

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
25.04.2025

РЕГЛАМЕНТ №4

проведения закупок товаров, работ и услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее — СибГМУ, Университет) с использованием конкурентных способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика), закупок товаров, работ и услуг с использованием неконкурентных способов, исполнения контрактов (договоров), осуществления претензионной работы.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ), Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:
закупка товаров, работ, услуг для нужд Университета (далее по тексту - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, в целях удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах, услугах;

инициатор закупки — работник Университета, ответственный за проведение закупки;

ЦФО — центры финансовой ответственности, определенные локальным нормативным актом;

контрагент — поставщик товара, подрядчик или исполнитель услуг, с которым Университет заключил контракт (договор).

1.4. Инициаторами закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, являются работники, включенные в состав контрактной службы. Перечень

инициаторов закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона № 223-ФЗ, устанавливается локальным нормативным актом.

2. Планирование закупок

2.1. Закупка, осуществляемая в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, осуществляется при условии включения закупки в план-график закупок (далее - план-график).

Закупка, осуществляемая в порядке, установленном Федеральным законом № 223-ФЗ, осуществляется при условии включения закупки в план закупок (далее – план закупок).

Закупки, не включенные в план-график (план закупок), не проводятся.

Каждая закупка должна быть обоснована на предмет необходимости приобретения товаров, работ, услуг для целей деятельности структурного подразделения или Университета в целом.

2.2. План-график (план закупок) формируется на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

План-график (план закупок) корректируется с учетом принятия новой версии плана финансово - хозяйственной деятельности Университета (далее – план ФХД) (при необходимости).

2.3. Проект плана-графика (плана закупок) формируется на основании проекта плана ФХД в следующем порядке:

до 01 ноября текущего финансового года руководители центров финансовой ответственности (далее – руководитель ЦФО) вносят проекты расходования средств, сформированные на основании предложений инициаторов закупки по курируемому направлению деятельности, в информационную систему «1С Омега УФХД»;

планово-финансовое управление формирует проект плана ФХД в системе «Электронный бюджет» и направляет его на утверждение.

Информация об утверждении плана ФХД доводится до сведения правового управления в срок не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения. Правовое управление на основании утвержденного плана ФХД обеспечивает формирование плана-графика (плана закупок), а также обеспечивает утверждение плана-графика не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения плана ФХД. Правовое управление обеспечивает размещение плана - графика (плана закупок) в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) в сроки, установленные законодательством.

2.4. Ответственность за обоснованность включения закупки в план-график (план закупок) и соответствие планируемой закупки плану ФХД несет руководитель ЦФО.

Ответственность за соблюдение сроков размещения плана-графика (плана закупок), изменений плана-графика (плана закупок) в ЕИС несет работник правового управления, которому поручено размещение плана- графика (плана закупок).

2.5. Внесение изменений в план-график (план закупок) в течение финансового года допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. При осуществлении закупки неконкурентным способом (закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) проректором по направлению, главным врачом, руководителем подразделения, непосредственно подчиняющегося ректору, до руководителей структурных подразделений Университета доводятся планы расходования средств на текущий год по подчиненным структурным подразделениям (далее – Планы). Закупки проводятся в соответствии с источниками и размерами средств, утвержденными Планами.

В случае превышения предусмотренного Планами размера средств, руководитель структурного подразделения обращается к проректору по направлению (главному врачу, руководителю подразделения, непосредственно подчиняющемуся ректору) и начальнику

планово-финансового управления с заявкой об увеличении расходов, установленных Планом, и о необходимости проведения закупки. Проректор по направлению (главный врач, руководитель подразделения, непосредственно подчиняющемуся ректору) согласовывает проведение данной закупки при наличии необходимых средств.

Руководители структурных подразделений для проведения закупки, не предусмотренной Планами, обращаются с инициатору закупки, ответственному за проведение закупки в соответствии с Перечнем видов товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), и работников, ответственных за проведение закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (инициаторов закупок), утвержденным локальным нормативным актом Университета (далее – Перечень), со служебной запиской, согласованной ректором, о проведении закупки. При проведении закупки, не предусмотренной Перечнем, руководители структурных подразделений Университета проводят закупку в качестве инициаторов закупок.

3. Инициирование закупки конкурентным способом

3.1. В целях проведения конкурентной закупки инициатор закупки направляет в правовое управление посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД) согласованное в установленном порядке сопроводительное письмо о проведении закупки (далее – сопроводительное письмо). Формы сопроводительных писем разрабатываются планово-финансовым управлением и размещаются в СЭД. К сопроводительному письму прилагаются:

- описание объекта закупки (техническое задание);
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) с приложением документов, подтверждающих расчет;
- служебная записка о внесении изменений в план-график (план закупок) (в случае необходимости включения в план-график (план закупок) новой закупки).

3.2. Описание объекта закупки (техническое задание), обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) составляется инициатором закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства, инструкцией по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта (договора) для осуществления закупок товаров, работ и услуг согласно приложению № 1 к регламенту (далее – инструкция).

При описании объекта закупки инициатор закупки в том числе указывает требования к поставщикам (исполнителям, подрядчикам), установленные действующим законодательством, к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки (далее - установленные к поставщикам (исполнителям, подрядчикам) требования), сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Описание объекта закупки (техническое задание) предоставляется в виде файла в формате «Microsoft Word».

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) предоставляется в виде файла в формате «Microsoft Excel» с расчетными данными и активными формулами. С обоснованием начальной (максимальной) цены контракта (договора) предоставляется информация об использованных источниках ценовой информации (сканированные копии запросов о предоставлении ценовой информации и коммерческих предложений потенциальных поставщиков, зарегистрированные в установленном порядке, информация из реестра контрактов, общедоступная ценовая информация, иные документы и информация, которые использованы для обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора).

Описание объекта закупки (техническое задание), в том числе установленные к поставщикам (исполнителям, подрядчикам) требования, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), подлежат проверке на предмет соответствия

требованиям действующего законодательства в сфере закупок, в том числе соответственно Федерального закона № 44-ФЗ или Федерального закона № 223-ФЗ, а также Федерального закона № 135-ФЗ (далее – проверка). Проверку осуществляет правовое управление.

3.3. До направления в правовое управление документов, указанных в п. 3.1 регламента, инициатор закупки обеспечивает согласование проведения закупки (сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 3.1 регламента) в СЭД с проректором по направлению деятельности, главным врачом либо с руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, а также с планово-финансовым управлением, бухгалтерией. Согласование с проректором по направлению деятельности, главным врачом либо с руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, подтверждает необходимость и обоснованность проведения закупки.

Согласование с планово-финансовым управлением подтверждает наличие финансовых средств в плане ФХД, включая возможность финансирования вновь вносимой в план-график (план закупок) закупки, источники финансирования, а также целевое расходование средств. Согласование с бухгалтерией подтверждает правильность указания при проведении закупки товара, работы или услуги кодов КОСГУ и КВР, реквизитов для оплаты по контракту (договору).

Для отдельных видов закупок локальными нормативными актами могут быть установлены дополнительные особенности порядка согласования. В случае необходимости включения в план-график (план закупок) новой закупки инициатор закупки прикладывает служебную записку о внесении изменений в план-график (план закупок) с указанием обстоятельств, подтверждающих такую необходимость, прикладывает копии соответствующих документов (служебные записки работников подразделений, для обеспечения деятельности которых осуществляется закупка, заключения (акты, справки) обслуживающих организаций, решения комиссий, иные документы (при необходимости)).

Согласование закупки с проректором по направлению деятельности, главным врачом либо с руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, планово-финансовым управлением, бухгалтерией осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления каждым согласующим.

3.4. Согласованные в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента документы направляются в правовое управление на проверку и согласование. При поступлении в правовое управление документов о согласовании закупки, оформленных с нарушением положений настоящего регламента, они возвращаются инициатору закупки для доработки.

Работник правового управления проверяет описание объекта закупки (техническое задание) с точки зрения отсутствия противоречий законодательству, порядок расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок.

При возникновении потребности в получении дополнительной информации, работник правового управления направляет запрос инициатору закупки в рамках созданной в СЭД задачи. Ответ на запрос предоставляется инициатором закупки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса. В случае, если в ходе проверки изменяется начальная (максимальная) цена контракта (договора), объем товаров, работ, услуг, документы возвращаются инициатору закупки. Инициатор закупки обязан повторно направить в СЭД на согласование в планово-финансовое управление сопроводительное письмо с приложением документов, указанных в пункте 3.1 регламента. В случае отсутствия замечаний правовое управление размещает закупку.

3.5. Согласованное в установленном порядке сопроводительное письмо с приложением сведений о согласовании закупки (листом согласования), описания объекта закупки (технического задания), обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) направляется инициатором закупки в правовое управление не менее, чем за пятнадцать рабочих дней до предполагаемой даты начала закупки (при условии наличия

закупки в плане-графике (план закупок). В случае необходимости внесения изменений в план-график (план закупок) согласованная закупка подлежит размещению не позднее пятнадцати рабочих дней с даты размещения в ЕИС соответствующих изменений плана графика (плана закупок).

3.6. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), размер обеспечения заявки, обеспечения исполнения контракта (договора), штрафные санкции за неисполнение либо ненадлежащее исполнение контракта (договора), сроки оплаты по контракту (договору), срок действия контракта (договора) с учётом сроков исполнения обязательств, установленных инициатором закупки в описании объекта закупки (техническом задании), определяются правовым управлением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Осуществление закупки конкурентным способом

4.1. После предоставления в правовое управление полного пакета документов либо по истечении установленного законодательством срока (при внесении изменений в план-график (план закупок) в срок не позднее пятнадцати рабочих дней работником правового управления разрабатывается и размещается в ЕИС извещение о проведении конкурентной закупочной процедуры, документация о закупке (в случае, если предусмотрена документация о закупке), проект контракта (договора). Ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения закупки несет работник правового управления, размещающий закупку.

4.2. Разъяснение положений описания объекта закупки (технического задания), расчета начальной (максимальной) цены контракта (договора) на соответствие требованиям законодательства осуществляет работник правового управления совместно с инициатором закупки.

В случае поступления запроса на разъяснение положений описания объекта закупки (технического задания) работник правового управления направляет запрос посредством корпоративной электронной почты инициатору закупки. Инициатор закупки в срок не позднее следующего рабочего дня готовит проект разъяснений и предоставляет в правовое управление информацию по разъяснению положений. При не поступлении от инициатора сведений по разъяснению положений закупки по решению начальника правового управления закупка может быть отменена.

4.3. В случае, если закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что для участия в закупке не подано ни одной заявки, работник правового управления, осуществлявший размещение закупки, в течение одного рабочего дня со дня размещения в ЕИС протокола о признании закупки несостоявшейся информирует об этом инициатора закупки посредством направления информации по корпоративной электронной почте.

Инициатор закупки на основании поступившей информации направляет в правовое управление служебную записку посредством СЭД с указанием необходимости повторного размещения закупки по имеющемуся описанию объекта закупки (техническому заданию) и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта (договора) либо указывает на необходимость возвращения указанных документов на доработку. При повторном объявлении закупки лекарственных средств в связи с тем, что закупка была признана несостоявшейся, работник правового управления информирует об этом инициатора закупки посредством корпоративной электронной почты.

Инициатор закупки в соответствии с пунктом 12 либо пунктом 13 Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок лекарственных препаратов для медицинского применения, утверждённого приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19.12.2019 № 1064н «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок лекарственных препаратов для медицинского применения» осуществляет пересчет НМЦК лекарственных средств и направляет на согласование в планово-финансовое управление и правовое управление служебную записку с приложенным перерасчетом посредством СЭД. После согласования работник правового управления осуществляет повторное размещение закупки в течении пяти рабочих дней.

5. Инициирование и согласование закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пунктами 4 или 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ)

5.1. В целях проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (за исключением закупок услуг, оказываемых физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) инициатор закупки в СЭД готовит сопроводительное письмо.

