

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр фундаментальной и
трансляционной медицины»
(ФИЦ ФТМ)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
137/2 -п	24.11.2020 г.

Об утверждении Положения
о контрактной службе ФИЦ ФТМ

В целях организации деятельности контрактной службы, а так же иных служб, отделов и подразделений Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины» при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ), согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 158н «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе,

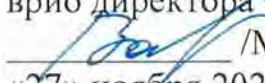
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрактной службе ФИЦ ФТМ (далее – «Положение») (приложение № 1 к приказу).
Положение вступает в силу с 27.11.2020 г.
2. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей и начальников подразделений, служб и отделов.
3. Руководителям подразделений, служб и отделов довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц, им подчиненных.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



М. И. Воевода

УТВЕРЖДАЮ:
врио директора ФИЦ ФТМ
 /М. И. Воевода
«27» ноября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ФИЦ ФТМ**

Исполнитель: Руководитель контрактной службы Л. А. Бубенова



г. Новосибирск

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрактной службе Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины» (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины» (далее - ФИЦ ФТМ, учреждение).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на подразделение учреждения Контрактная служба.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

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

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

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

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. организует разработку требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5. 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.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе 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;

3.2.2.1. 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;

3.2.2.2. осуществляет проверку описания объекта закупки в документациях о закупке;

3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

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 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.2.4. 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;

3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. 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 Федерального закона;

3.3.7. 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 Федерального закона, 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 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. 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.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает организацию исполнения условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее

результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает организацию проведения силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет проверку оформления документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает организацию исполнения условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о 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;

3.4.6. 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;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, 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);

3.4.8. обеспечивает организацию исполнения 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 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. 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);

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

3.5.3. 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 организацию подготовки материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.5. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

4. Ответственность работников контрактной службы

4.1. 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 Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5. Права работников контрактной службы

Для выполнения закрепленных функций в соответствии с распределением обязанностей имеют право:

5.1. Готовить за подписью директора проектные, отчетные, директивные, методические, распорядительные и другие документы для подразделений ФИЦ ФТМ по вопросам, входящим в компетенцию контрактной службы.

5.2. Требовать и получать в установленные сроки от руководителей структурных подразделений и служб ФИЦ ФТМ документы и информацию для своевременной и эффективной организации закупок.

5.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и служб ФИЦ ФТМ материалы для формирования отчетности по закупкам.

5.4. Давать заключения по принятию решения о внеплановых закупках, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию контрактной службы.

5.5. Вносить предложения по корректировке закупочной деятельности учреждения.

5.6. Представлять предложения о поощрении и о привлечении к ответственности работников контрактной службы в установленном порядке.

6. Структура контрактной службы

6.1. Организационная структура и численный состав контрактной службы устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором ФИЦ ФТМ.

6.2. Контрактную службу возглавляет Руководитель контрактной службы, который

назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ФИЦ ФТМ.

6.3. В состав контрактной службы входят:

Руководитель контрактной службы;

Старший специалист по закупкам;

Работник контрактной службы.

Участвуют в закупочной деятельности без функционального подчинения руководителю контрактной службы:

Ведущий юрист-консульт юридического отдела УПиКР.

6.4. Обязанности работников закрепляются должностными инструкциями, утверждёнными директором ФИЦ ФТМ.

7. Взаимоотношения

7.1. В процессе реализации своих функций контрактная служба осуществляет взаимоотношения со всеми структурными подразделениями ФИЦ ФТМ, дает указания сотрудникам ФИЦ ФТМ в рамках своей компетенции о предоставлении необходимой информации и документов для организации процедуры закупок.

7.2. Вправе истребовать от сотрудников ФИЦ ФТМ в рамках их компетенций экспертные заключения по предполагаемому к поставке товару, выполнению работы, оказанию услуги.

Регламент

осуществления закупочной деятельности Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины»

I. Общие положения

Закупочная деятельность Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины» (далее - ФИЦ ФТМ, учреждение) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ) и распространяет свое действие на закупки любых товаров, работ и услуг, за исключением:

- закупок за счет средств получателей грантов Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ);
- закупок авиа- и железнодорожных билетов;
- закупок услуг экспресс-почты.

