

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
**«Казанский государственный
медицинский университет»**
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

420012, г. Казань, ул. Бутлерова, 49
Тел.: (843) 236-06-52, факс: 236-03-93
E-mail: rector@kgmu.kcn.ru



Россия Федерациясе сәламәтлек
саклау министрлыгынын
«Казан дәүләт медицина университеты»
югары һөнәри белем бирү дәүләт
бюджет мәгариф учреждениесе

420012, Казан шәһәре, Бутлеров ур., 49
Тел.: (843) 236-06-52, факс: 236-03-93
E-mail: rector@kgmu.kcn.ru

ОКПО 01963640, ОГРН 1021602848189, ИНН / КПП 1655007760/165501001

Приказ

от 21 ноября 2014 года

№ 2098

Об организации закупочной деятельности государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В целях эффективной организации закупочной деятельности государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - КГМУ) при осуществлении процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд КГМУ, осуществляемых в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" приказываю:

1. В соответствии с частями 1 и 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" создать Контрактную службу КГМУ.
2. Утвердить:
 - 1) состав Контрактной службы КГМУ согласно приложению № 1;
 - 2) Положение о Контрактной службе КГМУ согласно приложению № 2.
 - 3) Состав Единой закупочной комиссии на 2015 год согласно Приложению №3;
 - 4) Порядок взаимодействия структурных подразделений государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг согласно Приложению №4.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа в части обеспечения взаимодействия структурных подразделений КГМУ при осуществлении закупок товаров, работ возложить на руководителей структурных подразделений.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 декабря 2014 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.С. Созинов

Приложение №1

к Приказу № 2098 от 21 ноября 2014 года

Состав

контрактной службы государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ф.И.О.	Должность	Примечание
Созинов Алексей Станиславович	Ректор	Руководитель контрактной службы
Мухарямова Лайсан Музиповна	Проректор по образовательной деятельности	Заместитель руководителя контрактной службы
Сметанникова Светлана Леонидовна	начальник управления бухгалтерско- экономического учета и отчетности, главный бухгалтер	Работник контрактной службы
Гараев Зиннур Мансурович	Проректор по общим вопросам	Работник контрактной службы
Кузнецова Ольга Владимировна	Начальник отдела государственных закупок	Работник контрактной службы
Соколова Гузель Вазыховна	Начальник планово- экономического отдела	Работник контрактной службы
Плечная Наталья Михайловна	Начальник финансового- отдела (заместитель главного бухгалтера)	Работник контрактной службы
Куприянова Елена Викторовна	Начальник материального отдела (заместитель главного бухгалтера)	Работник контрактной службы

Ректор

А.С. Созинов

к Приказу № 2098 от 21 ноября 2014 года

Положение о контрактной службе

Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – бюджетное учреждение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд бюджетного учреждения.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления бюджетным учреждением в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба бюджетного учреждения создается в связи с тем, что совокупный годовой объем закупок, в соответствии с планом-графиком закупок (далее - план-график) превышает 100 млн. рублей.

4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе типовым Положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 29 октября 2013 г. N 631, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим положением о контрактной службе.

5. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд.

6. Контрактная служба создается путем утверждения бюджетным учреждением постоянного состава работников бюджетного учреждения, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба без образования отдельного подразделения).

7. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается приказом ректора бюджетного учреждения.

9. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

Контрактную службу без образования отдельного подразделения, возглавляет ректор бюджетного учреждения или, в случае его отсутствия, проректор по учебной деятельности бюджетного учреждения.

10. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

11. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

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

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

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

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

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

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

12. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами бюджетного учреждения.

II. Функции и полномочия контрактной службы

13. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона №44-ФЗ;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать контракт;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том

числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

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

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии

конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ;

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

ц) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные

действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

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

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

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

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

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

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных бюджетными учреждениями, информации о контрактах, заключенных бюджетным учреждением.

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

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок,

планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым бюджетным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций бюджетного учреждения и размещает их в единой информационной системе;

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

5) разрабатывает проекты контрактов бюджетного учреждения;

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

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

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

16. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) рассматривает предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы и осуществляет назначение и освобождение от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

18. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в

соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

IV. Заключительные положения

19. Настоящее Положение вступает в силу с 01 декабря 2014 года.

20. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями норм действующего законодательства, регулирующего вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

Руководитель Управления бухгалтерского учета и отчетности
(главный бухгалтер) _____ С.Л.Сметанникова

Начальник отдела государственных закупок _____ О.В. Кузнецова

Юрисконсульт отдела государственных закупок _____ С.В. Матренина

Приложение №3

к Приказу № 2098 от 21 ноября 2014 года

Состав

Единой закупочной комиссии государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Казанский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ф.И.О.	Должность	Примечание
Мухарямова Лайсан Музиповна	проректор по образовательной деятельности	Председатель Единой комиссии
Гараев Зиннур Мансурович	проректор по общим вопросам	Заместитель председателя Единой комиссии
Сметанникова Светлана Леонидовна	начальник управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности, главный бухгалтер	Член единой комиссии
Кузнецова Ольга Владимировна	начальник отдела по государственным закупкам	Член единой комиссии
Матренина Светлана Владимировна	Юрисконсульт отдела по государственным закупкам	Член единой комиссии