К сопроводительному письму прилагаются:

- 1) проект контракта на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ. Проект контракта должен содержать описание товара, работ, услуг;
- 2) обоснование закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Обоснование должно содержать информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, о причинах необходимости приобретения товара, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Форма обоснования размещается в СЭД;
- 3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, подтверждающих расчет. Обоснование начальной (максимальной) цены составляется инициатором закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства и инструкцией.

5.2. Документы, указанные в пункте 5.1 регламента, направляются инициатором закупки на согласование в СЭД путем установления последовательного порядка согласования (маршрутизации).

В список последовательного согласования включатся проректор по направлению (главный врач, руководитель структурного подразделения, подчиненного непосредственно ректору), планово-финансовое управление, бухгалтерия, правовое управление, контрольно-аналитический отдел управления комплексной безопасности (далее – КАО). Для отдельных видов закупок локальными нормативными актами могут быть установлены дополнительные особенности порядка согласования (маршрутизации).

Согласование закупки каждым согласующим осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления документов на согласование.

Работники, согласующие закупку, в соответствии с курируемой сферой деятельности, несут ответственность:

- 1) инициатор закупки - за определение предмета контракта и его существенных условий, расчет начальной (максимальной) цены контракта, определение кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2), установление требований по национальному режиму, установление специализированных разрешений;
- 2) проректор по направлению, главный врач, руководитель структурного подразделения, подчиняющегося непосредственно ректору - подтверждение обоснованности и целесообразности закупки;
- 3) планово-финансовое управление - определение источника финансирования и подтверждение соответствия источника ПФХД целевому назначению;

4) бухгалтерия - определение КОСГУ, учет налоговых рисков, проверка реквизитов, порядка оплаты;

5) правовое управление - соответствие положений контракта законодательству Российской Федерации;

6) КАО - соответствие порядка обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с действующим законодательством.

При возникновении потребности в получении дополнительной информации, работник КАО направляет запрос инициатору закупки в рамках созданной в СЭД задачи. Ответ на запрос предоставляется инициатором закупки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса. В случае, если в ходе проверки изменяется начальная (максимальная) цена контракта, документы возвращаются инициатору. Инициатор закупки обязан повторно направить в СЭД на согласование в планово-финансовое управление сопроводительное письмо с приложением документов.

5.3. Работник КАО после согласования закупки размещает закупку в едином агрегаторе торговли (далее – ЕАТ) не позднее пяти рабочих дней со дня согласования закупки. Закупочные сессии проводятся работником КАО в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг) преимущественно период с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. местного времени сроком на два часа с возможностью продления сессии на двадцать два часа (в случае не поступления предложений от поставщиков (исполнителей, подрядчиков). Дата и время размещения закупочной сессии предварительно согласуется с инициатором закупки.

Закупочная сессия преимущественно объявляется исходя из расчета НМЦК. В закупочной сессии в определении цены размещается расчет НМЦК и указывается соответствующий метод расчета.

При наличии коммерческого предложения от поставщика (исполнителя, подрядчика), зарегистрированного на ЕАТ, проводится закупка с определенным участником. В случае невозможности проведения закупки с определенным участником, проводится закупочная сессия, в которой указывается иной метод определения НМЦК, прикрепляется предложение от поставщика.

По результатам проведения закупочной сессии в случаях расхождения указанных в извещении технических характеристик товара (работ, услуг) и предложенных поставщиком, поступившие предложения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) направляются работником КАО для рассмотрения инициатору закупки посредством корпоративной электронной почты. Инициатор закупки в течении трех часов рассматривает поступившие предложения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на соответствие требованиям закупки и направляет в КАО обоснованную информацию о соответствии/несоответствии требованиям закупки (по каждому предложению отдельно).

По результатам определения поставщика (исполнителя, подрядчика) работник КАО заполняет проект контракта, присваивает контракту номер и направляет его на подписание поставщику (исполнителю, подрядчику). После подписания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) контракта работник КАО информирует лицо, уполномоченное на подписание контрактов от имени Университета (руководителя ЦФО) (далее – уполномоченное лицо), о необходимости подписания контракта со стороны Университета в сроки, установленные ЕАТ. В случае не подписания контракта уполномоченным лицом в установленные сроки, контракт аннулируется.

В случаях заключения контракта без использования ЕАТ в соответствии с п. 7 распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.04.2018 № 824-р «О создании единого агрегатора торговли», а также в случаях несостоявшихся торговых сессий, после согласования с подразделениями, указанными в п. 5.1 регламента, инициатором закупки дополнительно прикладываются скан-копия подписанного контракта и обоснование заключения контракта без использования ЕАТ, которое через СЭД направляется в КАО.

Подписанный контракт, информационная карта по закупочной сессии подкрепляется работником КАО в СЭД (в задачу инициатора закупки с документами по закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) и направляется в правовое управление для внесения в систему «Эконом-Эксперт», а также инициатору закупки и в планово-финансовое управление. Документы по результатам закупки хранятся в электронном виде в СЭД.

6. Инициирование и согласование закупки у единственного поставщика в соответствии с пунктом 28 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ

6.1. В целях проведения закупки лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии в соответствии с пунктом 28 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ инициатор закупки в СЭД готовит сопроводительное письмо. К сопроводительному письму прилагаются:

- 1) решение врачебной комиссии;
- 2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, подтверждающих расчет. Обоснование начальной (максимальной) цены составляется инициатором закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства и инструкцией.

Объем закупаемых лекарственных препаратов не должен превышать объем таких препаратов, необходимый для указанного пациента в течение срока, необходимого для осуществления закупки лекарственных препаратов в соответствии с положениями подпункта «г» пункта 2 части 10 статьи 24 Федерального закона № 44-ФЗ.

6.2. Документы, указанные в пункте 6.1 регламента, направляются инициатором закупки на согласование в СЭДе путем установления последовательного порядка согласования (маршрутизации). В список последовательного согласования включатся главный врач, планово-финансовое управление, бухгалтерия, правовое управление.

Работники, согласующие закупку, в соответствии с курируемой сферой деятельности, несут ответственность:

- 1) инициатор закупки - за определение начальной (максимальной) цены контракта, кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2);
- 2) главный врач - обоснованность и целесообразность закупки;
- 3) планово-финансовое управление - определение источника финансирования и подтверждение соответствия источника ПФХД целевому назначению;
- 4) бухгалтерия - определение КОСГУ, учет налоговых рисков, определение реквизитов и порядка оплаты;
- 5) правовое управление - соответствие порядка обоснования начальной (максимальной) цены контракта и описания предмета закупки в соответствии с действующим законодательством.

Согласование закупки каждым согласующим осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления документов на согласование. При возникновении потребности в получении дополнительной информации, работник правового управления направляет запрос инициатору закупки в рамках созданной в СЭД задачи. Ответ на запрос предоставляется инициатором закупки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса. В случае, если в ходе проверки изменяется начальная (максимальная) цена контракта, документы возвращаются инициатору закупки. Инициатор закупки обязан повторно направить в СЭД на согласование в планово - финансовое управление сопроводительное письмо с приложением документов.

6.3. Работник правового управления после согласования закупки размещает закупку в ЕАТ не позднее пяти рабочих дней со дня согласования закупки. Закупочные сессии

проводятся работником правового управления в рабочие дни преимущественно в период с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. местного времени с возможностью продления закупочной сессии на двадцать два часа (в случае не поступления предложений от поставщиков по согласованию с инициатором закупки). В закупочной сессии в определении цены размещается расчет НМЦК и указывается соответствующий метод расчета.

По результатам проведения закупочной сессии поступившие предложения поставщиков направляются работником правового управления для рассмотрения инициатору закупки посредством корпоративной электронной почты. Инициатор закупки в течение дня поступления предложений поставщиков рассматривает последние на соответствие требованиям закупки и направляет в правовое управление обоснованную информацию о соответствии/несоответствии требованиям закупки (по каждому предложению поставщика отдельно).

По результатам определения поставщика заключение контракта осуществляется с использованием ЕИС, в том числе его регистрация. Подписанный контракт работник правового управления вносит в систему «Эконом-Эксперт» и подкрепляет его в СЭД (в задачу инициатора с документами по закупке) и направляет инициатору закупки. Документы по результатам закупки хранятся в электронном виде в СЭД.

7. Инициирование и согласование закупки неконкурентным способом (у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) (за исключением случаев, указанных в разделах 5 и 6 регламента)

7.1. В целях проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением закупок по пунктам 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, инициатор закупки в СЭД готовит проект контракта (договора) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ. В созданном контракте (договоре) инициатор закупки вносит сведения о контрагенте, цене контракта (договора).

7.2. К проекту контракта (договора) в СЭД прилагаются:

- 1) сопроводительное письмо;
- 2) обоснование закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Обоснование должно содержать информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, о причинах необходимости приобретения товара, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Форма обоснования размещается в СЭД;
- 3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора). Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) составляется инициатором закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства и инструкцией. Обоснование начальной (максимальной) цены договора подписывается руководителем инициатора закупки;
- 4) коммерческие предложения, спецификации, протоколы, соглашения о цене, технические задания, календарные планы и иные документы, содержащие сведения о характеристиках закупаемых товаров, работ, услуг (при заключении контрактов (договоров) с юридическими лицами);
- 5) копии документов, удостоверяющих личность поставщика (исполнителя, подрядчика), свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, иные документы (при заключении контрактов (договоров) с физическими лицами).

Если контракт (договор) уже подписан со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), то вместе с перечнем документов, указанных в настоящем пункте, он загружается в СЭД в виде сканированного документа. Проект контракта (договора) не должен быть датирован.

7.3. Проект контракта (договора) с перечнем документов, указанных в пункте 7.2 регламента, направляется инициатором закупки на согласование в СЭД путем установления последовательного порядка согласования (маршрутизации).

В список последовательного согласования включаются проректор по направлению (главный врач, руководитель структурного подразделения, подчиняющегося непосредственно ректору), планово-финансовое управление, бухгалтерия, правовое управление.

Работники, согласующие закупку, в курируемой сфере деятельности, несут ответственность за:

1) инициатор закупки - определение предмета контракта (договора) и его существенных условий, определение начальной (максимальной) цены контракта (договора), определение кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2), установление требований национального режима, наличие специализированных разрешений;

2) проректор по направлению, главный врач, руководитель структурного подразделения, подчиняющегося непосредственно ректору - обоснованность и целесообразность закупки;

3) планово-финансовое управление - определение источника финансирования, подтверждение соответствия источника ПФХД и целевому назначению;

4) бухгалтерия - определение КОСГУ, учет налоговых рисков, определение реквизитов и порядка оплаты;

5) правовое управление - соответствие положений контракта (договора) законодательству Российской Федерации;

Для отдельных видов закупок локальными нормативными актами могут быть установлены дополнительные особенности порядка согласования (маршрутизации).

Согласование проекта контракта (договора) ответственным лицом осуществляется в течение двух рабочих дней со дня его поступления. Согласование контракта (договора) правовым управлением осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления.

Согласованный проект контракта (договора) с приложением документов, указанных в пункте 7.2 регламента, а также лист согласования, выгруженный из СЭД, инициатор закупки передает для подписания в установленном порядке.

8. Заключение контрактов (договоров) по результатам конкурентных процедур. Изменение положений контракта (договора). Расторжение контракта (договора)

8.1. После завершения конкурентной процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в установленные законодательством сроки контракт (договор) направляется правовым управлением для подписания контрагенту. Согласование условий контракта (договора) в случае разногласий с контрагентом осуществляется правовым управлением. Ответственность за соблюдение сроков направления контракта (договора) контрагенту, подписания контракта (договора) несет работник правового управления.

8.2. После подписания сторонами контракт (договор) регистрируется в установленном порядке работником правового управления в системе «Эконом-Эксперт». После заключения контракта (договора) работник правового управления обеспечивает направление в соответствующие реестры контрактов (договоров) в ЕИС информации в соответствии с действующим законодательством.