1.2. Термины, определения и сокращения:

Инициатор закупки - работник ФИЦ ФТМ, инициирующий закупку, ответственный за формирование запроса на закупку с описанием товара, работы, услуги, указанием сроков и периодичности поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в случае если закупка проводится во внеплановом порядке, указывает причины проведения закупки во внеплановом порядке, а также отвечает за исполнение закупки;

Уполномоченное лицо - работник ФИЦ ФТМ, которому директором учреждения переданы следующие полномочия: согласование закупок для включения в план-график закупок в соответствии с 44-ФЗ, план закупок в соответствии с 223-ФЗ; право подписи закупочной документации, контрактов, заключаемых по итогам осуществления конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подписания контрактов (договоров), заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подписания документов, связанных с исполнением контрактов (договоров), проводимых в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ.

ОМТО - отдел материально-технического снабжения.

ПФО - планово-финансовый отдел.

ЕИС - единая информационная система (сайт закупок [vAvw.zakupki.gov.ru](http://Avw.zakupki.gov.ru)).

ЭЦП - электронная цифровая подпись.

Мониторинг рынка - это совокупность процедур, проводимых в соответствии со ст. 22 44-ФЗ, уполномоченным подразделением ФИЦ ФТМ, в целях определения и обоснования начальной-максимальной цены контракта.

Виды закупок:

1) Плановые закупки - закупки, подлежащие включению в первоначальный план закупок, формируемый ежегодно на предстоящий плановый период;

2) внеплановые закупки - закупки, необходимость в которых невозможно было предвидеть для включения в ежегодный план закупок и потребность в которых возникла в течение финансового года.

Дайджест внеплановых закупок - список внеплановых закупок с информацией о предмете закупки, начальной цене и способе закупки, ее инициаторе и причинах проведения во внеплановом порядке.

1.3. Регламент устанавливает порядок действий подразделений и должностных лиц при осуществлении закупок и определяет механизмы взаимодействия между ними.

2. Процедуры осуществления закупочной деятельности

Блок-схемы последовательности процедур при осуществлении закупочной деятельности в плановом и во внеплановом порядке приводятся в приложении 4 и 5.

2.1. Осуществление закупочной деятельности в плановом порядке

2.1.1. План график-закупок и план закупок, оформляемые учреждением в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ формируются ФИЦ ФТМ ежегодно на предстоящий плановый период.

2.1.2. Ежегодно до 10 октября года предшествующего году проведения закупочной процедуры, инициатор закупки формирует запрос на закупку с описанием товара, работы, услуги и указанием срока и периодичности поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

Форма запроса на закупку товара, работы, услуги приведена в Приложении 1.

Запрос на закупку товара, работы, услуги (далее - запрос, запрос на закупку), подписанный инициатором закупки, передается в ОМТО на бумажном носителе и в электронном виде. В электронном виде запрос направляется по адресу электронной почты: _____.

2.1.3. Начальник ОМТО в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента направления инициатором закупки запроса, осуществляет технический анализ поданного запроса, проводит мониторинг рынка и оформляет заявку на проведение закупки товара, работы, услуги (далее - заявка на закупку, заявка), в соответствии со сроками и периодичностью поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, указанными инициатором закупки.

Заявка на закупку, подготовленная начальником ОМТО, по форме согласно приложениям 2 и 3, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки направляется начальнику ПФО для подтверждения наличия финансовых ресурсов на закупку товаров, работ, услуг и определения источника финансирования.

2.1.4. Начальник ПФО в течение 7 (семи) рабочих дней, с момента

поступления заявки:

- подтверждает наличие финансовых ресурсов на закупку;
- определяет источник финансирования;
- осуществляет согласование заявки.

В случае отсутствия финансовых ресурсов на проведение закупки товаров, работ, услуг начальник ПФО отказывает в согласовании заявки на закупку с проставлением соответствующей информационной визы на заявке.

2.1.5. Согласованная начальником ПФО и переданная в ОМТО заявка и прилагаемые документы, подлежат передаче в течение 2 (двух) рабочих дней уполномоченному лицу по профилю переданных полномочий.

