контроль достоверности информации, размещенной в единой информационной системе в сфере закупок, отчетов и информации об исполнении контрактов, в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса;

- контроль заключения, исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), структурными подразделениями Инициатора закупки.

2.3. При получении заявки Уполномоченное учреждение осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявку в журнале регистрации входящих заявок с присвоением номера в хронологическом порядке и переносит регистрационный номер заявки на бланк заявки (ведение журнала допускается в электронном виде);

- проверяет в заявке коды продукции ОКВЭД2, ОКДП2, при этом с целью определения правильности кодов, может быть приглашен представитель Инициатора закупки. Ответственность за правильную кодировку заявки лежит на Инициаторе закупки;

- переносит данные заявки в электронный регистр учета заявок;

- издает приказ о назначении комиссии по закупкам.

3. Порядок взаимодействия

при подаче заявок на осуществление закупок

3.1. Приказом Департамента создается комиссия по согласованию заявок Инициаторов закупки (далее – Комиссия).

Председателем комиссии назначается первый заместитель директора Департамента, членами комиссии назначаются сотрудники Департамента, профильные главные внештатные специалисты Департамента.

При необходимости подготовки помещения для установки закупаемого оборудования к участию в работе комиссии привлекается представитель Государственного казенного учреждения города Севастополя «Единая дирекция капитального строительства».

3.2. Инициатор закупки направляет в Департамент заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.3. С заявкой в обязательном порядке предоставляется:

- пояснительная записка с обоснованием необходимости проведения закупки;

- техническое задание в бумажном и электронном виде по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Порядку;

- спецификация в бумажном и электронном виде;

- предварительная обоснованная начальная максимальная цена контракта.

3.4. Комиссия аккумулирует поступившие от Инициаторов закупки заявки и выносит их на рассмотрение не реже 1 раза в неделю.

3.5. Руководитель Инициатора закупки извещается секретарем Комиссии о времени и месте заседания Комиссии, приглашается для участия в нем.

3.6. Комиссия рассматривает заявки на обоснованность, соответствие мероприятиям государственной программы «Развитие здравоохранения в городе Севастополе», плану лицензирования медицинских организаций.

3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов, оформляются протоколами заседания.

При голосовании каждый член приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Члены приемочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания

3.8. Согласованная заявка с приложенными к ней документами и протоколом заседания Комиссии возвращается Инициатору закупки в течение двух рабочих дней после заседания Комиссии для направления в Уполномоченное учреждение.

3.9. В случае несоответствия заявки утвержденной форме, неполного пакета представленных документов, отсутствия оснований для согласования заявки Комиссией, указанных в п.2.8 настоящего порядка, заявка отклоняется и возвращается Инициатору закупки в течение двух рабочих дней после заседания Комиссии.

4. Порядок взаимодействия при планировании

и осуществлении закупок

4.1. Основанием для проведения Уполномоченным учреждением закупочных процедур является план-график и заявка, утвержденная руководителем Инициатора закупки и согласованная с Департаментом, с приложением информации о готовности помещения и пояснительной записки.

4.2. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления заявки на проведение закупочной процедуры и прилагаемых документов несет Инициатор закупки.

4.3. Инициатор закупки направляет заявку в Уполномоченное учреждение в течение 2 дней со дня согласования заявки Департаментом.

4.4. Заявки направляются в Уполномоченное учреждение не позднее 1 июля года, предшествующего году проведения закупочных процедур.

Заявки для проведения закупочных процедур в 2021 году направляются в Уполномоченное учреждение не позднее 01.03.2021

Инициатор закупки вправе направить заявку, не включенную в план-график, с обоснованием необходимости проведения закупок.

4.5. Уполномоченное учреждение в течение 1 рабочего дня с момента поступления проверяет заявку на предмет:

- соответствия требованиям, установленным п.п. 3.2., 3.3. настоящего Порядка;

- согласования с Департаментом;

- наличия и достаточности источника финансирования закупки в соответствующем финансовом году;

- включения закупки в утвержденную смету;

- соответствие периода закупки плану-графика текущего года.

4.6. Прошедшие проверку заявки принимаются в работу для проведения закупочных процедур в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При наличии замечаний к заявке и (или) приложенным к ней документам заявка возвращается Инициатору закупки на доработку в течение 2 рабочих дней с момента поступления.

Инициатор закупки устраняет замечания и повторно направляет заявку в Уполномоченное учреждение в течение 2 рабочих дней.