8.3. При необходимости внесения изменений (дополнений) в контракт (договор) инициатор закупки готовит и направляет в правовое управление служебную записку. В служебной записке указываются реквизиты контракта (договора), обоснование необходимости внесения изменений (дополнений), подробное описание необходимых

изменений (изменение цены, графика поставки и т.д.), а также прикладываются документы, подтверждающие необходимость внесения изменений (дополнений) (при наличии).

8.4. По завершении исполнения контракта (договора), а также в случае неполного исполнения контракта (договора) на основании сообщения от поставщика (исполнителя, подрядчика), инициатор закупки готовит и направляет в правовое управление служебную записку о подготовке соглашения о расторжении контракта (договора) с указанием реквизитов контракта (договора), суммы исполненных сторонами по контракту (договору) обязательств, информации о ведении претензионной работы (в случае нарушения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по контракту (договору)). Служебные записки о необходимости внесения изменений (дополнений) в контракт (договор), о расторжении контракта (договора) направляются в правовое управление в СЭД после согласования с проректором по направлению деятельности, главным врачом либо с руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, а в случае изменения цены контракта (договора), расторжения контракта (договора) с частичным исполнением, изменения ставки налогообложения, платежных реквизитов - после согласования с планово-финансовым управлением, бухгалтерией. Подписанные со стороны Университета и поставщика (исполнителя, подрядчика) дополнительное соглашение к контракту (договору), соглашение о расторжении контракта (договора) передаются на регистрацию и размещение в ЕИС в правовое управление.

9. Заключение контрактов (договоров) с единственным поставщиком (исполнителем подрядчиком). Изменение и расторжение контракта (договора)

9.1. Контракт (договор) с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) регистрируется правовым управлением, за исключением контракта (договора), заключаемого с физическим лицом, и контракта, заключенного по результатам закупок посредством ЕАТ и ЕИС.

Подписанный с физическим лицом контракт (договор) регистрируется бухгалтерией. После регистрации работник бухгалтерии оставляет один экземпляр контракта (договора) для хранения в бухгалтерии, а второй экземпляр зарегистрированного контракта (договора) передает в правовое управление для учета. Работник правового управления после осуществления учета в системе «Эконом-Эксперт» передает указанный экземпляр зарегистрированного контракта (договора) инициатору закупки для возвращения контрагенту.

Контракт, подписанный по результатам закупки в ЕАТ, регистрируется работником правового управления в системе «Эконом-Эксперт» и направляется инициатору закупки посредством СЭД.

9.2. На регистрацию передаются подписанный обеими сторонами контракт (договор) с приложением документов, указанных в пункте 7.2 регламента.

В случае, если контракт (договор) подписан только со стороны Университета, правовое управление возвращает инициатору закупки два экземпляра контракта (договора) без регистрации для направления второй стороне контракта (договора) для подписания. Инициатор закупки должен представить подписанный второй стороной контракт (договор) в правовое управление в течение десяти дней со дня получения экземпляра контракта (договора) от другой стороны для регистрации. После регистрации один экземпляр зарегистрированного контракта (договора) со всеми приложенными документами остается на хранении в правовом управлении, второй экземпляр передается инициатору закупки для передачи контрагенту.

9.3. В случае, если подписана копия контракта (договора), инициатор закупки предоставляет его подлинный экземпляр в правовое управление в течение пятнадцати дней со дня регистрации контракта (договора). После подписания подлинного экземпляра контракта (договора) один экземпляр остается в правовом управлении, а второй направляется инициатору закупки для передачи стороне контракта (договора).

9.4. При необходимости внесения изменений и дополнений в контракт (договор) инициатор закупки готовит проект дополнительного соглашения к контракту (договору) и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном пунктом 7.3 регламента.

При необходимости внесения изменений и дополнений в контракт, заключённый в соответствии с пунктами 4 или 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, инициатор закупки готовит проект дополнительного соглашения к контракту и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 регламента, а в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 28 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ – в порядке, предусмотренным пунктом 6.2 регламента.

9.5. По завершении исполнения контракта (договора) (при необходимости) инициатор закупки готовит проект соглашения о расторжении контракта (договора) и направляет его на согласование в порядке, установленном в пункте 7.3 регламента В случае заключения контракта в соответствии с пунктами 4 или 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, инициатор закупки готовит проект соглашения о расторжении контракта и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 регламента, а в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 28 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ – в порядке, предусмотренным пунктом 6.2 регламента.

9.6. Подписанные дополнительное соглашение к контракту (договору), соглашение о расторжении контракта (договора) передаются на регистрацию в правовое управление, за исключением случаев заключения контракта (договора) с физическим лицом, не являющимся плательщиком налога на профессиональный доход.

Подписанное дополнительное соглашение к контракту (договору), соглашение о расторжении контракта (договора), заключённого с физическим лицом, не являющимся плательщиком налога на профессиональный доход, инициатор закупки передает на регистрацию в бухгалтерию. После регистрации работник бухгалтерии передает один экземпляр зарегистрированного дополнительного соглашения к контракту (договору), соглашения о расторжении контракта (договора) в правовое управления для учета. Работник правового управления после осуществления учета передает указанный экземпляр зарегистрированного дополнительного соглашения к контракту (договору), соглашения о расторжении контракта (договора) инициатору закупки для передачи контрагенту.

Работник правового управления после регистрации дополнительного соглашения к контракту, соглашения о расторжении контракта, заключенного посредством ЕАТ, в течение одного рабочего дня направляет сканированную копию дополнительного соглашения к контракту, соглашения о расторжении контракта, посредством корпоративной почты электронной почты в отдел закупок для размещения в ЕАТ.

10. Исполнение контракта (договора)

10.1. Инициатор закупки обеспечивает исполнение контракта (договора), в том числе осуществляет взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в устной и письменной формах, контролирует сроки исполнения обязательств по контракту (договору), а также осуществляет контроль за исполнением обязательств сторонами контракта (договора).

10.2. Ответственность за исполнение контракта (договора) (этапа исполнения контракта (договора)) несет инициатор закупки. Приемка товара, работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) осуществляется в соответствии с инструкцией по приёмке товаров, работ услуг согласно приложению № 2 к регламенту.

10.3. В случае установления фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения контрагентом условий контракта (договора), инициатор закупки в срок не позднее одного рабочего дня направляет в правовое управление служебную записку с приложением материалов и документов, необходимых для ведения претензионной работы. Порядок

взаимодействия между инициаторами закупок и правовым управлением по организации и осуществлению претензионной работы по контрактам (договорам) определяется в соответствии с инструкций по организации претензионной работы согласно приложению № 3 к регламенту.

10.4. В случае необходимости инициатор закупки инициирует заключение дополнительного соглашения к контракту (договору), соглашения о расторжении контракта (договора), обеспечивает подготовку уведомлений по вопросам исполнения контракта (договора).

Начальник правового
управления



Ю.С. Кручевская

Грачева Олеся Сергеевна
+7 (3822) 901-101, доб. 2107

Приложение № 1
к регламенту проведения закупок товаров,
работ и услуг
№ _____

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены
контракта (договора) для осуществления закупок
товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях унификации описания объекта закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ, Университет, заказчик), обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), повышения эффективности проведения закупочных процедур.

1.2. Для целей настоящей инструкции используются следующие основные понятия.

1.2.1. Описание объекта закупки (техническое задание) – составленный с использованием текстового редактора электронный документ, содержащий функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки, либо проектная документация с положительным заключением экспертизы (при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту или сносу объекта капитального строительства).

1.2.2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) (далее – НМЦК(д)) – сформированный с использованием табличного редактора электронный документ, содержащий информацию о применяемом методе определения НМЦК(д), расчет НМЦК(д) с указанием документов, на основании которых он выполнен, либо сметные расчеты в составе проектной документации, имеющей положительное заключение экспертизы (при необходимости проведения такой экспертизы), с подготовленной инициатором закупки сметой контракта (при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту или сносу объекта капитального строительства).

1.3. Инструкция применяется при формировании описания объекта закупки, определении и обосновании НМЦК(д) для проведения закупок товаров, работ, услуг в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ.

1.4. Инструкция подлежит применению всеми инициаторами закупок. Нарушение требований инструкции является основанием для возвращения описания объекта закупки и обоснование НМЦК(д) на доработку.

2. Правила формирования описания объекта закупки

2.1. В описании объекта закупки (техническом задании) инициатором указываются вид объекта закупки (товары, работы, услуги), наименование объекта закупки, информация предусмотренная правилами использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, установленными в соответствии с частью 6 статьи 23 Федерального закона № 44-ФЗ) (при наличии), код Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), указание (в случае осуществления закупки лекарственных средств) на международные непатентованные наименования лекарственных средств или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования, код из номенклатурного классификатора медицинских изделий по видам (НКМИ) (при закупке изделий медицинского назначения), функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

В описании объекта закупки (техническом задании) также указываются сведения о количестве (объеме), единице измерения и месте поставки товара (месте выполнения работы или

оказания услуги), сроки поставки товара (выполнения работы, оказания услуги), а также отдельных этапов, если они предусматриваются.

В описании объекта закупки (техническом задании) указываются ссылки на нормативные правовые акты, содержащие ограничения либо запреты, связанные с проведением закупки, а также иная информация, предусмотренная приложениями 1 и 2 к инструкции.

2.2. В описание объекта закупки (техническом задании) не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки.

Допускается использование в описании объекта закупки (техническом задании) указания на товарный знак, при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент», либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

2.3. При описании объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических, функциональных, качественных характеристик, потребительских свойств товара, работы, услуги, которые предусмотрены техническими регламентами и документами национальной системы стандартизации (далее – стандарты). Перечень действующих технических регламентов и каталог стандартов размещены на официальном сайте Росстандарта. Если при описании объекта закупки не используются предусмотренные техническими регламентами и ГОСТами показатели, требования, условные обозначения и терминология, в описание объекта закупки должно быть включено обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

2.4. Описание объекта закупки (техническое задание) может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

2.5. В описании объекта закупки (техническом задании) включаются характеристики, обусловленные потребностями заказчика. Характеристики, не имеющие объективного обоснования, либо несущественные для деятельности Заказчика, в описание не включаются. Инициатор закупок при составлении описания товара должен обладать четким представлением – какими потребностями конечного потребителя товара (работы, услуги) обусловлена та или иная задаваемая характеристика товара. Не допускается описание товара характеристиками, отражающими принадлежность товара конкретному производителю (за исключением уникальных товаров).

2.6. Не подлежат включению в описание товара неизмеримые характеристики (например, характеристики, отражающие субъективное восприятие: товар должен быть удобным, должен быть комфортным, должен быть качественным, услуги должны быть оказаны/работы должны быть выполнены с надлежащим качеством и т.д.).

2.7. При описании количественных показателей товара подлежат применению общепринятые единицы измерения, включенные в Общероссийский классификатор единиц измерения, утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 366.

2.8. Для закупок, проводимых в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, при описании объекта закупки инициаторы закупки обязаны применять информацию, включенную в позицию каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – КТРУ) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2017 № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а именно:

- а) наименование товара, работы, услуги;
- б) единицы измерения количества товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги (при наличии);
- в) описание товара, работы, услуги (при наличии такого описания в позиции).

Инициатор вправе указывать информацию и дополнительные потребительские свойства, в том числе функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики товара, работы, услуги, которые не предусмотрены в позиции КТРУ. В случае использования дополнительной информации в описание объекта закупки, инициатор обязан включить в описание товара, работы, услуги обоснование необходимости использования такой информации (при наличии описания товара, работы, услуги в позиции КТРУ).