К заявке прилагаются:

Запрос на закупку товара, работы, услуги сформированный и подписанный инициатором закупки;

расчет начальной (максимальной) цены контракта (оформляется в виде таблицы со столбцами, содержащими следующие сведения: наименование товара, работы, услуги; единица измерения; количество; стоимость за единицу позиции согласно каждого ценового предложения; общая стоимость позиции согласно каждого ценового предложения; наименьшая/средняя цена позиции, и итоговой суммой закупки);

обоснование расчета начальной (максимальной) цены контракта (представляется в форме: коммерческих предложений, полученных по запросу у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам; информацией о ценах товаров, работ, услуг, содержащейся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами; информации о ценах товаров, работ, услуг, содержащейся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами; информации информационно-ценовых агентств, общедоступными результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контрактов, при условии раскрытия методологии расчета цен; снимки экрана (скриншоты) из источников в сети Интернет, иные источники информации); локальных сметных расчетов; тарифов цен закупаемых товаров, работ, услуг в случае, если товары, работы, услуги подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами и др.).

2.1.6. Уполномоченное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки осуществляет ее согласование.

При наличии оснований для отказа в проведении закупочной процедуры уполномоченное лицо отказывает в согласовании заявки на закупку с проставлением соответствующей информационной визы на заявке.

2.1.7. Согласованная уполномоченным лицом заявка и прилагаемые документы передаются в течение 2 (двух) рабочих дней начальником ОМТО в Контрактную службу.

Заявка и прилагаемые документы передаются на бумажном носителе и в электронном виде.

2.1.8. Руководитель контрактной службы в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявки и прилагаемых документов:

проводит экспертизу заявки и прилагаемого пакета документов;

осуществляет выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Федерального закона, в соответствии с которым будет проведена закупочная процедура.

2.1.9. Если при проведении экспертизы заявки и прилагаемого пакета документов факторы, препятствующие проведению закупочной процедуры не выявлены, а также отсутствуют другие замечания и предложения, осуществляется ее согласование и включение позиции в соответствующий план закупок.

2.1.10. При выявлении факторов, препятствующих проведению закупочной процедуры, а также при наличии других замечаний и предложений заявка и прилагаемый пакет документов, согласованию не подлежит, включение позиции в соответствующий план закупок не осуществляется.

Заявка и прилагаемый пакет документов подлежит возврату начальнику ОМТО с указанием замечаний и сроков на их устранение.

После доработки заявки и прилагаемого пакета документов они возвращаются в Контрактную службу на проведение повторной экспертизы.

2.1.11. Руководитель контрактной службы на основании согласованных заявок формирует план-график закупок для осуществления закупочной деятельности в соответствии с 44-ФЗ и в план закупок для осуществления закупочной деятельности в соответствии с 223-ФЗ, которые утверждаются директором учреждения.

2.1.12. Плановые закупки учреждения осуществляются Контрактной службой согласно утвержденным планам закупок в соответствии с определенными в них условиями закупок и требованиями законодательства о закупках, кроме процедуры подписания контрактов, изменений и расторжений контрактов, подписание которых осуществляется уполномоченным лицом.

2.1.13. Заявки на закупки товаров, работ, услуг, согласованные Контрактной службой в рамках закупок, проводимых в соответствии с п.п. 4, 5 ч. 1 ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ, а также закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до 100 тыс. руб. согласно Положению о закупках по Федеральному закону № 223-ФЗ передаются в ОМТО для дальнейшей реализации и сопровождения закупочных процедур, включая подписание договоров уполномоченными лицами.

2.1.14. Процедура заключения договора, в рамках закупок, проводимых в соответствии с п.п. 4, 5 ч. 1 ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ, а также закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до 100 тыс. руб., с использованием разработанных шаблонов договоров, обеспечивается ведущим юрисконсультантом юридического отдела Управления правовой и организационно-контрольной работы.

2.1.15. По завершении закупочных процедур руководитель Контрактной службы осуществляет анализ подписанных поставщиками, подрядчиками, исполнителями проектов контрактов и приложенных к ним документов,

предоставленных в ЕИС и торговыми площадками, на предмет соответствия требованиям законодательства о закупках.

После проведенного анализа, при соответствии указанных документов законодательству, старший специалист по закупкам контрактной службы информирует, посредством электронного письма, уполномоченное лицо о необходимости подписания проектов контрактов с указанием регламентированных для этого сроков.

