



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Порядок организации и проведения закупок товаров, работ, услуг
для ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России



А.Е. Шкляев
2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
для ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

№ Прд-05.06-2021

Ижевск – 2021

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансово-
экономического отдела
«23» 11 2021 г.

А.Ю. Буйновский

Начальник отдела договорно-
правовой работы
«22» 11 2021 г.

Т.В. Никитина

Начальник общего отдела
«22» 11 2021 г.

О.В. Клюжева

РАЗРАБОТАН Порядок организации и проведения закупок товаров, работ,
услуг для ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

И.о. проректора по экономическим
и социальным вопросам,
Руководитель контрактной службы

Н.П. Пенкин

ВВЕДЕН в действие приказом ректора от 23.11.2021 г. № 450/07-02

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения закупок товаров, работ, услуг для ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее – Академия) является локальным нормативным актом Академии и регулирует порядок организации и проведения закупок товаров, работ, услуг для Академии.

2. Нормативные ссылки

Правовые основы осуществления закупок:

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
- Федеральный закон от 18 июня 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
- Постановления Правительства Российской Федерации, регулирующие закупки,
- Устав ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, другие локальные акты, регулирующие закупки,
- Положение о контрактной службе ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России от 22 декабря 2020г.
- Положение о закупке товаров, работ, услуг от 28 декабря 2018г. (с последующими изменениями).
- Положение о единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России от 25 августа 2020г.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ЕИС – единая информационная система

ЗКЭФ – запрос котировок в электронной форме

НМЦ – начальная максимальная цена закупки товара

ОАЭФ – открытый аукцион в электронной форме

ОДПриЗ – отдел договорно-правовой работы и закупок

ОКСиР – отдел капитального строительства и ремонта

Проректор по АХР – проректор по административно-хозяйственной работе

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности

СГЗ – субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания

СПДД – средства от приносящей доход деятельности

ФЭО – финансово-экономический отдел

ЦИТ – центр информационных технологий

ЦС – целевые субсидии из федерального бюджета

4. Участники закупок

4.1. Закупка товаров, работ, услуг – совокупность действий, осуществляемых в соответствии с действующим законодательством, направленных на обеспечение нужд Академии.

4.2. Заказчик – ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России или Академия.

4.3. Поставщики (продавцы, подрядчики, исполнители) – предприятия, предприниматели без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), участвующие в поставке товаров, работ, услуг для нужд заказчика.

4.4. Контрактная служба – работники Академии, выполняющие функции и полномочия – действия в области закупок без образования отдельного структурного подразделения. Положение, состав, руководитель контрактной службы, обязанности и ответственность работников утверждаются приказом ректора Академии.

4.5. Единая комиссия по определению поставщиков (продавцов, подрядчиков, исполнителей) (закупочная комиссия) – комиссия, состоящая из работников академии для проведения закупочных процедур (аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме, конкурс) и определения поставщиков (продавцов, подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг. Положение, порядок работы, состав и обязанности членов комиссии утверждаются приказом ректора Академии.

4.6. Ответственные за обеспечение – работники Академии, назначенные приказом ректора ответственными за определение потребностей, формирование объемов товаров, работ, услуг, подтвержденных коммерческими предложениями, оформление технической документации, согласование условий контрактов и договоров.

4.7. Пользователи (потребители) товаров, работ, услуг – Академия в лице структурных подразделений, занимающихся ее жизнеобеспечением, кафедры.

5. Порядок формирования объемов закупок

5.1. Ответственные за обеспечение, пользователи до 1 ноября текущего года формируют виды и объемы потребностей (закупок) на следующий год и представляют в служебных записках по утвержденной форме в отдел договорно-правовой работы и закупок (далее-ОДПРиЗ). Объемы крупных закупок товаров должны подкрепляться тремя коммерческими предложениями потенциальных поставщиков, объемы ремонтных работ – сметами.

5.2. ОДПРиЗ совместно с ответственными за обеспечение группирует служебные записки (заявки) по видам товаров, работ, услуг и передает обобщающий документ в финансово-экономический отдел для формирования плана-графика закупок и плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД).

5.3. Источниками приобретения товаров, работ, услуг являются:

- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания (далее – СГЗ);
- целевые субсидии из федерального бюджета (далее – ЦС);
- средства по обязательному медицинскому страхованию;
- средства от приносящей доход деятельности (далее – СПДД).

5.4. Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) с учетом объемов, выделяемых субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий в первоочередном порядке планирует закупки за счет этих субсидий. В случае недостатка субсидий, оставшиеся закупки планируются за счет средств от приносящей доход деятельности. Закупки для нужд хозрасчетных подразделений планируются в пределах их доходов (СПДД). Планируемые закупки фиксируются в планах-графиках закупок, разрабатываемых финансово-экономическим отделом – по субсидиям на выполнение государственного задания, целевым субсидиям, ОДПРиЗ – по средствам от приносящей доход деятельности.