2.9. При проведении закупки на лекарственные препараты инициатор закупки должен руководствоваться требованиями п. 6 ч. 1 ст. 33 Федерального закона № 44-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации от 15.11.2017 № 1380 «Об особенностях описания лекарственных препаратов для медицинского применения, являющихся объектом закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.10. При описании объекта закупки на поставку мебели, оргтехники, средств связи, автотранспортных средств, программного обеспечения, услуг связи, услуг по аренде легковых автомобилей с водителем, услуг по аренде и лизингу легковых автомобилей, инициатор закупки руководствуется Требованиями к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Министерством здравоохранения Российской Федерации и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями, утвержденными приказом Минздрава России от 06.08.2018 № 495.

2.11. При описании объекта закупки на поставку медицинской техники и оборудования инициатор закупки руководствуется преимущественно национальными стандартами.

2.12. При формировании описания объекта закупки в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ необходимо учитывать наличие различных национальных режимов (статья 14 Федерального закона № 44-ФЗ, статья 3⁴⁻¹ Федерального закона № 223-ФЗ). Товары, попадающие под действия различных национальных режимов, подлежат формированию в отдельные закупки (за исключением закупок с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)).

2.13. При формировании описания объекта закупки в рамках Федерального закона № 223-ФЗ, необходимо учитывать, подпадает ли данный Товар (работа, услуга) в Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляется у субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный приказом ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 16.01.2018 № 22.

2.14. Описание объекта закупки на поставку товара по Федеральному закону № 44-ФЗ оформляется инициатором закупки по форме согласно приложению № 1 к инструкции. Техническое задание (для поставки товаров) по Федеральному закону № 223-ФЗ составляется инициатором закупки согласно приложению № 2 к инструкции.

Инициатор закупки может добавить в описание объекта закупки дополнительные разделы в соответствии с конкретным предметом закупки.

2.15. Описание объекта закупки на оказание услуг/выполнение работ включает в себя следующие разделы:

- 1) общие требования:

- а) наименование оказываемых услуг/выполняемых работ;
- б) ОКПД2/КТРУ;
- в) состав и объем оказываемых услуг/выполняемых работ;
- г) условия, место и срок оказываемых услуг/выполняемых работ.»;
- 2) дополнительные требования.

2.16. Описание объекта закупки на оказание услуг/выполнение работ оформляется инициатором закупки согласно приложению № 3 к инструкции. Инициатор закупки может указывать в описании объекта закупки на оказание услуг/выполнение работ дополнительные разделы, которые не указаны в п. 2.15 настоящей инструкции.

2.17. При закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту или сносу объекта капитального строительства, инициатору закупки, в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ, достаточно иметь проектную документацию, которая будет признаваться надлежащим исполнением требований пунктов 1-3 части 1 статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ по формированию описания объекта закупки.

2.18. Не допускается включение в одну закупку технологически или функционально не связанных между собой товаров.

3. Правила определения начальной (максимальной) цены контракта, цены договора

3.1. Инициатор закупки определяет и обосновывает НМЦК(д) с помощью следующих методов:

- метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- нормативный метод;
- тарифный метод;
- проектно-сметный метод;
- затратный метод.

Применение методов регламентируется ст. 22 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.2. Обоснование метода определения НМЦК(д), а также способы получения ценовой информации, производятся в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567. Обоснование НМЦК(д) оформляется инициатором закупки по форме согласно приложению 4 к инструкции.

3.3. При обосновании НМЦК(д) закупки медицинских изделий инициатор закупки руководствуется Порядком определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок медицинских изделий, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.05.2020 № 450н. Обоснование НМЦК(д) оформляется инициатором закупки по форме согласно приложению № 5 к инструкции.

3.4. При обосновании НМЦК(д) закупки лекарственных препаратов для медицинского применения инициатор закупки руководствуется Порядком определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок лекарственных препаратов для медицинского применения, утвержденный приказом Минздрава России от 19.12.2019 № 1064н. Обоснование оформляется инициатором закупки по форме согласно приложению № 6 к инструкции.

3.5. При осуществлении закупки в рамках Федерального закона № 44-ФЗ в сфере градостроительной деятельности, инициатор закупки руководствуется Порядком определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и Методикой составления сметы контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция объектов капитального строительства,

утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.12.2019 № 841/пр.

3.6. При обосновании НМЦК(д) в целях закупки услуг строительного контроля инициатор закупки руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства» используется нормативный метод». Обоснование НМЦК(д) оформляется в соответствии с требованиями указанного нормативного правового акта.

4. Правила формирования запросов ценовой информации

4.1. В целях получения ценовой информации в отношении закупок для определения НМЦК(д) инициатор закупки направляет запросы поставщикам (подрядчикам, исполнителям), за исключением закупок по которым установлены запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Постановление № 1875).

4.2. Запрос о предоставлении ценовой информации направляется не менее пяти неаффилированным между собой поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом соответствующих закупок.

Запрос не направляется лицам, сведения о которых включены в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

При устном запросе ценовой информации инициатором закупки составляется телефонограмма с указанием даты, времени осуществления устного запроса, а также наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), номер телефона по которому сделан запрос, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего запрос, содержание запроса о предоставлении ценовой информации согласно пункта 4.3 настоящей инструкции.

При осуществлении закупок, по которым установлены запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств, преимущества в отношении товаров российского происхождения порядок запроса информации о цене товара осуществляется в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства № 1875.

В случае отсутствия необходимой информации для определения НМЦК инициатор закупки составляет обоснование неприменения пункта 7 Постановления № 1875 с приложением подтверждающих документов об отсутствии необходимой информации либо о том, что информация представлена не в полном объеме (скриншоты с государственной информационной системы промышленности, официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок с указанием даты и времени получения информации), прикладывает к документации о закупке, и оформляет запрос коммерческого предложения в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона № 44-ФЗ.

4.3. Запрос на предоставлении ценовой информации содержит:

- подробное описание объекта закупки (функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки), включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги;
- основные условия исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции (выполнению работ, оказанию услуг), предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества;
- сроки предоставления ценовой информации;
- информацию о том, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика;

- указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.

4.4. Инициатор закупки оформляет запрос о предоставлении ценовой информации в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Университета и приложений №№ 7, 8 к инструкции.

4.5. Запросы о предоставлении ценовой информации и поступившие ответы (коммерческие предложения) регистрируются и хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.

4.6. При поступлении ответов (коммерческих предложений), не соответствующих требованиям, установленным к содержанию таких документов, в том числе по количеству запрашиваемых позиций, функциональным, техническим, качественным, эксплуатационным и иным характеристикам товаров, работ и услуг, условий поставки, выполнения работ, оказания услуг, указанные ответы (коммерческие предложения) не учитываются при расчете НМЦК(д).

Начальник правового управления

Ю.С.Кручевская

Приложение № 1
к инструкции по формированию описания
объекта закупки и обоснованию начальной
(максимальной) цены контракта, цены
договора для осуществления закупок
товаров, работ и услуг

Описание объекта закупки (для поставки товаров) по Федеральному закону № 44-ФЗ

1. Наименование объекта закупки: _____

№ позиции план-графика _____

2. Описание объекта закупки:

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги ²	Код позиции КТРУ/О КПД2/Н КМИ ³	Характеристики товара, работы, услуги ¹					Количество (объем работы, услуги)	Единица измерения
			Наименование характеристики	Значение характеристики	Единица измерения характеристики	Инструкция по заполнению характеристик в заявке	Обоснование дополнительной характеристики		

^{1.} В инструкции по заполнению вписывается одно из следующих утверждений:

- Значение характеристики не может изменяться участником закупки (в том случае, если значение должно быть таким каким его указал Заказчик и не может изменяться).

2. Участник закупки указывает в заявке конкретное значение характеристики (в том случае, если Заказчиком указан диапазон значений, а участнику необходимо указать конкретное значение).
3. Участник закупки указывает в заявке только одно значение характеристики (в том случае, если Заказчиком указано несколько значений, а Участнику необходимо выбрать только одно).
4. Участник закупки указывает в заявке одно или несколько значений характеристики (в том случае, если Заказчиком указано несколько значений, а Участнику необходимо выбрать одно или несколько значений).
5. Участник закупки указывает в заявке все значения характеристики (в том случае, если Заказчиком указано несколько значений, а участнику необходимо выбрать все значения, указанные Заказчиком).
6. Участник закупки указывает в заявке диапазон значений характеристики (в том случае, если Заказчиком указан диапазон значений и участнику необходимо указать диапазон).

Обоснование дополнительной характеристики заполняется по каждой дополнительной характеристике отдельно, и должно содержать в том числе объективную потребность Заказчика в данной характеристике.

² При наличии КТРУ – наименование товара должно соответствовать наименованию, указанному в КТРУ

³ НКМИ указывается только для медицинских изделий.

3. Требования к качеству и упаковке товара: ⁴

3.1. Функциональные, технические и качественные характеристики товара, эксплуатационные характеристики поставляемого товара и иные показатели товара должны соответствовать Описанию объекта закупки, условиям контракта и действующему законодательству Российской Федерации, требованиям ГОСТ, ТУ, СанПиН *(при необходимости инициатор указывает конкретные нормативные документы согласно требованиям к качеству товара)*.

3.2. Товар должен соответствовать требованиям, обеспечивающим его безопасность для жизни и здоровья потребителей.

3.3. Товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства), свободным от любых притязаний третьих лиц, не находящимся под запретом (арестом), в залоге.

3.4. Поставщик обязан обеспечить упаковку (тару) товара, отвечающую требованиям ГОСТов, ТУ, иным требованиям, способную предотвратить его повреждение и (или) порчу во время перевозки к месту доставки, погрузочно-разгрузочных работ и обеспечивающую его годность к эксплуатации.

3.5. Маркировка должна быть нанесена на упаковку (тару) товара в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Условия, место доставки и срок поставки товара: ⁵

4.1. Поставка товара должна осуществляться в соответствии с Описанием объекта закупки, условиями контракта, требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Поставка товара производится силами и средствами поставщика в соответствии с условиями контракта.

4.3. Место доставки товара: _____.

4.4. Поставка осуществляется _____ (одной партией или несколькими партиями – этапами).

4.5. Срок поставки товара: _____. Время поставки товара _____ (местное время).⁶

4.6. Поставщик либо уполномоченное им лицо при передаче товара обязан предоставить заказчику следующие документы по качеству товара⁷:_____.

4.7. Срок приемки товара _____.

4.8. Лицо, ответственное за приемку товара _____ (адрес электронной почты, телефон).

5. Гарантийные обязательства: ⁸

5.1. Гарантийный срок составляет _____.

Гарантийный срок начинает течь с даты подписания сторонами товарной накладной. Гарантия должна распространяться на весь поставляемый товар.

5.2. Заказчик вправе предъявить претензию при условии, если недостатки были обнаружены в течение гарантийного срока. Поставщик отвечает за недостатки товара, если не докажет, что недостатки товара возникли после его передачи заказчику вследствие нарушения заказчиком правил пользования товаром или его хранения, либо действий третьих лиц, либо непреодолимой силы.

5.3. Обнаруженные неисправности должны устраняться по месту нахождения товара, а в случае необходимости – в месте гарантийного обслуживания. Все запасные части, которые поставщик устанавливает на товар в течение срока гарантии, должны иметь функциональные характеристики согласно технической документации на товар или улучшенные функциональные характеристики, совместимые с исходными комплектующими.

В течение установленного гарантийного срока все расходы, связанные с осуществлением гарантийного обслуживания товара, несет поставщик, в том числе все расходы, связанные с заменой некачественного товара (или его элементов).

При обнаружении недостатков товара, заказчик вызывает представителя поставщика. При неявке представителя поставщика в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его вызова, заказчик имеет право в одностороннем порядке составить акт о выявленных недостатках, который является достаточным основанием для устранения недостатков (замены поставщиком товара на товар надлежащего качества).

Устранение недостатков (замена поставщиком товара на товар надлежащего качества) осуществляется на основании претензии заказчика в установленный в претензии срок.

5.4. Гарантийный ремонт не распространяется на товар:

при наличии механических повреждений, возникших по вине заказчика либо уполномоченного им лица;

при признаках самостоятельного ремонта товара заказчиком либо уполномоченным им лицом.