2.1.16. Подписание контрактов, заключенных в рамках проведенных плановых закупочных процедур, осуществляется уполномоченными лицами посредством ЭЦП на сайте закупок (закупка по 44-ФЗ) либо определенной торговой площадке (закупка по 223-ФЗ).

2.1.17. Договоры, заключенные в рамках подпункта 2.1.14 настоящего Регламента, подлежат регистрации в Едином реестре договоров в электронном виде.

Специалист ОМТО осуществляет внесение сведений о заключенных договорах в указанный реестр в срок, установленный действующим законодательством, с одновременной передачей заключённых договоров в Контрактную службу.

2.2. Осуществление закупочной детальности во внеплановом порядке

2.2.1. Все товары, работы, услуги, заявка на закупку которых была сформирована после 31 декабря года предшествующего году проведения закупочной процедуры независимо от способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) независимо от цены договора и источника финансирования подлежат согласованию с начальником Управления правовой и организационно-контрольной работы и включению в дайджест внеплановых закупок.

2.2.2. Инициатор внеплановой закупки формирует запрос на закупку с описанием товара, работы, услуги, указанием срока и периодичности поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, а также причин проведения закупки во внеплановом порядке.

Форма запроса на закупку товара, работы, услуги приведена в Приложении 1.

Запрос на закупку подписанный инициатором закупки передается в ОМТО на бумажном носителе и в электронном виде. В электронном виде запрос направляется по адресу электронной почты: _____.

2.2.3. Начальник ОМТО в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления инициатором закупки запроса, осуществляет технический анализ поданного запроса, проводит мониторинг рынка и оформляет заявку на внеплановую закупку товара, работы, услуги (далее - заявка на внеплановую закупку, заявка) в соответствии со сроками, периодичностью поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и причинами проведения внеплановой закупки, указанными инициатором закупки.

Заявка на внеплановую закупку, подготовленная начальником ОМТО, по форме согласно приложениям 2 и 3 в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки направляется начальнику ПФО для подтверждения наличия финансовых

ресурсов на закупку товаров, работ, услуг и определения источника финансирования.

2.2.4. Начальник ПФО в течение 3 (трёх) рабочих дней, с момента поступления заявки:

- подтверждает наличие финансовых ресурсов на закупку;
- определяет источник финансирования;
- осуществляет согласование заявки.

В случае отсутствия финансовых ресурсов на проведение закупки товаров, работ, услуг начальник ПФО отказывает в согласовании заявки на закупку с проставлением соответствующей информационной визы на заявке.

2.2.5. Согласованная начальником ПФО и переданная в ОМТО заявка и прилагаемые документы, подлежат передаче в течение 2 (двух) рабочих дней, уполномоченному лицу по профилю переданных полномочий.

К заявке прилагаются:

Запрос на закупку товара, работы, услуги сформированный и подписанный инициатором закупки;

расчет начальной (максимальной) цены контракта (оформляется в виде таблицы со столбцами, содержащими следующие сведения: наименование товара, работы, услуги; единица измерения; количество; стоимость за единицу позиции согласно каждого ценового предложения; общая стоимость позиции согласно каждого ценового предложения; наименьшая/средняя цена позиции, и итоговой суммой закупки);

обоснование расчета начальной (максимальной) цены контракта (представляется в форме: коммерческих предложений, полученных по запросу у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам; информацией о ценах товаров, работ, услуг, содержащейся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами; информации о ценах товаров, работ, услуг, содержащейся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами; информации информационно-ценовых агентств, общедоступными результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контрактов, при условии раскрытия методологии расчета цен; снимки экрана (скриншоты) из источников в сети Интернет, иные источники информации); локальных сметных расчетов; тарифов цен закупаемых товаров, работ, услуг в случае, если товары, работы, услуги подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами и др.).

2.2.6. Уполномоченное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявки осуществляет ее согласование.

При наличии оснований для отказа в проведении закупочной процедуры, а также при отсутствии целесообразности в закупке товара, работы, услуги уполномоченное лицо отказывает в согласовании заявки на закупку с проставлением соответствующей информационной визы на заявке.