Ректор

А.С. Созинов

к Приказу № 2098 от 21 ноября 2014 года

ПОРЯДОК

**взаимодействия структурных подразделений государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации при осуществлении
закупок товаров, работ, услуг**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует взаимодействие структурных подразделений государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - КГМУ) при осуществлении процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд КГМУ, осуществляемых в порядке предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

2.1. Планирование закупочной деятельности КГМУ состоит из трех частей:

2.1.1. финансовое планирование хозяйственной деятельности – осуществляется ежегодно планово-экономическим отделом КГМУ в установленном порядке;

2.1.2. предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется путем определения и обоснования потребности в закупке и формирование заявок на закупки, проверки на наличие финансовых средств (лимитов финансирования) в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности КГМУ и формирования заявок на закупки;

2.1.3. разработка и утверждение плана закупок КГМУ на текущий год и плановый период.

2.2. Планирование закупок осуществляется на основе планирования основной финансово-хозяйственной деятельности КГМУ. При планировании закупок

дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

2.3. Инициатор закупки должен заблаговременно (в конце текущего финансового года) планировать свои потребности в товарах, работах, услугах на следующий финансовый год и плановый период. Заявки на закупки на следующий финансовый год должны быть представлены Инициатором закупки на согласование и утверждение не позднее 25 сентября текущего финансового года.

2.3.1. Инициатор закупки (структурное подразделение) осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Порядком, путем составления заявок на проведение закупок, и при необходимости сроков внесения изменений в утвержденный план закупок.

2.4. Для проведения качественного планирования перед подготовкой плана закупок Отделом государственных закупок проводится анализ заявок на проведение закупки.

Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам;
- определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- определение (уточнение) начальной цены;
- определение предпочтительного способа закупки.

2.5. План закупок разрабатывается Отделом государственных закупок на очередной финансовый год (плановый период) на основе утвержденного бюджета КГМУ и плана финансово-хозяйственной деятельности КГМУ в срок не позднее 25 декабря текущего года и утверждается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. Порядок формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.7. Внесение изменений в план закупок на текущий год осуществляется в случае, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.7.1. Внесение изменений в утвержденный план закупок осуществляется с обязательным обоснованием таких изменений Инициатором закупки.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАЯВОК ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

3.1. При возникновении потребности в закупке товаров, работ, услуг, Структурное подразделение КГМУ (Инициатор закупки) в лице руководителя структурного подразделения, подготавливает Заявку по форме, указанной в Приложение №1.

3.2. В Заявке необходимо указать наименование предмета закупки, ориентировочную стоимость и цель приобретения.

3.3. Заполненная заявка направляется для предварительного согласования посредством электронного документооборота КГМУ (программного продукта: системы 1С Предприятие) в Отдел государственных закупок.

3.4. Отдел государственных закупок в течение 2 рабочих дней проверяет заявку, группирует товары, работы, услуги по направлениям закупки, присваивает уникальный номер и направляет руководителю Управления бухгалтерского учета и отчетности для предварительного одобрения и согласования.

3.5. После предварительного согласования руководителем Управления бухгалтерского учета и отчетности, Заявка передается для утверждения Ректору.

3.6. Заявки, поступают на исполнение в Отдел государственных закупок после наложения Ректором резолюции.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СПОСОБА ЗАКУПКИ.

4.1. Отдел государственных закупок по согласованию с руководителем Управления бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 рабочих дней с даты проставления Ректором резолюции на заявке, принимает решение о способе закупки товаров (работ, услуг):

- Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- Закупка путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона, открытого

аукциона в электронной форме, запроса котировок или запроса предложений.

4.2. При необходимости, Отдел закупок включает закупку в План закупок/ График закупок, путем внесения изменений, в соответствие с нормами Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а в случае, осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" - Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд КГМУ.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

5.1. Осуществление процедуры закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.1.1. На основании согласованной ректором заявки, Инициатор закупки (структурное подразделение) определяет основные технические характеристики предмета закупки и передает их в виде документа, оформленного в произвольной письменной форме в Отдел государственных закупок.

5.1.3. Отдел государственных закупок совместно с Инициатором закупки, руководствуясь принципами целевого и экономически эффективного расходования денежных средств Заказчика, определяет поставщика, подрядчика, исполнителя, у которого будет производиться закупка товаров, работ, услуг. Инициатор закупки вправе представить в Отдел государственных закупок расчет обоснования цены (не менее 3 коммерческих предложений) на проводимую закупку. Расчет обоснования цены закупки осуществляется Отделом государственных закупок, после чего на основании полученных расчетов начальной (максимальной) цены производится отбор поставщика, подрядчика, исполнителя.