5.5. Документом, подтверждающим объем и качество выполненных поставщиком работ по гарантийному обслуживанию товара, является акт сдачи-приемки выполненных работ, подписанный заказчиком либо уполномоченным им лицом и поставщиком.

6. Условия допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).⁹

7. Иные условия:

При необходимости инициатором могут быть установлены иные условия (например, осуществление монтажа и наладки товара, обучение лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара и т.д.).

Описание объекта закупки составил

должность

подпись

ФИО

⁴ Раздел может содержать иные положения, вытекающие из специфики объекта закупки, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

⁵ Раздел может содержать иные положения, вытекающие из специфики объекта закупки, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

⁶ В случае поставки товара этапами (партиями) указывается срок поставки каждой партии товара.

⁷ Указываются документы, подтверждающие соответствие товара требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в случае если для данного вида товара предусмотрено их наличие.

⁸ Раздел предусматривается инициатором при необходимости.

⁹ Указывается, если товар подпадает по ст. 14 Федерального закона № 44-ФЗ

Приложение № 2

к инструкции по формированию описания
объекта закупки и обоснованию начальной
(максимальной) цены контракта, цены
договора для осуществления закупок
товаров, работ и услуг

Техническое задание (для поставки товаров) по Федеральному закону № 223-ФЗ

1. Наименование предмета закупки: _____

2. Описание предмета закупки:

№ п/п	Наименование товара	ОКПД2	Описание функциональных технических, качественных, эксплуатационных характеристик товара, работ, услуг				Ед. изм.	Кол-во
			Наименование характеристики	Единица измерения характеристики	Значения характеристи ки ¹	Обоснование включения характеристики в техническое задание		

3. Требования к качеству и упаковке товара:²

3.1. Функциональные, технические и качественные характеристики товара, эксплуатационные характеристики поставляемого товара и иные показатели товара должны соответствовать Техническому заданию, условиям договора и действующему законодательству Российской Федерации, требованиям ГОСТ, ТУ, СанПиН *(при необходимости инициатор указывает конкретные нормативные документы согласно требованиям к качеству товара)*.

3.2. Товар должен соответствовать требованиям, обеспечивающим его безопасность для жизни и здоровья потребителей.

¹ При описании показателей дополнительных характеристик допускается использование следующих значений: «не менее», «от», «не более», «до», «не выше», «не ниже», «+/-», «/», «≤», «≥», «<», «>», «и», «или», «наличие», «соответствие».

²Раздел может содержать иные положения, вытекающие из специфики объекта закупки, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.3. Товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства), свободным от любых притязаний третьих лиц, не находящимся под запретом (арестом), в залоге.

3.4. Поставщик обязан обеспечить упаковку (тару) товара, отвечающую требованиям ГОСТов, ТУ, иным требованиям, способную предотвратить его повреждение и (или) порчу во время перевозки к месту доставки, погрузочно-разгрузочных работ и обеспечивающую его годность к эксплуатации.

3.5. Маркировка должна быть нанесена на упаковку (тару) товара в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Условия, место доставки и срок поставки товара:³

4.1. Поставка товара должна осуществляться в соответствии с Техническим заданием, условиями договора, требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Поставка товара производится силами и средствами поставщика в соответствии с условиями договора.

4.3. Место доставки товара: _____.

4.4. Поставка осуществляется _____ (одной партией или несколькими партиями – этапами).

4.5. Срок поставки товара: _____. Время поставки товара _____ (местное время).

4.6. Поставщик либо уполномоченное им лицо при передаче товара обязан предоставить заказчику следующие документы по качеству товара⁴: _____.

4.7. Срок приемки товара _____.

4.8. Лицо, ответственное за приемку товара _____ (адрес электронной почты, телефон).

5. Гарантийные обязательства:⁵

5.1. Гарантийный срок составляет _____. Гарантийный срок начинает течь с даты подписания сторонами товарной накладной. Гарантия должна распространяться на весь поставляемый товар.

5.2. Заказчик вправе предъявить претензию при условии, если недостатки были обнаружены в течение гарантийного срока. Поставщик отвечает за недостатки товара, если не докажет, что недостатки товара возникли после его передачи заказчику вследствие нарушения заказчиком правил пользования товаром или его хранения, либо действий третьих лиц, либо непреодолимой силы.

5.3. Обнаруженные неисправности должны устраняться по месту нахождения товара, а в случае необходимости – в месте гарантийного обслуживания. Все запасные части, которые поставщик устанавливает на товар в течение срока гарантии, должны иметь функциональные характеристики согласно технической документации на товар или улучшенные функциональные характеристики, совместимые с исходными комплектующими.

³Раздел может содержать иные положения, вытекающие из специфики объекта закупки, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

⁴ Указываются документы, подтверждающие соответствие товара требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в случае если для данного вида товара предусмотрено их наличие.

⁵Раздел предусматривается инициатором при необходимости.

В течение установленного гарантийного срока все расходы, связанные с осуществлением гарантийного обслуживания товара, несет поставщик, в том числе все расходы, связанные с заменой некачественного товара (или его элементов).

При обнаружении недостатков товара, заказчик вызывает представителя поставщика. При неявке представителя поставщика в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его вызова, заказчик имеет право в одностороннем порядке составить акт о выявленных недостатках, который является достаточным основанием для устранения недостатков (замены поставщиком товара на товар надлежащего качества).

Устранение недостатков (замена поставщиком товара на товар надлежащего качества) осуществляется на основании претензии заказчика в установленный в претензии срок.

5.4. Гарантийный ремонт не распространяется на товар:

при наличии механических повреждений, возникших по вине заказчика либо уполномоченного им лица;

при признаках самостоятельного ремонта товара заказчиком либо уполномоченным им лицом.

5.5. Документом, подтверждающим объем и качество выполненных поставщиком работ по гарантийному обслуживанию товара, является акт сдачи-приемки выполненных работ, подписанный заказчиком либо уполномоченным им лицом и поставщиком.

6. Дополнительно:

Закупка товара должна быть осуществлена с учетом требований постановления Правительства РФ от 16.09.2016 г. № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами».

Поверка ОКПД2 на включение в Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов МСП.

7. Иные условия:

При необходимости инициатором могут быть установлены иные условия (например: осуществление монтажа и наладки товара, обучение лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара и т.д.).

Техническое задание составил

должность

подпись

ФИО

Приложение № 3
к инструкции по формированию описания
объекта закупки и обоснованию начальной
(максимальной) цены контракта
(договора) для осуществления закупок
товаров, работ и услуг

Описание объекта закупки

1. Общие требования:

1.1. Наименование оказываемых услуг/ выполненных работ: _____.

1.2. ОКПД2/КТРУ.

1.3. Состав и объем оказываемых услуг/выполняемых работ: _____.

1.4. Условия, место оказываемых услуг/выполняемых работ: _____.

1.5. Сроки оказываемых услуг/ выполняемых работ.

В случае, если предполагается поэтапное оказание услуг, выполнение работ, оформляется график согласно таблице.

Таблица

Номер	Сроки оказания услуг/работ (начало и окончание этапа)	Наименование услуг/работ	Объем	Единица измерения	Цена за ед.изм.	Стоимость
1						
2						
....						
.....						

1.6. Лицо, ответственное за приемку оказанных услуг/ выполненных работ _____(адрес электронной почты, телефон).

2. Дополнительные требования:

При необходимости инициатором могут быть установлены иные условия.

Описание объекта закупки составил

должность

подпись

ФИО

Приложение № 4
к инструкции по формированию
описания объекта закупки и
обоснованию начальной
(максимальной) цены контракта, цены
договора для осуществления закупок
товаров, работ и услуг

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора)

(предмет закупки)						
Используемый метод обоснования НМЦК с обоснованием				На основании п.1 ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ начальная (максимальная) цена контракта определена методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка). Источником информации о ценах послужила информация, поступившая от потенциальных поставщиков (ч. 5 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ) ЛИБО Начальная (максимальная) цена договора определена методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка). Источником информации о ценах послужила информация поступившая от потенциальных поставщиков.		
Расчет начальной (максимальной) цены контракта						
N п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Коммерческие предложения (руб./ед.изм.)	Однородность совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦК	НМЦК, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)*

	товар а			КП №1	КП №2	КП №3	Средн яя ариф метич еская цена за едини цу <ц>	Среднее квадратичное отклонение $\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (u_i - \langle u \rangle)^2}{n - 1}}$	Коэффициент вариации цен V (%) (не должен превышать 33%) $V = \frac{\sigma}{\langle u \rangle} * 100$	Расчет НМЦК по формуле v - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги); n - количество значений, используемых в расчете; i - номер источника ценовой информации; u_i - цена единицы $\text{НМЦК}_{\text{рын}} = \frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n u_i$
ИТОГО										

Расчет начальной (максимальной) максимальной цены произвел

должность

Ф.И.О

Приложение № 5
к инструкции по формированию
описания объекта закупки и
обоснованию начальной
(максимальной) цены контракта,
цены договора для осуществления
закупок товаров, работ и услуг

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора)

(предмет закупки)

Используемый метод обоснования НМЦК с обоснованием	Начальная (максимальная) цена контракта определена методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка). Источником информации о ценах послужила информация, поступившая от потенциальных поставщиков (ч. 5 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ). Начальная максимальная цена контракта рассчитана в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.05.2020 № 450н «Об утверждении порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок медицинских изделий». В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.09.2015 № 1042 "Об утверждении перечня медицинских товаров, реализация которых на территории Российской Федерации и ввоз которых на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, не подлежат обложению (освобождаются от обложения) налогом на добавленную стоимость" медицинские товары, классифицируемые по коду ОКПД2 ... не облагаются налогом на добавленную стоимость. ЛИБО В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 688 "Об утверждении перечней кодов медицинских товаров, облагаемых налогом на добавленную стоимость по налоговой ставке 10 процентов" медицинские товары, классифицируемые по коду ОКПД2 ...
---	---

				облагаются налогом на добавленную стоимость по ставке 10%. ЛИБО Товары, классифицируемые кодом ОКПД2 ... при осуществлении закупок для государственных нужд облагаются налогом на добавленную стоимость по ставке 20%, так как не входят в перечни, утвержденные постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.09.2015 № 1042 и от 15.09.2008 № 688										
Расчет начальной (максимальной) цены контракта														
№ п/п	Наименование объекта закупки*	Ед. изм.	Кол- во	Цена			Коэф. вариа ции $V = \frac{\sigma}{\langle \mu \rangle} \approx 10$	Средн яя без НДС	Став ка НДС	Средн яя с НДС	Цена товара	КТРУ	ОКП Д2	НК МИ
				КП 1	КП 2	КП 3								

Расчет начальной (максимальной) максимальной цены
произвел

должность

Ф.И.О.

Приложение № 6
к инструкции по формированию
описания объекта закупки и
обоснованию начальной
(максимальной) цены контракта,
цены договора для осуществления
закупок товаров, работ и услуг

Описание объекта закупки и обоснование НМЦК

Наименование позиции в плане графике; Наименование объекта закупки													Календарный план								
№ п/п	Международное непатентованное название (МНН), химическое, группировочное наименование), в	Функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, лекарственная форма, дозировка, в соответствии с ЕСКЛП		Ед. изм., в соответствии с ЕСКЛП	Кол-во	Тарифный метод	Метод анализа рынка	Метод расчета средневзвешенной цены	Минимальная цена (без учета РОН и	Минимальная цена (с учетом РОН и	Итого по позиции (произведение кол-ва и Минимальная цена (с учетом РОН и	РОН, %	ОКПД 2, в соответствии с	1 этап				2 этап			
														Срок поставки Объекта закупки	Кол-во Объекта закупки	Стоимость	Срок исполнения	Срок поставки Объекта закупки	Кол-во Объекта закупки	Стоимость	Срок исполнения этапа
1		Основной вариант поставки																			
		Эквивалентный вариант поставки																			
Начальная (максимальная) цена контракта:											0,00					0,00			0,00	0,00	

Срок годности на момент поставки не менее _____ месяцев.