2.2.7. Согласованная уполномоченным лицом заявка и прилагаемые документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня начальником ОМТО в Контрактную службу.

Заявка и прилагаемые документы передаются на бумажном носителе и в электронном виде.

2.2.8. Руководитель контрактной службы в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления заявки и прилагаемых документов:

проводит экспертизу заявки и прилагаемого пакета документов;

осуществляет выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Федерального закона в соответствии с которым будет проведена закупочная процедура.

2.2.9. Если при проведении экспертизы заявки и прилагаемого пакета документов факторы, препятствующие проведению закупочной процедуры не выявлены, а также отсутствуют другие замечания и предложения, осуществляется ее согласование и включение позиции в еженедельный дайджест внеплановых закупок.

2.2.10. При выявлении факторов, препятствующих проведению закупочной процедуры, а также при наличии других замечаний и предложений заявка с прилагаемым пакетом документов, согласованию не подлежит, включение позиции в дайджест внеплановых закупок не осуществляется.

Заявка и прилагаемый пакет документов подлежит возврату начальнику ОМТО с указанием замечаний и сроков на их устранение.

После доработки заявки и прилагаемого пакета документов они возвращаются в Контрактную службу на проведение повторной экспертизы.

2.2.11. Руководителем контрактной службы на основании согласованных заявок еженедельно формируется дайджест поступивших внеплановых закупок, который направляется начальнику УПиКР для согласования с директором учреждения.

2.2.12. В случае согласования директором учреждения позиций дайджеста внеплановых закупок (как в целом, так и попозиционно), руководитель контрактной службы включает согласованные закупки товаров, работ, услуг в план-график закупок для осуществления закупочной деятельности в соответствии с 44-ФЗ и в план закупок для осуществления закупочной деятельности в соответствии с 223-ФЗ, которые утверждаются директором учреждения.

2.2.13. Внеплановые закупки учреждения осуществляются Контрактной службой согласно утвержденным планам закупок в соответствии с определенными в них условиями закупок и требованиями законодательства о закупках, кроме процедуры подписания контрактов, изменений и расторжений контрактов, подписание которых осуществляются уполномоченными лицами.

2.2.14. Заявки на внеплановые закупки товаров, работ, услуг, согласованные директором учреждения, в рамках закупок, проводимых в соответствии с п.п. 4, 5 ч. 1. ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ, а также закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до 100 тыс. руб. согласно Положению о закупках по Федеральному закону № 223-ФЗ передаются в ОМТО для дальнейшей реализации и сопровождения закупочных процедур, включая подписание договоров уполномоченными лицами.

2.2.15. Процедура заключения договора, в рамках закупок, проводимых в

соответствии с п.п. 4, 5 ч. 1 ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ, а также закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до 100 тыс. руб., с использованием разработанных шаблонов договоров, обеспечивается ведущим юристом юридического отдела Управления правовой и организационно-контрольной работы.

2.2.16. По завершении закупочных процедур руководитель Контрактной службы осуществляет анализ подписанных поставщиками, подрядчиками, исполнителями проектов контрактов и приложенных к ним документов, предоставленных в ЕИС и торговыми площадками, на предмет их соответствия требованиям законодательства о закупках.

После проведенного анализа, при соответствии указанных документов законодательству, старший специалист по закупкам контрактной службы информирует посредством электронного письма, уполномоченное лицо о необходимости подписания проектов контрактов с указанием регламентированных для этого сроков.

2.2.17. Подписание контрактов, заключенных в рамках проведенных плановых закупочных процедур, осуществляется уполномоченными лицами посредством ЭЦП на сайте закупок (закупка по 44-ФЗ) либо определенной торговой площадке (закупка по 223-ФЗ).

2.2.18. Договоры, заключенные в рамках подпункта 2.2.15 настоящего Регламента, подлежат подписанию уполномоченными лицами на бумажном носителе при сопровождении специалиста ОМТО, инициатора закупки и регистрации в Едином реестре договоров в электронном виде.

Специалист ОМТО осуществляет внесение сведений о заключенных договорах в указанный реестр в срок, установленный действующим законодательством, с одновременной передачей заключённых договоров в Контрактную службу.