5.1.4. Отдел государственных закупок обеспечивает заключение договора. В случае, если проект договора представляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Инициатору закупки, последний, в течение 1 (одного) рабочего дня передает его на согласование в Отдел государственных закупок.

5.1.5. Приемка товара, работ, услуг, в зависимости от предмета закупки осуществляется структурными подразделениями – Инициаторами закупок, а

в случае, если поставка товара осуществляется централизованно, приемка данного товара осуществляется структурным подразделением, ответственным за складское обеспечение КГМУ, либо структурное подразделение, назначенное ответственным за приемку товара приказом ректора КГМУ;

Право подписи товарно-распорядительных документов принадлежит единоличному исполнительному органу КГМУ (ректору), уполномоченным лицам (проректорам, в соответствии с Положением о разграничении полномочий), материально-ответственным лицам на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Материальный отдел: визирует товарные накладные (акты приемки-сдачи, акты выполненных работ (услуг), акты пуско-наладочных работ) и передает их в финансовый отдел для оплаты;

5.1.6. Финансовый отдел осуществляет подготовку документов для оплаты и осуществляет оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг); передает на регистрацию документы, подтверждающие оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в Отдел государственных закупок в течение 1 (одного) рабочего дня, с даты ее осуществления;

5.2. Осуществление закупки путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок или запроса предложений.

5.2.1. Отдел государственных закупок по согласованию с руководителем Управления бухгалтерского учета и отчетности определяет в какой форме будет проводиться закупка (открытый конкурс, открытый аукцион, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос предложений) (далее процедура);

5.2.2. Инициатор закупки подготавливает Техническое задание, и согласовывает его с Отделом государственных закупок, который проверяет Техническое задание на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а в случае, осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" - Положения о закупках КГМУ. В

случае непредставления информации или предоставления неполной информации в составе Технического задания, данное Техническое задание вместе с Заявкой возвращается инициатору закупки для доработки;

5.2.3. Отдел государственных закупок в течение 7 рабочих дней

- составляет документацию о закупке;
- осуществляет согласование документации Ректором;
- размещает документацию на официальном сайте (в единой информационной системе);
- в течение одного дня, со дня размещения на официальном сайте документации, извещает членов комиссии по осуществлению закупок (далее комиссия) о времени и месте заседания комиссии для проведения процедур предусмотренных требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а в случае, осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" - Положением о закупках КГМУ.

5.2.4. Комиссия, в срок установленный документацией о закупке, проводит заседание;

5.2.5. после определения победителя процедуры, Отдел государственных закупок в установленный срок, подготавливает проект договора в двух экземплярах и передает его на согласование в установленном порядке.

5.2.6. Контроль исполнения договорных обязательств осуществляется Отделом государственных закупок - в части соблюдения сроков исполнения договорных обязательств, Инициатором закупки - в части качества поставленного товара, работ, услуг; финансовым отделом - в части оплаты по договорам.

5.2.7. Приемка товара, работ, услуг, в зависимости от предмета закупки осуществляется структурными подразделениями – Инициаторами закупок, а в случае, если поставка товара осуществляется централизованно, приемка данного товара осуществляется структурным подразделением, ответственным за складское обеспечение;

Право подписи товарно-распорядительных документов принадлежит единоличному исполнительному органу КГМУ (ректору), уполномоченным

лицам (проректорам, в соответствии с Положением о разграничении полномочий), материально-ответственным лицам на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Материальный отдел: визирует товарные накладные (акты приемки-сдачи, акты выполненных работ (услуг), акты пуско-наладочных работ) и передает их в финансовый отдел для оплаты;

5.2.8. Финансовый отдел осуществляет подготовку документов для оплаты и осуществляет оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг); передает на регистрацию документы, подтверждающие оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в Отдел государственных закупок в течение 1 (одного) рабочего дня, с даты ее осуществления.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 01 декабря 2014 года.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменениями положений действующего законодательства, регулирующего вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также вопросы закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых отдельными юридическими лицами.

Приложение №1: Форма заявки на закупки.

Руководитель Управления бухгалтерского учета и отчетности

(главный бухгалтер) _____ С.Л.Сметанникова

Начальник отдела государственных закупок _____ О.В. Кузнецова

Юрисконсульт отдела государственных закупок _____ С.В. Матренина

Приложение №1

к Порядку взаимодействия структурных подразделений государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации при осуществлении
закупок товаров, работ, услуг

Утверждено
Ректор _____ А.С. Созинов

Ректору ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
Минздрава России
Профессору
Созинову А.С

Согласовано
Главный бухгалтер _____ С.Л. Сметанникова

_____ 2014 г.

Форма заявки на закупку № _____

(Структурное подразделение, должность)

Просит приобрести за счет

Средств: _____

ОКДП: _____

Товар (работу, услугу)

№ п/п	Наименование объекта (предмета) закупки	Описание	Единицы измерения, количество объектов закупки	Причина запроса на приобретение предмета закупки	Цель использования объекта закупки для нужд Заказчика	Цена за единицу	Кол-во	Ориентировочная сумма, в рублях

Руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.) _____

Контактный телефон: _____