



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области
**«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»**

П Р И К А З

от 22.05.2023 г. № 953-О

г. Архангельск

**«Об утверждении регламента взаимодействия
подразделений ГБУЗ АО «АКОД» при осуществлении закупок.**

В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг государственным бюджетным учреждением здравоохранения Архангельской области «Архангельский клинический онкологический диспансер» (далее – ГБУЗ АО «АКОД»), обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок,

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить приказ № 1046-О от 24.05.2022г.
2. Утвердить «Регламент взаимодействия подразделений государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Архангельский клинический онкологический диспансер» при осуществлении закупок» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Секретарю главного врача ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

Богданов Д.В.

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия подразделений государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Архангельский клинический онкологический диспансер» при осуществлении закупок.

Оглавление:

- I – Общие положения;
- II – Участники организации закупок товаров, работ, услуг в Учреждении;
- III - Порядок подготовки и проведения закупки, приемки товара;
- IV - Распределение объектов закупок между инициаторами закупок;
- V – Ответственность.

I. Общие положения:

- 1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг государственным бюджетным учреждением здравоохранения Архангельской области «Архангельский клинический онкологический диспансер» (далее – ГБУЗ АО «АКОД»), обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:
 - 1.1.1. планирования закупок товаров, работ, услуг;
 - 1.1.2. определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - 1.1.3. порядка расчета начальной (максимальной) цены контракта;
 - 1.1.4. порядка описания объекта закупки;
 - 1.1.5. заключения контрактов;
 - 1.1.6. исполнения, расторжения контрактов, внесения изменений в них.
- 1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия структурных подразделений ГБУЗ АО «АКОД» с **контрактной службой** при планировании и

осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее закупки) для обеспечения нужд ГБУЗ АО «АКОД» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Закон).

1.3. Основные понятия, используемые в Регламенте.

1.3.1. **Заказчик** – ГБУЗ АО «АКОД» (Учреждение).

1.3.2. **Инициатор закупки** - должностное лицо **Заказчика**, заинтересованное в проведении данной закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей.

1.3.3. **Контрактная служба** – структурное подразделение Заказчика, созданное в целях обеспечения осуществления закупок и ответственное за реализацию всей закупочной деятельности в Учреждении, в соответствии с Положением о **контрактной службе** ГБУЗ АО «АКОД».

1.3.4. **Участник закупки** - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

1.3.5. **Расходные медицинские материалы** – медицинские изделия, изначально предназначенные для расходования (утраты свойств по любому из параметров в результате однократного должного использования) в процессе оказания медицинской помощи отдельно взятому пациенту.

1.3.6. **Годовая потребность** – объем плановой закупки товара/группы товаров на 1 год. Определяется на основе фактической потребности и заявок, направленных до 01 августа текущего года главному врачу, с учетом правок, производимых Администрацией учреждения. Утверждается главным врачом.

1.3.7. **Пакет документов на закупку** включает: заявка на закупку, техническое задание, коммерческие предложения, расчет и обоснование НМЦК.

II. Участники организации закупок товаров, работ, услуг в Учреждении:

2.1. **Инициатор закупки.**

2.1.1. **Инициатором закупки** является руководитель структурного подразделения или иное лицо, выполняющее организационно-распорядительные функции.

- 2.1.2. **Инициатор закупки** формулирует информацию о производственной необходимости в приобретении услуг, работ, товаров (оборудования, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, реагентов для лабораторных исследований и т.п.) в виде заявки главному врачу ГБУЗ АО «АКОД».
- 2.1.3. **Инициатор закупки** подает заявку главному врачу на бумажном носителе по утвержденной форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту, форма заявки в электронном виде находится на сервере ГБУЗ АО «АКОД» (Сеть\DSS\Docs\Контрактная служба\Открытая для всех\ЗАЯВКИ в электронном виде) В заявке указывается:
- наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик (точных или примерных), при наличии информации о ОКПД2 и КТРУ, указать.
 - количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;
 - обоснование закупки;
 - заявки, не соответствующие утвержденной форме, а также заполненные без указания обязательных сведений отклоняются и возвращаются инициатору закупки в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.
- 2.1.4. **Инициатор закупки**, при необходимости и по поручению главного врача: принимает участие в формировании технического задания.
- 2.1.5. **Инициатор закупки**, по поручению главного врача: принимает участие в подготовке ответов на поступающие запросы разъяснений положений документации к извещению о закупке; а в случае поступления жалобы в региональное УФАС на действия заказчика, участвует в подготовке объяснений Учреждения, необходимых для участия в заседании по рассмотрению жалобы, при необходимости участвует в заседании комиссии УФАС.
- 2.1.6. **Инициатор закупки** осуществляет контроль за исполнением контракта, участвует в приемке товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями законодательства и условиями контракта/договора; в том числе для подготовки помещения для приемки товара; оформляет заключение