5.5. После утверждения в установленном порядке план-график закупок в течение 10 рабочих дней разрабатывается и в течение 3-х рабочих дней размещается в единой информационной системе (ЕИС). Ответственным за размещение закупок за счет СГЗ является член контрактной службы – сотрудник ФЭО, за счет СПДД – член контрактной службы ведущий специалист по снабжению и закупкам.

5.6. В течение года разрешается вносить изменения в планы-графики закупок в связи с дополнительным финансированием (получением ЦС), получением экономии от проведения процедур закупок и т.д.: по СГЗ – один раз в квартал, по СПДД – без ограничений вносимых изменений.

5.7. В течение 10 дней с момента опубликования планов-графиков, либо внесения изменений в них, в ЕИС не разрешается размещать процедуры закупок (ОАЭФ и ЗКЭФ), а также заключать договоры с единственным поставщиком (из СПДД).

5.8. ФЭО и ОДПРиЗ доводят до ответственных за обеспечение планы-графики закупок. Одновременно доводятся виды и объемы закупок через заключение контрактов с единственным поставщиком (закупки малых объемов без проведения процедуры).

5.9. Требуется обязательные согласования с руководителями подразделений и служб по закупкам, осуществляемым другими функциональными подразделениями:

- по ремонту и обслуживанию коммунальных сетей – с инженером – энергетиком;
- по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений – с начальником ОКСиР;
- учебной, учебно-методической литературы (в том числе издание), периодических изданий – с заведующей научной библиотеки;

- учебного, медицинского, диагностического оборудования – с проректорами, курирующими направление деятельности;
- программного обеспечения – с начальником ЦИТ;
- связанные с обеспечением пожарной безопасности, охраны труда – с инженером по пожарной безопасности, специалистом по охране труда.

5.10. Контроль за реализацией планов-графиков осуществляют члены контрактной службы – ведущий специалист по снабжению и закупкам, специалист по снабжению и закупкам.

5.11. Ведущий специалист по снабжению и закупкам еженедельно (в понедельник) представляет руководителю контрактной службы информацию о договорах и контрактах:

- заключенных (зарегистрированных);
- находящихся в процедуре закупок;
- находящихся на согласовании в службах.

6. Способы закупок

6.1. Закупки осуществляются за счет источников, перечисленных в п. 6.3 настоящего Порядка.

6.2. Способы закупки за счет СГЗ, средств по обязательному медицинскому страхованию – открытый аукцион в электронной форме (далее – ОАЭФ), закупки у естественных монополий, закупки у единственного поставщика (исключительные права, устранение аварий и ЧС), закупки малого объема (до 600 тыс. руб. каждая), которые в течение года могут составлять до 50% всего объема закупок, но не более 30 млн. руб. в год.

6.3. Способы закупки за счет СПДД – открытый аукцион в электронной форме (далее – ОАЭФ), запрос котировок в электронной форме (далее – ЗКЭФ), закупка у единственного поставщика (финансовые, юридические услуги, средства гранта, по итогам несостоявшихся аукционов), закупка малого объема (до 100 тыс. руб.).

6.4. Способ закупки определяет руководитель контрактной службы с учетом предложений членов контрактной службы.

6.5. Для проведения закупки в виде ОАЭФ и ЗКЭФ ответственные за обеспечение представляют сотруднику ФЭО – члену контрактной службы не менее трех коммерческих предложений для определения начальной максимальной цены закупки товара (далее – НМЦ) или сметы на выполнение работ или услуг.

7. Проведение закупочных процедур и подписание контрактов и договоров

7.1. По истечении 10 дней с момента размещения плана-графика, либо изменений в нем специалист по снабжению и закупкам совместно с ведущим специалистом по снабжению и закупкам готовит и размещает в ЕИС документацию в соответствии с планами-графиками и обоснованиями НМЦ в ЕИС и на электронной площадке, проводящей ОАЭФ и ЗКЭФ.

До размещения на площадке документация проверяется и визируется должностными лицами (ведущим специалистом по снабжению и закупкам, начальником ОДПРиЗ, начальником ФЭО, главным бухгалтером, либо лицами их замещающими), подписывается руководителем контрактной службы.

7.2. При закупке из СГЗ, если НМЦ не превышает 15 млн. руб., на 8-й день с момента опубликования извещения о проведении ОАЭФ заканчивается прием первых частей заявок. Закупочная комиссия принимает решение о допуске заявок на участие в аукционе, ответственным секретарем комиссии оформляется протокол и размещается в ЕИС.

7.3. На следующий рабочий день электронная площадка проводит аукцион, результаты которого вместе со вторыми частями заявок приходят в адрес академии.