2.3. Порядок взаимодействия подразделений при исполнении, изменении и расторжении контрактов, заключенных ФИЦ ФТМ в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ

2.3.1. Работник контрактной службы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня заключения контракта осуществляет его пересылку посредством электронной почты ответственному исполнителю ФИЦ ФТМ, являющемуся инициатором закупки.

2.3.2. Ответственный исполнитель в рамках заключенного контракта осуществляет подачу заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с указанной периодичностью и в течение срока действия контракта.

2.3.3. При приемке товара, выполненной работы, оказанной услуги ответственный исполнитель совместно с лицом ответственным за приемку, осуществляют сверку и обеспечивают соответствие принимаемого товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям заключенного контракта сведения о которых содержатся в Спецификации, Техническом задании контракта, Описании объекта закупки и др. А также осуществляют контроль за исполнением других существенных условий заключенного контракта, в том числе: сверяют номера и даты заключенного контракта; соотносят предмет контракта с поставленным

товаром, выполненной работой, оказанной услугой; осуществляют сверку наименования, характеристик и цены за единицу товара, выполненной работы, оказанной услуге с документами предоставленными поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.3.4. Приемка товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется посредством подписания документов унифицированных форм, применяемых для приемки товаров, работ, услуг (например, товарная накладная, универсальный передаточный документ, форма КС-2, КС-3, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг).

2.3.5. Лицо, ответственное за приемку товара, выполненной работы, оказанной услуги либо приемочная комиссия обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней представить в контрактную службу документы о приемке товара, выполненной работы, оказанной услуги, для последующего их размещения в ЕИС.

Возможна пересылка сканированных копий документов о приемке товара, выполненной работы, оказанной услуги на электронную почту контрактной службы с последующим предоставлением оригинала документа.

2.3.6. В случае выявления несоответствия информации, представленной поставщиком, подрядчиком, исполнителем в документах на приемку товара, выполненной работы, оказанной услуги либо несоответствия поставляемого товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта - такие документы и товары, работы, услуги не подлежат приемке ответственным исполнителем, лицом ответственным за приемку товара, выполненной работы, оказанной услуги либо приемочной комиссией и должны быть возвращены поставщику, подрядчику, исполнителю для устранения выявленных замечаний.

2.3.7. Выявленные при приемке товара, работы, услуги несоответствия оформления документов либо несоответствие поставленного товара, работы, услуги, фиксируются в акте несоответствия товара, выполненной работы, оказанной услуги на бумажном носителе ответственным исполнителем непосредственно в процессе приемки и подлежат подписанию ответственным исполнителем и представителем поставщика, подрядчика, исполнителя.

Акт несоответствия товара, выполненной работы, оказанной услуги формируется на бумажном носителе в 2 экземплярах.

2.3.8. Один экземпляр, акта несоответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, остается в ФИЦ ФТМ, другой экземпляр передается представителю поставщика, подрядчика, исполнителя вместе с несоответствующими контракту документами и/или товаром.

2.3.9. В случае отказа от подписания акта несоответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (далее - акт несоответствия), представителем поставщика, подрядчика, исполнителя либо осуществления передачи товара поставщиком через транспортную компанию, ответственный исполнитель формирует подписывает акт несоответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в одностороннем порядке и в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его подписания уведомляет об этом поставщика, подрядчика, исполнителя посредством электронного письма, содержащего сканированный вариант данного акта с последующим предоставлением оригинала на бумажном носителе.

2.3.10. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания акта несоответствия, ответственный исполнитель обязан сообщить о выявленных обстоятельствах в контрактную службу для постановки на контроль сложившейся ситуации и осуществления претензионной работы с целью привлечения к ответственности недобросовестного поставщика, подрядчика, исполнителя.

В течение указанного в настоящем подпункте срока ответственный исполнитель пересылает на электронную почту контрактной службы с пометкой «Для претензионной работы по контракту № _____ », следующие документы:

сканированный экземпляр акта несоответствия;

скриншот электронного письма уведомления, отправленного на электронную почту поставщика, подрядчика, исполнителя с актом несоответствия.

2.3.11. Работник контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня после осуществления регистрации документов о приемке в ЕИС передает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в планово-финансовый отдел для оплаты выполненных обязательств.