Ответственный исполнитель

ФИО

Утверждаю

ФИО

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ И ОБОСНОВАНИЕ НМЦК

Препараты лекарственные, реактивы, реагенты, изделия медицинского назначения (Б, ОМС) Поставка													Календарный план							
лекарственных средств для лечения желудочно-кишечного тракта																				
№ п/п	Международное непатентованное название (МНН),	Функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, лекарственная форма,	Ед. изм., в соответствии с ЕСКЛП	Кол-во	Тарифный метод	Метод анализа рынка	Метод расчета средневзвешенно	Минимальная цена без НДС и	Минимальная цена с НДС и	Цена позиции (произведение	РОН	ОКПД 2, в соответствии с ЕСКЛП	1 этап				2 этап			
													Срок поставки	Кол-во	Стоимость	Срок исполнения этапа	Срок поставки	Кол-во	Стоимость	Срок исполнения
1	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 100 мг	150	37,38	36,67	36,67	36,67	46,39	6958,50	15	21.20.10.214	с 10.01.2023 до 30.03.2023	100	4639	до 14.04.2023	с 01.05.2023 по 26.09.2023	50	2319,5	до 13.10.2023
2	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 250 мг	600	не входит в перечень ЖНВЛП	30,84	27,87	27,87	30,66	18396,00	0	21.20.10.214	с 10.01.2023 до 30.03.2023	200	6132	до 14.04.2023	с 01.05.2023 по 26.09.2023	400	12264	до 13.10.2023
3	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 750 мг	135	30,65	25,96	30,62	25,96	31,70	4279,50	11	21.20.10.214	с 10.01.2023 до 30.03.2023	100	3170	до 14.04.2023	с 01.05.2023 по 26.09.2023	35	1109,5	до 13.10.2023
4	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением	210	26,20	26,35	исполненные кон	26,20	33,14	6959,40	15	21.20.10.214	с 10.01.2023 до 30.03.2023	110	3645,4	до 14.04.2023	с 01.05.2023 по 26.09.2023	100	3314	до 13.10.2023

			высвобождением 1000 мг	вещества)				траты за 12 месяцев в отсутствии													
		Эквивалентный вариант поставки	гранулы с продолжительным высвобождением 500 мг	г (г действующего вещества)	210																
Начальная (максимальная) цена контракта:											36 593,4 0						175 86,4			1900 7	0

Срок годности на момент поставки
не менее 12 месяцев.

Ответственный за описание
объекта закупки

Ответственный за расчет
НМЦК

Утверждаю Зав. Аптекой

Расчет методом анализа рынка													
Если рассчитано с использованием коммерческих предложений													
№ п/ п	Международное непатентованное название (МНН), химическое, группировочное наименование), в соответствии с ЕСКЛП	Функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, лекарственная форма, дозировка, в соответствии с ЕСКЛП		Единица измерения	Количество	Номер и дата коммерческого предложение	Цена за единицу без НДС и РОН	Номер и дата коммерческого предложение	Цена за единицу без НДС и РОН	Номер и дата коммерческого предложение	Цена за единицу без НДС и РОН	Минимальная цена единицы (без учета РОН и НДС)	Коф. вариации
1	0	Основной вариант поставки	0	0	0	_____"_____ _____"_____ №____от	0,00	_____"_____ _____"_____ №____от	0,00	_____"_____ _____"_____ №____от	0,00	0,00	#ДЕЛ/ 0!
		Эквивалентный вариант поставки	0	0	0	_____"_____ _____"_____ №____от		_____"_____ _____"_____ №____от		_____"_____ _____"_____ №____от			

Если рассчитано с использованием программы Seldon.Price

№ п/ п	Международное непатентованное название (МНН), химическое, группировочное наименование), в соответствии с ЕСКЛП	Функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, лекарственная форма, дозировка, в соответствии с ЕСКЛП	Единица измерения	Количество	Реестровый номер контракта	Цена за единицу без НДС и РОН	Реестровый номер контракта	Цена за единицу без НДС и РОН	Реестровый номер контракта	Цена за единицу без НДС и РОН	Минимальная цена единицы (без учета РОН и НДС)	Коф. вариации
1	0	Основной вариант поставки	0	0	№ _____ ---	0,00	№ _____ ---	0,00	№ _____ ---	0,00	0,00	#ДЕЛ/ 0!

		0	0	0	0							
--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

ПРИМЕР РАСЧЕТ МЕТОДОМ АНАЛИЗА РЫНКА

Если рассчитано с использованием программы Seldon.Price													
№ п/п	Международное непатентованное название (МНН), химическое, группировочное наименование), в соответствии с ЕСКЛП	Функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, лекарственная форма, дозировка, в соответствии с ЕСКЛП		Единица измерения	Ко- л- во	Реестровый номер контракта	Цена за единицу без НДС и РОН	Реестровый номер контракта	Цена за единицу без НДС и РОН	Реестровый номер контракта	Цена за единицу без НДС и РОН	Минимальная цена единицы (без учета РОН и НДС)	Коф. вариации
1	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 100 мг	г (г действующего вещества)	150	№25402155123 22000000	36,67	№25402155123 22000000	38,47	№25402155123 22000000	38,38	36,67	2,6803 60704
2	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 250 мг	г (г действующего вещества)	600	№25402155123 22000000	30,84	№25402155123 22000000	29,49	№25402155123 22000000	29,80	29,49	2,3537 01379
3	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 750 мг	г (г действующего вещества)	135	№25402155123 22000000	25,96	№25402155123 22000000	26,85	№25402155123 22000000	25,42	25,42	2,7691 55346
4	Вальпроевая кислота	Основной вариант	гранулы с пролонгированным	г (г действующего	210	№25402155123 22000000	26,35	№25402155123 22000000	26,20	№25402155123 22000000	27,70	26,20	3,0883 57316

		т постав ки	высвобождение м 1000 мг	о вещест ва)									
		Эквива лентны й вариан т постав ки	гранулы с пролонгирован ным высвобождение м 500 мг	г (г действ ующег о вещест ва)	210								

Если рассчитано с использованием коммерческих предложений

№ п/п	Международное непатентованное название (МНН), химическое, группировочное наименование), в соответствии с ЕСКЛП	Функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, лекарственная форма, дозировка, в соответствии с ЕСКЛП		Единица измерения	Количество	Коммерческое предложение	Цена за единицу без НДС и РОН	Коммерческое предложение	Цена за единицу без НДС и РОН	Коммерческое предложение	Цена за единицу без НДС и РОН	Минимальная цена единицы (без учета РОН и НДС)	Коф. вариации
1	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгир ованным высвобожд ением 100 мг	г (г действ ующего вещества)	150	ООО "МедФармАль янс" №б/н от 01.12.2022	0,95	ООО "Барион" №б/н от 01.12.2022	0,95	АО "ЦВ Протек" №б/н от 01.12.2022	0,95	0,95	0,00
2	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгир ованным высвобожд ением 250 мг	г (г действ ующего вещества)	600	ООО "МедФармАль янс" №б/н от 01.12.2022	0,95	ООО "Барион" №б/н от 01.12.2023	0,95	АО "ЦВ Протек" №б/н от 01.12.2023	0,95	0,95	0,00
3	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгир ованным высвобожд ением 750 мг	г (г действ ующего вещества)	135	ООО "МедФармАль янс" №б/н от 01.12.2022	0,95	ООО "Барион" №б/н от 01.12.2024	0,95	АО "ЦВ Протек" №б/н от 01.12.2024	0,95	0,95	0,00
4	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгир ованным высвобожд ением 1000 мг	г (г действ ующего вещества)	210	ООО "МедФармАль янс" №б/н от 01.12.2022	0,95	ООО "Барион" №б/н от 01.12.2025	0,95	АО "ЦВ Протек" №б/н от 01.12.2025	0,95	0,95	0,00
		Эквивалент ный	гранулы с пролонгир ованным	г (г действ ующего	210								

		вариант поставки	высвобож дением 500 мг	о вещест ва)									
--	--	---------------------	------------------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Расчет методом средневзвешенной цены

№ п/п	Международное непатентованное название (МНН), химическое, группировочное наименование), в соответствии с ЕСКЛП	Функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, лекарственная форма, дозировка, в соответствии с ЕСКЛП		Единица измерения	Количество	Источник информации (№ контракта, дата)	Цена единицы (без учета РОН и НДС)*
1	0	Основной вариант поставки	0	0	0	№_____ от ____.____.____	0
		Эквивалентный вариант поставки	0	0	0	Исполненные за 12 месяцев контракты отсутствуют	Исполненные за 12 месяцев контракты отсутствуют

*Если контракты отсутствуют прописывается "Исполненные за 12 месяцев контракты отсутствуют"

ПРИМЕР РАСЧЕТ МЕТОДОМ СРЕДНЕВЗВЕШЕННОЙ ЦЕНЫ

№ п/п	Международное непатентованное название (МНН), химическое, группировочное наименование), в соответствии с ЕСКЛП	Функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, лекарственная форма, дозировка, в соответствии с ЕСКЛП		Единица измерения	Количество	Источник информации (№ контракта, дата)	Цена единицы (без учета РОН и НДС)*
1	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 100 мг	г (г действующего вещества)	150	№2206 от 03.10.2022	36,67
2	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 250 мг	г (г действующего вещества)	600	№2206 от 03.10.2022	27,87

3	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 750 мг	г (г действующего вещества)	135	№2206 от 03.10.2022	30,62
4	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 1000 мг	г (г действующего вещества)	210	исполненные контракты за 12 месяцев отсутствуют	исполненные контракты за 12 месяцев отсутствуют
		Эквивалентный вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 500 мг	г (г действующего вещества)	210		

Расчёт тарифным методом									
№ п/п	Международное непатентованное название (МНН), химическое, группировочное наименование), в соответствии с ЕСКЛП	Функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, лекарственная форма, дозировка, в соответствии с ГРЛС		Единица измерения	Количество	Цена упаковки товара в соответствии с ГРЛС	Цена единицы в соответствии с ГРЛС (без учета РОН и НДС)*	РОН	Номер регистрационного удостоверения в соответствии с ГРЛС
1	0	Основной вариант поставки	0	0	0			18	
		Эквивалентный вариант поставки	0	0	0				

***Если лекарственное средство не жизненно важное, то прописывается "не входит в перечень ЖНВЛП"**

ПРИМЕР РАСЧЁТА ТАРИФНЫМ МЕТОДОМ

№ п/п	Международное непатентованное название (МНН), химическое, группировочное наименование), в соответствии с ЕСКЛП	Функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, лекарственная форма, дозировка, в соответствии с ГРЛС		Единица измерения	Количество	Цена упаковки товара в соответствии с ГРЛС	Цена единицы в соответствии с ГРЛС (без учета РОН и НДС)	РОН	Номер регистрационного удостоверения в соответствии с ГРЛС
1	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 100 мг	г (г действующего вещества)	150	112,15	37,38	15	ЛСР-005197/08
2	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 250 мг	г (г действующего вещества)	600	не входит в перечень ЖНВЛП	не входит в перечень ЖНВЛП	0	не входит в перечень ЖНВЛП
3	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 750 мг	г (г действующего вещества)	135	689,52	30,65	11	ЛСР-005197/08
4	Вальпроевая кислота	Основной вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 1000 мг	г (г действующего вещества)	210	393,00	26,20	15	ЛСР-005197/08

		Эквивалентный вариант поставки	гранулы с пролонгированным высвобождением 500 мг	г (г действующего вещества)	210				
--	--	-----------------------------------	---	-----------------------------------	-----	--	--	--	--

Приложение № 7
к инструкции по формированию описания
объекта закупки и обоснованию начальной
(максимальной) цены контракта (договора)
для осуществления закупок товаров, работ
и услуг

Минздрав России

Наименование и электронный адрес

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Сибирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

Наименование структурного подразделения

Московский тракт, д. 2, г. Томск, 634050
Телефон (3822) 53 04 23;
Факс (3822) 53 33 09
e-mail: office@ssmu.ru
<http://www.ssmu.ru>

ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251
ИНН 7018013613 КПП 701701001

от _____ № _____
На № _____ от _____

ЗАПРОС

о предоставлении ценовой информации

Заказчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Адрес направления предложения: _____, эл. почта: _____

№ п/п	Наименование объекта закупки	КТРУ/ ОКПД2/ НКМИ	Описание функциональных, технических, качественных, эксплуатационных показателей объекта закупки			Ед. изм.	Кол-во	Страна происхождения товара
			Наименование показателя	Едини ца измере ния показа теля	Значение показателя			
1								

*Лоты могут формироваться разными закупками с аналогичными условиями, но возможным увеличением количества исходя из цены единицы товара, а также потребности Заказчика и выделенного финансирования (так же указывается нормативный акт в соответствии с которым устанавливается максимальная цена закупки, при наличии).