- экспертизы о соответствии поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной условиям договора/контракта.
- 2.1.7. В случае необходимости изменения условий контракта/договора или его расторжения, **Инициатор закупки** подает служебную записку главному врачу с обоснованием причин изменения или расторжения контракта/договора.
- 2.1.8. **Инициатор закупки**, в случае неисполнения, ненадлежащего исполнения условий контракта, информирует об этом **контрактную службу** в форме служебной записки в день выявления нарушения.
- 2.2. **Контрактная служба** (ответственное лицо – руководитель **контрактной службы**).
- 2.2.1. Консультирует **Инициаторов закупки** при подготовке ими заявок на проведение закупки.
- 2.2.2. Информировывает **Инициаторов закупки** о способе закупки, сроках проведения процедуры закупки;
- 2.2.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, формы документов, касающихся закупок;
- 2.2.4. Размещает документы на проведение закупок в Региональной информационной системе и направляет их в Контрактное агентство Архангельской области, ГАУ АО «Региональный центр организации закупок»;
- 2.2.5. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации к извещению о закупке или жалобы на действия заказчика, с участием инициаторов закупки готовит ответы на запрос разъяснений, возражения на жалобу, участвует в заседаниях по рассмотрению жалоб.
- 2.2.6. Организует процедуру проведения закупок на основании заявок, утвержденных главным врачом; уточняет коды ОКПД2 и КТРУ;
- 2.2.7. Отвечает за формирование технического задания в соответствии с требованием законодательства. При этом в его составлении, по поручению главного врача, может принимать участие **Инициатор закупки**.
- 2.2.8. Запрашивает коммерческие предложения у потенциальных участников закупок; осуществляет определение и обоснование начальной максимальной цены контракта,
- 2.2.9. Информировывает **Инициатора закупки** и главного врача о стадии закупки, стадии подписания контракта. В день подписания контракта сообщает об этом **Инициатору закупки**, направляет ему контракт в электронном виде;

- 2.2.10. Вносит изменения в план-график закупок. Размещает их в единой информационной системе (далее – ЕИС) в порядке, предусмотренном Законом.
- 2.2.11. Заносит информацию о контрактах в программу «1С-Бухгалтерия»: номер и дата контракта, предмет контракта, сумма контракта, срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), срок оплаты, план финансирования, санкционирование закупки по плановой конкурсной документации, по итогам торгов, а так же размер экономии, образовавшейся по результатам проведения конкурентной закупки, заносит информацию об изменении контрактов в соответствии с дополнительными соглашениями.
- 2.2.12. Во взаимодействии с поставщиками, исполнителями координирует исполнение контракта/договора в соответствии с условиями контракта/договора.
- 2.2.13. Размещает в ЕИС документы о приемке поставленного товара, оказанных услуг и выполненных работ, сведения об экспертизе результатов исполнения контракта. Фиксирует электронной цифровой подписью результат исполнения контракта, при условии подписания **Инициатором закупки** или иным уполномоченным лицом заключения экспертизы о соответствии поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта.
- 2.2.14. Осуществляет контроль исполнения контракта/договора:
- 2.2.14.1. До момента поступления продукции на **Склад**. Исключением является: продукция, указанная в п.2.3.1., в данном случае контроль исполнения контракта/договора осуществляет **Аптека**.
- 2.2.14.2. До момента начала исполнения работ, услуг: далее контроль исполнения контракта/договора ложится на **Инициатора закупки**.
- 2.2.15. Организует, с привлечением **Инициатора закупки**, этап приемки товара, за исключением продукции, указанной п.2.3.1.
- 2.2.16. Ведет реестры заявок, контрактов, договоров;
- 2.2.17. На основании служебной записки от **Инициатора закупки** готовит документы для проведения претензионной работы, передает в юридическую службу.
- 2.2.18. Размещает претензии, платежные поручения и прочие документы по претензионной работе в единой информационной системе;