2.3.12. Специалист планово-финансового отдела осуществляет передачу документов для оплаты в бухгалтерию по выполненным обязательствам в рамках заключенных контрактов в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней с момента подписания документов о приемке, а при заключении контракта с субъектами малого предпринимательства в срок не более чем 8 (восемь) рабочих дней с даты подписания документа о приемке.

2.3.13. Работники контрактной службы осуществляют регистрацию источника оплаты выполненных обязательств, указанного специалистом планово-финансового отдела в течение 1 (одного) дня с момента их передачи.

2.3.14. Специалист бухгалтерии осуществляет оплату в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента передачи документов специалистом ПФО.

2.3.15. Специалист бухгалтерии по факту осуществленной оплаты по контрактам, обеспечивают формирование выписки из лицевого счета. После получения выписки с лицевого счета в течение 2 (двух) рабочих дней направляют указанную выписку в контрактную службу посредством электронной почты, для размещения информации об исполнении в ЕИС.

2.3.16. В случае необходимости изменения, расторжения заключенного контракта ответственный исполнитель сообщает специалистам контрактной службы, следующую информацию:

номер и дату контракта, подлежащего изменению/расторжению;

описание изменения;

причина изменения/расторжения с приложением подтверждающих документов (при необходимости).

2.3.17. Специалисты контрактной службы осуществляют подготовку соглашения об изменении/расторжении контракта, обеспечивают его подписание сторонами на бумажном носителе, посредством направления уведомлений в электронном виде, уведомляют уполномоченное лицо по электронной почте о необходимости подписания дополнительного соглашения в ЕИС, с указанием регламентированных сроков. Отслеживают подписание

уполномоченным лицом, направленного дополнительного соглашения на изменение/расторжение в ЕИС посредством ЭЦП.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящим Регламентом вводится запрет на размещение закупок без формирования соответствующих запросов, заявки, а также передачу на подписание контрактов и договоров без соблюдения порядка, установленного настоящим Регламентом.

3.2. В случаях, не урегулированных настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники ФИЦ ФТМ, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок; о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством, распределенными должностными обязанностями и настоящим Регламентом.

Форма запроса на закупку однородных товаров/работ/услуг

Начальнику ОМТО

Запрос на закупку

Сведения о закупаемых однородных товарах/работах/услугах

№	Наименование товара/работы/услуги	Описание закупки: Краткая характеристика товара/работы/услуги	Ед. изм.	Кол-во
...				
	ИТОГО:			

Подразделение: _____

Периодичность поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг:

Срок осуществления закупок: _____

*Причина проведения закупки во внеплановом порядке:

Инициатор закупки _____ ФИО _____ дата

* Заполняется только для внеплановых закупок

Примечание:

В случае закупки лекарственных средств необходимо указать международные непатентованные наименования лекарственных средств или при отсутствии таких наименований химические, группированные наименования.

Подразделение - указывается подразделение, для нужд которого необходимо проведение закупки.

Периодичность: ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода или др. (выбрать из указанных или написать свой вариант периодичности).

Срок осуществления поставок: указать конечную дату поставок/ выполнения работ/ оказания услуг.

Форма заявки на закупку однородных товаров/работ/услуг {за исключением работ по капитальному/ текущему ремонту}

Заявка на закупку товара, выполнение работы, оказание услуги Сведения о закупаемых однородных товарах/работах/услугах

№	Наименование товара/работы/услуги	Описание закупки: описание товара/работы/услуги, включая ГОСТ, СанПин и др. (при наличии)	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	Стоимость, руб.
...						
	ИТОГО:					

Инициатор закупки _____ (заполняется ФИО инициатора закупки)

Подразделение: _____

Периодичность поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг: _____

Срок осуществления закупок: _____

* Причина проведения закупки во внеплановом порядке: _____

Начальник ОМТО _____ ФИО _____ дата

Начальник ПФО _____ ФИО _____ дата

Главный врач клиники ФИЦ ФТМ/
Заместитель директора по развитию/

Заместитель директора по общим вопросам _____ ФИО _____ дата

Руководитель контрактной службы _____ ФИО _____ дата

* Начальник У ПиКР _____ ФИО _____ дата

*заполняется

* Заполняется только для внеплановых закупок

Форма заявки на закупку работ по выполнению капитального/текущего
ремонта

Заявка на закупку работ по выполнению капитального/ текущего ремонта

Описание закупки

Место выполнения работ: _____.