Порядок поставки продукции: _____

Срок поставки:

1 этап		
Срок поставки	Кол-во	Срок исполнения этапа

Поставщик за _____ дня до осуществления поставки Товара в Место доставки направляет Заказчику уведомление о времени доставки Товара в Место доставки.

Разгрузка, подъем на этаж и складирование товара в месте доставки должны производиться силами и средствами Поставщика, в присутствии представителя Заказчика.

Поставщик при поставке Товара формирует с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Поставщика, и размещает в ЕИС документ о приемке, который должен содержать информацию, предусмотренную статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ) (далее - структурированный документ о приемке).

Одновременно с поставкой товара Поставщик обязан передавать Заказчику надлежащим образом оформленные сопроводительные документы:

документы, подтверждающие качество и безопасность каждой позиции поставляемого товара, и его соответствие требованиям законодательства РФ (либо их заверенные копии):

указываются необходимые при поставке документы (например декларация соответствия; регистрационное удостоверение и т.д.)

-счет-фактуру (при наличии);

-товарную накладную либо универсальный передаточный акт.

Днем осуществления поставки считается дата, указанная в структурированном документе о приемке.

Предполагаемые сроки проведения закупки: до _____ г.

Порядок оплаты: Оплата производится безналичным расчетом путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика по факту поставки Товара по каждому этапу в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Заказчиком структурированного документа о приемки.

Размер обеспечения исполнения контракта: 10% от НМЦК.

Требования к гарантийному сроку товара: К моменту поставки товара остаточный срок его годности (хранения) должен составлять не менее 5 дней.

Сроки предоставления ценовой информации: до _____ г.

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика.

Из ответа должна однозначно определяться цена единицы продукции и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг

Должность руководителя отдела

Подпись

ФИО

ФИО ответственного исполнителя

8-3822-901-101 доб. _____

Приложение № 8
к инструкции по формированию описания
объекта закупки и обоснованию
начальной (максимальной) цены
контракта (договора) для осуществления
закупок товаров, работ и услуг

Минздрав России

Наименование и электронный адрес

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Сибирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

Наименование структурного подразделения

Московский тракт, д. 2, г. Томск, 634050
Телефон (3822) 53 04 23;
Факс (3822) 53 33 09
e-mail: office@ssmu.ru
<http://www.ssmu.ru>

ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251

ИНН 7018013613 КПП 701701001

от _____ № _____
На № _____ от _____

ЗАПРОС
о предоставлении ценовой информации

Заказчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Адрес направления предложения: _____, эл. почта: _____

Описание объекта закупки:

- а) наименование оказываемых услуг/выполняемых работ;
- б) ОКПД2/КТРУ;
- в) состав и объем оказываемых услуг/выполняемых работ;

Порядок выполнения работ/оказания услуг:

Предполагаемые сроки выполнения работ/оказания услуг:

Порядок оплаты выполненных работ/оказанных услуг:

Размер обеспечения исполнения контракта:

Требования к гарантийному сроку выполненных работ/оказанных услуг:

Сроки предоставления ценовой информации:

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика.

Из ответа должна однозначно определяться цена единицы продукции и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг

Должность руководителя отдела

Подпись

ФИО

ФИО ответственного исполнителя

8-3822-901-101 доб. _____

ИНСТРУКЦИЯ

по приемке товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта
(договора)

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция по приемке товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) (далее - инструкция) разработана в целях унификации процедуры приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) (далее – приемка), по которому ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России выступает заказчиком (покупателем), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), а также Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положениями национальных и межгосударственных стандартов и другой нормативной и технической документации, применяемыми и действующими на территории Российской Федерации.

2. При осуществлении приемки следует руководствоваться следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;
- з) разумности сроков проведения приемки.

3. При осуществлении приемки проверяется соответствие поставляемых товаров, оказанных услуг или выполненных работ по их количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности требованиям, установленным контрактом (договором), и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором).

4. Приемка осуществляется по факту исполнения контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту (договору), а также по факту исполнения обязательств по каждому этапу поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в случае, если такие этапы предусмотрены контрактом (договором).

5. Приемку со стороны заказчика осуществляет уполномоченное в установленном порядке лицо (далее - уполномоченное лицо). Полномочие уполномоченного лица на подписание документа о приемке подтверждается доверенностью, выданной ректором.

6. Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек. Полномочия членов приемочной комиссии на подписание документа о приемке подтверждаются распоряжением ректора о создании приемочной комиссии, доверенность членам приемочной комиссии в указанном случае не требуется.

7. Приемка оформляется путем подписания сторонами контракта (договора) документа о приемке (акта приема-передачи, акта приемки, передаточного акта, универсального передаточного акта, акта оказанных услуг, акта выполненных работ и т.п.).

8. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, при осуществлении которых возможен доступ к сведениям, составляющим государственную и (или) иную охраняемую законом тайну, проводится с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты государственной и (или) иной охраняемой законом тайны.

2. Приемочная комиссия

9. Приемочная комиссия (далее – Комиссия) создается и персональный состав членов Комиссии утверждается распоряжением ректора.

10. Комиссия может создаваться как постоянный, так и как временный коллегиальный орган, устанавливающий и документально подтверждающий соответствие поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям заключенного контракта (договора) и предусмотренной для них нормативной и технической документации. Срок действия Комиссии указывается в распоряжении о создании Комиссии.

11. Комиссия может создаваться для приемки товаров, работ или услуг определенного вида, нескольких видов, по нескольким закупкам либо для приемки по каждой конкретной осуществляемой заказчиком закупке, о чем указывается в распоряжении о создании Комиссии.

12. В состав Комиссии включаются работники, компетентные (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров, работ, услуг, подлежащих приемке. В состав Комиссии могут включаться иные компетентные лица, не являющиеся работниками СибГМУ (по согласованию).

13. Комиссию возглавляет и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии. В состав Комиссии также входят секретарь Комиссии, который оформляет документы, необходимые в деятельности Комиссии, члены Комиссии.

14. Членами Комиссии не могут быть лица, имеющие личную заинтересованность в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

Члены Комиссии обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя или ректора в письменной форме. Руководитель члена комиссии, если ему стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

15 Комиссия реализует функции, указанные в пункте 21 инструкции.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии со сроками действия заключаемых контрактов (договоров). Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет инициатор закупки.

17. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены инициатором закупки о месте, дате и времени проведения приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

18. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактной службой, иными структурными подразделениями, поставщиком (исполнителем, подрядчиком), перевозчиком, экспертом (экспертной организацией) и иными хозяйствующими субъектами и органами государственной власти в пределах своей компетенции.

19. Комиссия правомочна, если на ее заседании присутствует не менее половины членов ее списочного состава, и принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4. Порядок проведения приемки товаров, работ, услуг

20. Приемка должна осуществляться в соответствии с порядком, установленным контрактом (договором), и требованиями нормативных правовых актов, актов технического регулирования к отдельным видам товаров, работ и услуг.

В случаях, определенных контрактом (договором), инициатор закупки должен обеспечить возможность участия в приемке представителей поставщика (подрядчика, исполнителя).

21. При проведении приемки уполномоченное лицо (Комиссия):

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству, ассортименту, качеству, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим характеристикам и требованиям, предусмотренным контрактом (договором);

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (договора), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости и возможности осуществляет внешний осмотр (визуальную и тактильную оценку), инструментальное измерение количественных и качественных характеристик товара, результата услуг или работ, проводит анализ их соответствия контракту (договору) и представленным контрагентом документам;

- при необходимости запрашивает у контрагентов недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, а также по мере необходимости, в целях осуществления приемки привлекает экспертов, экспертные организации;

- по результатам приемки подписывает документ о приемке либо составляет мотивированный отказ от подписания документа о приемке и направляет его контрагенту.

22. Приемка товаров осуществляется в сроки, определенные контрактом (договором) по завершении поставки всего количества товаров или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта (договора).

Приемка товаров может быть проведена в местах разгрузки транспортных средств или на складе транспортной организации, на складе заказчика или поставщика в соответствии с условиями контракта (договора).

23. При приемке товаров следует до проверки качества и количества товара осуществить проверку исправности пломб, целостности упаковки, наличие маркировки, после чего осмотреть поставленные товары с учетом соблюдения правил перевозки, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям контракта (договора) и предусмотренной для них нормативной и технической документации.

24. Приемку товаров по качеству, безопасности, количеству, комплектации, рекомендуется проводить в специально выделенном для этих целей помещении, имеющем достаточную освещенность и располагающем необходимым оборудованием, приспособлениями, инвентарем.

Приемка товара осуществляется в единицах измерения, указанных в спецификации к контракту. Проверка товара осуществляется исключительно на соответствие требованиям, установленным законодательством, нормами технического регулирования и контрактом (договором).

25. При приемке оборудования, подлежащего вводу в эксплуатацию, осуществляется проверка:

- соответствия технических параметров поставленного оборудования, указанных в технической и эксплуатационной документации, требованиям, определенным в контракте (договоре);

- комплектности оборудования путем визуального осмотра и на основании представленной эксплуатационной документации;
- упаковки и маркировки;
- выполнения полного комплекса работ (услуг) по вводу в эксплуатацию оборудования в соответствии с требованиями нормативно-технической документации.

26. Приемка результата работ (услуг) осуществляется в соответствии с условиями контракта (договора) по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта (договора), и представлении подрядчиком (исполнителем) четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

При приемке работ (услуг) определяется соответствие их фактического объема и качества требованиям контракта (договора).

27. При проверке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

28. При приемке строительных работ уполномоченное лицо (Комиссия):

- проверяет результаты указанных работ или отдельных их этапов на соответствие их требованиям контракта (договора) и положениям проектно-технической документации, определяющей объем, содержание работ и другие требования при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;
- проверяет обоснованность примененных в процессе выполнения работ технологий и проектных решений;
- осуществляет техническое обследование объектов капитального строительства и их конструкций;
- осуществляет проверку наличия скрытых работ, исполнительных схем;
- осуществляет выборочные проверки качества выполняемых работ, проверку соблюдения сроков их выполнения (графика);
- осуществляет выборочные проверки качества и (или) испытания предоставляемых подрядчиком материалов;
- при необходимости проводит обследования, контрольные измерения, испытания и комплексное опробование конструкций, технологического оборудования и инженерных сетей объектов капитального строительства, а также проверяет подготовленность объектов капитального строительства к нормальной эксплуатации, выпуску продукции (оказанию услуг).