- 2.2.19. По согласованию с **Инициатором закупки** и юрисконсультутом проводят процедуру одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с Законом.
- 2.2.20. На руководителя **контрактной службы** возлагается ответственность за результативность и эффективность проведения закупки.
- 2.3. **Аптека** (ответственное лицо – заведующая аптекой)
- 2.3.1. Определяет фактическую годовую потребность на **лекарственные препараты** (только из формулярного перечня), на **расходные медицинские материалы, реагенты для лабораторных исследований**.
- 2.3.2. На основании утвержденной главным врачом **Годовой потребности** в товарах, указанных в п. 2.3.1., выступает **Инициатором закупки** для удовлетворения плановой / ситуационной потребности Учреждения. Производит анализ движения соответствующего товара на складе в целях оптимизации расходования финансовых средств и для обеспечения неснижаемого запаса этих товаров в объеме не менее, чем на 3 месяца.
- 2.3.3. Только на **лекарственные препараты** - составляет техническое задание, запрашивает коммерческие предложения, получает коммерческие предложения, рассчитывает и обосновывает НМЦК, предоставляет пакет документов на закупку на визирование заместителю по экономике, представляет весь пакет документов о планируемой закупке **Главному врачу**. Утвержденный главным врачом пакет документов на закупку передает в **контрактную службу** для осуществления закупки.
- 2.3.4. Осуществляет приемку товара, указанного в п. 2.3.1. от поставщиков, его хранение и складской учет в МИС, выдачу товара в подразделения Учреждения по требованиям.
- 2.3.5. Осуществляет планирование поставок товаров, указанных в п. 2.3.1. в рамках исполнения контракта/договора, а также контроль исполнения контракта/договора, в части:
- 2.3.5.1. поставок товаров в объемах, соответствующих заявкам **Аптеки** к поставщикам;
- 2.3.5.2. соответствия поставленного товара условиям контракта/договора;
- 2.3.5.3. соответствие сумм счетов на оплату цене контракта/договора.
- 2.3.6. В случае нарушения поставщиками условий контракта/договора передает в **контрактную службу** служебную записку с указанием нарушений для проведения претензионной работы.

- 2.3.7. При наличии предусмотренных законодательством условий, инициирует проведение процедуры одностороннего отказа ГБУЗ АО «АКОД» от исполнения контракта.
- 2.4. **Склад** (ответственное лицо - кладовщик)
- 2.4.1. Осуществляет приемку от поставщиков на склад всех товаров, за исключением указанных в п. 2.3.1. настоящего Регламента.
- 2.4.2. Осуществляет хранение принятых на склад товаров, их учет в программном продукте «1С» и выдачу в подразделения Учреждения по требованиям.
- 2.4.3. Оформляет и подписывает документы о приемке товаров.
- 2.4.4. Не может выступать **Инициатором закупки**.
- 2.5. **Заместитель главного врача по экономическим вопросам.**
- 2.5.1. Предоставляет в **контрактную службу** в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня утверждения и согласования План финансово-хозяйственной деятельности учреждения или его изменения.
- 2.5.2. Визирует заявки на проведение закупки с указанием источника финансирования.
- 2.5.3. Визирует контракты, заключенные по итогам электронных процедур.
- 2.5.4. Визирует контракты и договоры, заключаемые по результатам закупок, с занесением сведений о них в программу «1С-Бухгалтерия».
- 2.6. **Бухгалтерия** (ответственное лицо – главный бухгалтер)
- 2.6.1. Проверяет наличие подписи **Инициаторов закупки**, работника **контрактной службы** на документах о приемке товаров, работ, услуг (товарных накладных, актах выполненных работ, оказанных услуг, УПД), при их наличии направляет платежные документы на подпись руководителю ГБУЗ АО «АКОД» и производит оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.6.2. Осуществляет возврат обеспечения исполнения заявки, контракта и гарантийных обязательств в соответствии с условиями документации о закупке и контракта. Документы на возврат денежных средств передаются из **контрактной службы** главному бухгалтеру с указанием даты передачи, срока, в который должен быть произведен возврат в соответствии с условиями контракта, и с визой работника **контрактной службы**.