Указать информацию по СНиПам, ГОСТам, Положениям и иным нормативным документам, которых нужно придерживаться при выполнении работ в соответствии с законодательством РФ.

Дефектная ведомость с объемами выполняемых работ

Сведения о материалах, используемых при выполнении работ

№	Наименование материала	Характеристика материала, включая СанПины, СНиПы, регламенты, ГОСТы, и т.п.
...		

Сумма локального сметного расчета № _____ от _____ составляет _____ руб.

График выполнения работ (при необходимости): _____.

Срок выполнения работ: _____.

Приложение: локальный сметный расчет (в электронном виде) и проектная документация (при наличии, предоставляется в электронном виде).

Инициатор закупки _____ (заполняется ФИО инициатора закупки)

^Причина проведения закупки во внеплановом порядке:

Начальник ОМТО _____ ФИО _____ дата

Начальник ПФО _____ ФИО _____ дата

Заместитель директора по общим вопросам _____ ФИО _____ дата

Руководитель контрактной службы _____ ФИО _____ дата

* Начальник У ПиКР _____ ФИО _____ дата

* Заполняется только для внеплановых закупок

Блок-схема последовательности процедур при осуществлении закупочной деятельности в плановом порядке

Инициатор закупки

(До 10 октября года предшествующего году проведения закупочной процедуры, формирует запрос на закупку с описанием товара, работы, услуги, с указанием срока и периодичности поставки товара, выполнения работы, оказания услуги).

Отдел материально-технического обеспечения / ПФО

(ОМТО - осуществляет технический анализ поданных документов, проводит мониторинг рынка, оформляет заявку на включение в план-график закупочной деятельности в соответствии со сроками, указанными инициатором закупки. ПФО - подтверждает наличие финансовых ресурсов на проведение закупки)

Уполномоченные заместители директора, главный врач

(Согласовывают включение закупки в план-график (в соответствии с переданными полномочиями), с последующим подписанием закупочной документации).

Контрактная служба

(Осуществляет выбор способа закупки товара, работы, услуги. Формирует и ведет план-график учреждения, в соответствии с поданными заявками. Обеспечивает мониторинг сроков).

Осуществление закупочной процедуры

(Проводится Контрактной службой в соответствии со сроками поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, определенными инициатором закупки по ранее поданным документам. Пакет документов подписывается уполномоченным заместителем директора, главным врачом).

Блок-схема последовательности процедур при осуществлении закупочной деятельности во внеплановом порядке

Инициатор закупки

(Формирует запрос на закупку с описанием товара, работы, услуги, указанием сроков поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, причин проведения закупки во внеплановом порядке)

Отдел материально-технического обеспечения / ПФО

(ОМТО - осуществляет технический анализ поданных документов, проводит мониторинг рынка (запрашивает КП, собирает информацию посредством сети Интернет, анализирует заключенные контракты и пр.), формирует закупочную документацию и оформляет заявку.

ПФО - подтверждает наличие и источник финансовых ресурсов на проведение закупки)

Уполномоченные заместители директора, главный врач

(Согласовывают проведение закупки в соответствии с переданными полномочиями. Осуществляют последующее подписание закупочной документации)

Контрактная служба

(Проводит экспертизу полученных документов. Осуществляет выбор способа закупки товара, работы, услуги. Формирует дайджест внеплановых закупок)

Дайджест внеплановых закупок

(Содержит информацию о предмете закупки, начальной максимальной цене контракта, способе закупки, источниках финансирования, инициаторе закупки и причинах проведения процедуры во внеплановом порядке. Подлежит обязательному согласованию с Директором учреждения)

Осуществление закупочной процедуры

(Проводится Контрактной службой в соответствии с заявкой и закупочной документацией сформированной инициатором закупки и ОМТО. Пакет документов подписывается на бумажном носителе и в электронной форме, посредством ЭЦП, уполномоченным заместителем директора, главным врачом)