29. При приемке научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ уполномоченное лицо (Комиссия) проверяет и оценивает:

- соответствие заявленных результатов работ требованиям контракта (договора) и законодательства;
- полноту и объем выполненных работ путем сопоставления их результатов с требованиями технического задания, предусмотренного контрактом (договором);
- соответствие определения и закрепления прав на результаты работ, условий владения, пользования и распоряжения ими требованиям контракта (договора);
- соответствие предусмотренных контрактом (договором) и предлагаемых возможностей использования результатов работ в качестве самостоятельных объектов прав в хозяйственном и гражданском правовом обороте для их последующего государственного учета;
- соответствие предусмотренных контрактом (договором) и предлагаемых порядка использования и формы правовой охраны результатов работ, способных к правовой охране в качестве объектов интеллектуальной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, топологии интегральных микросхем, программы для ЭВМ, базы данных, селекционные достижения) или секретов производства (ноу-хау);
- предусмотренный контрактом (договором) и полученный характер результатов работ, носящих фундаментальный характер или относящихся к научным теориям, математическим и

экономическим методам, правилам и методам осуществления интеллектуальной или хозяйственной деятельности и другим аналогичным результатам, непосредственно не связанным с использованием их в хозяйственном и гражданско-правовом обороте при производстве продукции и оказании услуг, для последующего их учета в качестве информационных ресурсов;

- полученные результаты работ по параметрам безопасности, и их новизну.

30. В процессе приемки инициатор закупки обеспечивает проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором). Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), может проводиться как силами заказчика (инициатором закупки) так к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации в установленном законодательством порядке.

Заключение экспертизы указывается на документах о приемке путем внесения записи об экспертизе, проставления соответствующего штампа или подготовки отдельного документа произвольной формы, прилагаемого к документу о приемке.

Не допускается внесение записи (проставка штампа) о прохождении экспертизы на документах о приемке товаров, работ, услуг, по которым нарушены поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требования контракта (договора) о поставке товаров (выполнения работ, оказания услуг), выявлены несоответствия или недостатки товаров, работ, услуг, препятствующие их приемке в целом или отдельного этапа на дату исполнения обязательства поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

31. По итогам проведения приемки уполномоченным лицом (Комиссией) в следующих случаях совершаются следующие действия:

1) если товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной для них нормативной и технической документации, подписывается документ о приемке,

2) если выявлены недостатки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом (договором), определяются меры и сроки по устранению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных замечаний, оформляется мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием недостатков и мер по их устранению и направляется контрагенту.

32. При нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа на дату исполнения обязательства поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предусмотренную контрактом, инициатор закупки направляет руководителю контрактной службы служебную записку с указанием выявленных нарушений, несоответствий или недостатков товаров, работ или услуг в срок не позднее одного рабочего дня с момента выявления указанных нарушений, несоответствий, недостатков для организации претензионной работы.

3. Документ о приемке

33. Документ о приемке формируется поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с контрактом (договором) и направляется заказчику. Вместе с документом о приемке передаются (направляются) иные документы, предусмотренные условиями контракта (договора), нормативной и технической документацией.

34. В случае установления контрактом (договором) требования об обеспечении гарантийных обязательств, оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта (договора)) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (их результатов) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в установленном законом и контрактом (договором) порядке и в сроки.

35. По результатам приемки товаров, работ, услуг, проведенной с привлечением независимой экспертизы, документ о приемке составляется с учетом выводов и приложением акта (заключения)

экспертизы товаров, работ, услуг, составленного независимым экспертом (независимой экспертной организацией).

36. Не допускается подписание документов о приемке датами, не соответствующими фактическим датам поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Подписание документов о приемке со стороны заказчика осуществляется только текущей датой.

Не допускается подписание документов о приемке до подписания их поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

37. Документ о приемке подписывается уполномоченным лицом (Комиссией) на бумажном носителе при исполнении:

- контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ, с единственным поставщиком, за исключением случаев, установленных законодательством;
- договоров, заключенных в соответствии с Законом № 223-ФЗ.

38. Документ о приемке на бумажном носителе составляется в количестве экземпляров для каждой из сторон контракта (договора), по результатам исполнения которого осуществляется приемка.

39. После подписания уполномоченным лицом (Комиссией) документа о приемке, один экземпляр направляется (передается) поставщику (подрядчику, исполнителю), а второй передается в день подписания в бухгалтерию.

Подписанный сторонами контракта (договора) документ о приемке является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту (договору) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

40. При исполнении контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ, по результатам проведения электронных процедур, документ о приемке формируется в Единой информационной системе (далее – ЕИС) и подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного лица (членов Комиссии)

41. Поступивший в личный кабинет заказчика в ЕИС документ о приемке, сформированный и подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), должен быть рассмотрен уполномоченным лицом (Комиссией) в срок, установленный контрактом.

42. Поступивший в личный кабинет заказчика в ЕИС документ о приемке перед подписанием уполномоченного лица (Комиссией) проверяется работником бухгалтерии с точки зрения правильности составления документа и отражения в нем необходимой информации.

В случае отсутствия замечаний к содержанию документа о приемке работник бухгалтерии подписывает документ о приемке и направляет его уполномоченному лицу (Комиссии) для подписания.

В случае наличия замечаний к содержанию документа о приемке работник бухгалтерии отправляет документ о приемке через ЕИС поставщику (подрядчику, исполнителю) для устранения замечаний.

43. Поступивший в личный кабинет заказчика в ЕИС документ о приемке, подписанный работником бухгалтерии, проверяется уполномоченным лицом (членами Комиссии), которое:

- 1) подписывает усиленной электронной подписью документ о приемке и размещает его в ЕИС при отсутствии замечаний к документу;
- 2) формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью и размещает мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин.

44. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного уполномоченным лицом (Комиссией).

В случае расхождения сведений в бумажных и электронных документах о приемке по контрактам, указанным в пункте 37 инструкции, приоритет имеют сведения, содержащиеся в электронном документе, размещенном в ЕИС.

45. Внесение исправлений в документ о приемке, оформленный в ЕИС, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право

действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика, и размещения в ЕИС исправленного документа о приемке.

46. Документы о приёмке по контрактам, заключенным посредством ЕАТ, а также по контрактам, размещенным на ЕАТ, размещаются работником бухгалтерии в ЕАТ в течение пяти рабочих дней с момента исполнения контракта.

47. Бухгалтерия и инициатор закупки обеспечивают хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке товаров, работ, услуг по контракту (договору).

Начальник правового управления

Ю.С.Кручевская

Приложение № 3
к регламенту проведения закупок
товаров, работ и услуг
№ _____

ИНСТРУКЦИЯ
по организации претензионной работы

1. Инициатор закупки в срок не позднее десяти дней со дня неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (договору) направляет в правовое управление посредством СЭД на имя начальника правового управления служебную записку с указанием выявленных фактов.

2. Фактами неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта (договора) и юридическим основанием для направления претензии заказчиком признается любое нарушение условий контрактов (договоров) поставщиками (подрядчиками, исполнителями), ставящие под угрозу достижение конечного результата исполнения контрактов (договоров), в том числе:

а) нарушение сроков исполнения контрактов (договоров) (срока начала исполнения контрактов (договоров), срока окончания исполнения контрактов (договоров), начала и (или) окончания сроков исполнения этапов по контрактам (договорам) (при наличии));

б) поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг) в объемах (количестве, комплектности), качества, не соответствующих условиям контрактов (договоров) либо объемов, составов и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контрактам (договорам), а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования;

в) нарушение установленных заказчиком сроков устранения недостатков исполнения по контрактам (договорам);

г) иные нарушения условий контрактов (договоров) со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ставящие под угрозу достижение целей исполнения контрактов (договоров), имеющие существенное для заказчика значение.

3. Служебная записка, указанная в пункте 1 настоящей инструкции, составляется инициатором закупки по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящей инструкции в зависимости от предмета контракта (договора).

К служебной записке прилагаются документы, свидетельствующие о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору) (товарная накладная, счет-фактура, акты сдачи – приемки оказанных услуг (выполненных работ), результаты экспертизы (внутренняя, внешняя), протоколы, фотоматериалы, акты о нарушении условий и иные документы).

4. При поступлении в правовое управление служебной записки с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящей инструкции, работник правового управления проверяет наличие правовых оснований на предъявление претензии, а также полноту и достаточность приложенных документов и их надлежащее оформление.

В случае необходимости предоставления дополнительных документов и (или) сведений для подтверждения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта (договора), работник правового управления запрашивает у инициатора закупки дополнительные материалы и (или) сведения, а также пояснения по фактическим обстоятельствам посредством направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в служебной записке.

Инициатор закупки в течение одного рабочего дня со дня поступления сообщения обязан предоставить необходимые документы и (или) сведения. В случае не поступления в

установленный срок указанных документов и (или) сведений работник правового управления возвращает служебную записку инициатору закупки.

5. Претензия составляется работником правового управления на бланке Университета в письменной форме с указанием реквизитов заказчика, реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя), в адрес которого направляется претензия, суммы претензионных требований, содержание этих требований и доводов в пользу их удовлетворения, подтвержденных ссылками на документы и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения, а также положения контракта (договора).

Срок подготовки претензии – не более семи рабочих дней со дня поступления служебной записки в правовое управление.

6. Копию претензии работник правового управления направляет посредством электронной почты:

инициатору закупки - для направления копии претензии поставщику (подрядчику, исполнителю) по адресу электронной почты, указанному в контракте (договоре);

в бухгалтерию - для учета начисленной неустойки;

работнику контрактной службы - для размещения в единой информационной системе информации в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ.

Начальник правового управления

Ю.С.Кручевская

Приложение № 1
к инструкции по организации
претензионной работы

Форма

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 20 ____
(дата)

Наименование должности
ФИО адресата

Между ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России и _____ заключен
(наименование поставщика)

контракт (договор) от _____ № _____ на поставку товара.
(дата и номер контракта (договора))

Согласно п. ____ контракта (договора) поставка товара должна быть осуществлена в
следующие сроки: _____.
(при наличии этапов - указываются сроки каждого этапа)

Поставщиком поставка товара по контракту (договору) осуществлена с просрочкой
исполнения обязательств: _____.
(указывается дата поставки)

И (ИЛИ)

Согласно п. ____ контракта (договора) товар должен быть поставлен в соответствии с
_____.
(указываются требования к товару)

Поставщиком допущено неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по
контракту (договору), а именно: _____.
(указываются выявленные факты)

На основании изложенного прошу:

начислить пеню за просрочку исполнения обязательств в соответствии с п. ____ контракта
(договора).

И (ИЛИ)

начислить штраф за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту
(договору) в соответствии с п. ____ контракта (договора).

Приложение: _____.
(товарные накладные, счета-фактуры и т.д.))

Наименование должности

Расшифровка подписи

ФИО исполнителя

Номер телефона исполнителя

Приложение № 2
к инструкции по организации
претензионной работы

Форма

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(дата)

Наименование должности
ФИО адресата

Между ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России и _____ заключен
(наименование подрядчика, исполнителя))

контракт (договор) от _____ № _____ на выполнение работ (оказание услуг).
(дата и номер контракта (договора))

Согласно п. ____ контракта (договора) работы (услуги) должны быть выполнены (оказаны) в
следующие сроки: _____.
(при наличии этапов - указываются сроки каждого этапа))

Подрядчиком (Исполнителем) работы (услуги) выполнены (оказаны) с просрочкой
исполнения обязательств _____
(указывается дата выполнения работ (оказания услуг))

И (ИЛИ)

Согласно п. ____ контракта (договора) Подрядчиком (Исполнителем) должны быть
выполнены (оказаны) следующие работы (услуги):

(указываются требования к работам (услугам))

Подрядчиком (Исполнителем) допущено неисполнение или ненадлежащее исполнение
обязательств по контракту (договору), выразившихся в: _____
(указываются выявленные факты)

На основании изложенного прошу:

начислить пеню за просрочку исполнения обязательств в соответствии с п. _____ контракта
(договора).

И (ИЛИ)

начислить штраф за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по
контракту (договору) в соответствии с п. ____ контракта (договора).

Приложение: _____
(акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), служебные записки, протоколы,
фотоматериалы, акты о нарушении условий, иные документы).

Наименование должности

Расшифровка подписи

ФИО исполнителя

Номер телефона исполнителя