4.7. В целях организации процесса закупок Уполномоченное учреждение создает комиссию по осуществлению закупок (далее – Комиссия по закупкам).

Комиссия по закупкам создается приказом директора Уполномоченного учреждения перед осуществлением процедуры каждой закупки.

Председателем и секретарем комиссии по закупкам назначаются представители Уполномоченного учреждения, членами комиссии – руководитель Инициатора закупки, представители Инициатора закупки.

4.8. Уполномоченное учреждение направляет в Управление государственного заказа Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя утвержденный пакет документов для проведения закупочных процедур в соответствии с Положением о порядке взаимодействия заказчиков города Севастополя с Департаментом финансов города Севастополя - уполномоченным органом при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Севастополя, утверждаемом постановлением Правительства Севастополя.

4.9. Подписание и размещение контракта в Единой информационной системе осуществляются в порядке и сроки, установленные Законом № 44-ФЗ.

4.10. Контракт подписывается Уполномоченным учреждением.

5. Исполнение контакта

5.1. Контроль исполнения контракта осуществляет Уполномоченное учреждение совместно с Инициатором закупки.

Уполномоченное учреждение и Инициатор закупки отслеживают исполнение контракта путем:

- контроля сроков исполнения контракта (его этапов);

- уточнения вида экспертизы приемки, которая должна быть применена (внешняя или внутренняя);

- создания приемочной комиссии.

5.2. Приемочная комиссия формируется приказом Уполномоченного учреждения. В состав комиссии входит руководитель Инициатора закупки, представители Уполномоченного учреждения и Инициатора закупки, главные внештатные специалисты Департамента по профилю закупленного оборудования.

5.3. Работа приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем половина от общего числа ее членов.

Решения приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Члены приемочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания

5.4. Акт приема оборудования подписывается представителем Уполномоченного учреждения, главным врачом Инициатора закупки, представителем поставщика (подрядчика, исполнителя) и передается в Уполномоченное учреждение для оплаты контракта.

5.5. В случае выявления несоответствия оборудования условиям контракта, в том числе скрытых недостатков, информация доводится приемочной комиссией до директора Уполномоченного учреждения для проведения претензионной работы. При необходимости к участию в претензионной работе привлекаются сотрудники Инициатора закупки.

5.6. Ответственность за своевременность возврата денежных средств, полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, лежит на Уполномоченном учреждении.

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

Приложение № 1

к приложению № 2

к распоряжению

Правительства Севастополя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021

«Согласовано»

Председатель комиссии

Департамента здравоохранения города

Севастополя

­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­ «­­­\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

**Наименование Инициатора закупки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Объект закупки: |  |
| 2. | Код ОКДП2: |  |
| 3. | Код ОКВЭД2: |  |
| 3. | Инициатор закупки: |  |
| 4. | Единица измерения: |  |
| 5. | Количество закупаемых товаров (работ, услуг): |  |
| 6. | Предварительная начальная (максимальная) цена контракта (с приложением коммерческих предложений, реестровых записей исполненных контрактов Единой информационной системы в сфере закупок по данному товаров, работ, услуг) |  |
| 7. | Планируемая дата или период размещения извещения об осуществлении закупки (месяц, год): |  |
| 8. | Сроки начала и окончания выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров (месяц, год): |  |
| 9. | Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг): |  |
| 10. | Список лиц, ответственных за подготовку технического задания: |  |
| 11. | Источник финансирования | *Заполняется Уполномоченным учреждением* |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_

Приложение № 2

к Приложению № 2

к распоряжению Правительства

Севастополя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

**на 20\_\_\_год**

**Наименование Инициатора закупки**­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара | Показатели, позволяющие определить соответствие закупаемого товара, работы, услуги установленным заказчиком требованиям | | Требование к указанию участниками закупки конкретного значения показателя | Кол-во | Ед.  измерения |
| Наименование  показателя | Значение показателя |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  | *указать одно конкретное значение, равное или превышающее установленное минимальное значение* |  |  |
|  |  | *указать одно конкретное значение, равное или не превышающее установленное максимальное значение* |  |  |
|  |  | *указать одно конкретное значение, входящее в рамки установленного диапазона* |  |  |
|  |  | *указать одно конкретное значение, входящее в рамки установленного диапазона* |  |  |

Обоснование необходимости приобретения товара, выполнения работ, оказания услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_