- 2.6.3. Производит оплату в соответствии с условиями контракта о сроке оплаты, внесенными в программу «1С-Бухгалтерия». Информировует **контрактную службу** о контрактах, по которым сумма счетов превышает сумму контракта. Не производит оплату по контрактам до выяснения всех обязательств.
- 2.6.4. Предоставляет в **контрактную службу** копии документов, подтверждающих оплату обеспечения контракта поставщиками, исполнителями, оплату счетов по исполнению контракта (этапа по контракту), по оплате неустоек и штрафов, по оплате возврата обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств в день поступления выписки из казначейства Архангельской области.
- 2.7. Отдел информационных технологий** (ответственное лицо – главный администратор баз данных)
- 2.7.1. Оказывает техническую поддержку в эксплуатации оргтехники и программного обеспечения **контрактной службы** для работы в Единой информационной системе, Региональной информационной системе управления закупками Архангельской области, на электронных площадках.
- 2.7.2. Своевременно направляет заявки в удостоверяющий центр, получает и настраивает ключи усиленных электронных подписей, а также сертификаты ключей проверки электронных подписей для работы в единой информационной системе и на электронных площадках;
- 2.7.3. Контролирует сроки окончания действия ключей усиленных электронных подписей пользователей ГБУЗ АО «АКОД».
- 2.7.4. Обеспечивает **Инициаторам закупки** наблюдательный доступ к реестру заявок, контрактов, договоров, который ведет **контрактная служба**.
- 2.8. Юридическая служба:**
- 2.8.1. Юрисконсульт при получении от **контрактной службы** документов, проводит претензионную работу с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.
- 2.8.2. Юрисконсульт участвует в обсуждении вопроса об отказе заказчика от исполнения контракта, расторжении контракта/договора по инициативе заказчика.
- 2.8.3. В случае необходимости юрисконсульт разрабатывает проект контракта для проведения закупки по обращению сотрудников **контрактной**

службы, консультирует при подготовке технического задания и других документов для осуществления закупок.

2.8.4. В случае поступления жалобы в региональное УФАС на содержание документации о закупке, при необходимости, участвует в заседании по рассмотрению жалобы.

III. Алгоритм подготовки и проведения закупки, приемки товара:

- 3.1. **Инициатор закупки** в заявке главному врачу обосновывает потребность в закупке в целях обеспечения выполнения целей и задач структурного подразделения, а также требования, предъявляемые к объекту закупки, сроки ее проведения.
- 3.2. **Главным врачом** принимается, в случае необходимости, решение об утверждении заявки на закупку. Утвержденная заявка передается для формирования полного пакета документов на закупку в **контрактную службу**.
- 3.3. Главный врач, при необходимости, привлекает **Инициатора закупки** для участия в составлении конкретного технического задания на закупку.
- 3.4. Руководитель **контрактной службы**, самостоятельно или с привлечением **Инициатора закупки**, составляет техническое задание на закупку (за исключением лекарственных препаратов, техническое задание на которые составляет **Аптека**).
- 3.5. **Контрактная служба**, на основании технического задания (за исключением лекарственных препаратов): запрашивает коммерческие предложения, получает коммерческие предложения, рассчитывает и обосновывает НМЦК, предоставляет пакет документов на закупку на визирование заместителю главного врача по экономике, представляет весь пакет документов о планируемой закупке главному врачу на утверждение (исполнение данного пункта - 7 рабочих дней).
- 3.6. **Аптека** на основании технического задания на лекарственные препараты запрашивает коммерческие предложения, получает коммерческие предложения, рассчитывает и обосновывает НМЦК, предоставляет пакет документов на закупку на визирование заместителю по экономике, представляет весь пакет документов о планируемой закупке главному врачу на утверждение.
- 3.7. **Главный врач**, на основании анализа всех данных о планируемой закупке, принимает решение о проведении закупки (или отказе от проведения закупки).
- 3.8. **Контрактная служба** в течении 7 рабочих дней направляет в Уполномоченный орган утвержденный главным врачом пакет документов на закупку.
- 3.9. **Контрактная служба** осуществляет контроль исполнения контракта/договора:

- 3.9.1. До момента поступления продукции на **Склад**. Исключением является: продукция, указанная в п.2.3.1., в этом случае контроль исполнения контракта/договора осуществляет **Аптека**.
- 3.9.2. До момента начала исполнения работ, услуг: далее контроль исполнения контракта/договора ложится на **Инициатора закупки**.
- 3.10. **Контрактная служба** организует этап приемки товара путем организации приёмочной комиссии с привлечением **Инициатора закупки** (за исключением продукции, указанной п.2.3.1).
- 3.11. **Контрактная служба** фиксирует электронной цифровой подписью результат исполнения контракта, при условии подписания **Инициатором закупки** или иным уполномоченным лицом заключения экспертизы о соответствии поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта.

IV. Распределение объектов закупок между инициаторами закупок:

Виды товаров, работ, услуг	Инициаторы закупок
Медицинское оборудование	Заместители главного врача, заведующие структурными подразделениями
Изделия медицинского назначения (медицинские инструменты многоразового использования, комплектующие многоразового использования для медоборудования)	Заместители главного врача, заведующие структурными подразделениями
Лекарственные средства (только формулярный перечень)	Заместители главного врача, заведующая Аптекой
Расходные медицинские материалы	Заместители главного врача, заведующая Аптекой
Товары и услуги, для обеспечения трансфузионной терапии	Заместитель главного врача по хирургии
Реагенты для лабораторных исследований	Заведующие лабораториями, заведующая Аптекой
Обеспечение питанием пациентов учреждения	Заместитель главного врача по хирургической помощи
Консультативные услуги	Заместители главного врача
Офисная мебель	Заместитель главного врача по хоз.части
Немедицинское оборудование	Заместитель главного врача по хоз.части
Немедицинская спецодежда	Заместитель главного врача по хоз.части
Мягкий инвентарь	Заместитель главного врача по хоз.части
Ремонт и техническое обслуживание немедицинского оборудования	Заместитель главного врача по хоз.части
Ремонтные работы (здания, помещения, иное недвижимое имущество)	Заместитель главного врача по хоз.части
Товары, работы, услуги, необходимые для удовлетворения хозяйственных нужд	Заместитель главного врача по хоз.части

учреждения, для обеспечения пожарной безопасности, охраны помещений, внешнего освещения территории ГБУЗ АО «АКОД», уборки помещений и территории, обеспечения учреждения коммунальными услугами и т.п.	
Товары, работы, услуги, необходимые для обеспечения соблюдения санитарных, санитарно-эпидемиологических требований Законодательства к деятельности медицинского учреждения (приобретение дезинфектантов, систем для уборки и комплектующих к ним),	Эпидемиолог
Медицинская мебель	Главная медицинская сестра
Проведение лабораторных исследований	Главная медицинская сестра
Медицинская спецодежда	Главная медицинская сестра
Периодические медосмотры	Главная медицинская сестра
Обучение среднего медицинского персонала	Главная медицинская сестра
Ремонт и техническое обслуживание медицинского оборудования	Руководитель отдела обеспечения эксплуатации медицинского оборудования
Покупка, ремонт, обслуживание компьютерного оборудования, товаров информационной инфраструктуры, офисной техники, программного обеспечения.	Главный администратор баз данных
Обучение персонала учреждения, за исключением среднего медицинского персонала	Начальник отдела кадров
Иные товары, работы услуги	Работники Учреждения по поручению главного врача.

V. Ответственность.

5.1. Инициаторы закупки, ответственные лица, сотрудники контрактной службы виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также вверенных им функций, согласно настоящему Регламенту, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подписной лист:

№ п/п	Ф.И.О.	должность	подпись
1.	Левин А.В.	Заместитель главного врача по медицинской части	