7.4. Закупочная комиссия в течение трех рабочих дней с момента их получения подводит итоги и определяет победителя аукциона.

7.5. Ответственный секретарь оформляет протокол и публикует в ЕИС. После чего победителю через электронную площадку направляется проект контракта, а по истечении 10 дней, если победитель подписал проект контракта, контракт также подписывается через электронную площадку и в ЕИС (ответственный – секретарь комиссии специалист по снабжению и закупкам).

7.6. При закупке из СПДД - на 16-й день после опубликования документации ОАЭФ на электронной площадке заканчивается прием первых частей заявок. Закупочная комиссия принимает решение о допуске заявок на участие в аукционе, ответственный секретарь комиссии оформляет протокол и размещает в ЕИС. Дальнейшие действия осуществляются в порядке, изложенном в п.п. 7.3. – 7.5 настоящего Порядка.

7.7. При размещении ЗКЭФ – на 6-й рабочий день заканчивается прием заявок. В первый рабочий день после завершения приема заявок электронная площадка определяет победителя. Дальнейшие действия осуществляются в порядке, изложенном в п.п. 7.3. – 7.5 настоящего Порядка.

7.8. Контракты и договоры с естественными монополиями, заключенные без проведения процедур закупки также сканируются и вместе с извещениями об их заключении и протоколами закупочной комиссии публикуются регистрируются в ЕИС (ответственный - секретарь закупочной комиссии).

7.9. Контракты и договоры «малого объема» (СГЗ - до 600 тыс. руб. и СПДД – до 100 тыс. руб. не публикуются и не регистрируются в ЕИС. Их регистрацию осуществляет ОДПРиЗ в электронной форме.

7.10. Контракты и договоры, заключенные по итогам проведения процедур закупки (ОАЭФ и ЗКЭФ) подписываются заказчиком (ректором) в электронной форме на электронной площадке в строгом соответствии с аукционной документацией и с документацией о проведении запроса котировок со всеми обязательными приложениями, также в течение 3-х

рабочих дней размещаются в ЕИС в реестре контрактов и договоров, регистрируются, им присваивается номер. После перечисленных выше процедур документы передаются ответственным секретарем закупочной комиссии в бухгалтерию для принятия обязательств.

8. Организация контроля за исполнением контрактов и договоров, приемки и оплаты товаров, работ, услуг

8.1. Исполнение контрактов и договоров отслеживается ответственными за обеспечение (т.е. теми, кто обосновывал НМЦ контрактов или договоров) и ОДПРиЗ.

8.2. Если в процессе исполнения контрактов и договоров будут выявлены дополнительные объемы работ или услуг (контрактной службой принимается решение о подписании дополнительного соглашения, которое оформляет отдел договорно-правовой работы и закупок на основании обоснованной служебной записки ответственного за обеспечение. После подписания дополнительного соглашения сторонами его сканирует и публикует в ЕИС секретарь закупочной комиссии специалист по снабжению и закупкам в течение 3-х рабочих дней с момента их подписания сторонами.

8.3. Для приемки товара в соответствии с условиями контракта или договора, заключенного по итогам конкурсной закупки, создается комиссия, которая принимает, проверяет на соответствие характеристикам, прописанным в контракте, проверяет качество товара. По результатам приемки составляется акт. Комиссия утверждается приказом, в нее входят: работник ОДПРиЗ, кладовщик, бухгалтер, материально-ответственное лицо или руководитель подразделения, для которого получен товар, акт приемки утверждается ректором или руководителем контрактной службы.

8.4. Комиссия может быть постоянно действующей для приемки всех товаров или создаваемой для приемки конкретного товара. В случае приемки технически сложных товаров, требующих специальных знаний, в состав комиссии могут быть включены эксперты, владеющие специальными знаниями. Продукты питания принимает ответственный сотрудник столовой или детского сада или вивария, утверждаемый приказом ректора.

8.5. По результатам приемки ремонтных работ оформляются акты КС-2, КС-3, КС-9, которые подписываются отделом капитального строительства, руководителем подразделения, где проводился ремонт, проректором по АХР и утверждаются ректором или руководителем контрактной службы. В состав подписантов актов могут включаться представители органов студенческого самоуправления в случаях ремонта учебных, жилых или бытовых помещений.

8.6. При приемке услуг составляются акты, которые подписываются ответственным лицом по приемке данного вида услуг, руководителем структурного подразделения, где оказана услуга и утверждаются ректором или руководителем контрактной службы.

8.7. При просрочке исполнения контракта или договора служба материально-технического обеспечения передает информацию члену контрактной службы начальнику отдела договорно-правовой работы и закупок, который организует направление претензии поставщику (акт-претензия в течение 3-х рабочих дней размещается ответственным секретарем закупочной комиссии в ЕИС). Член контрактной службы начальник ФЭО организует начисление пени за каждый день просрочки.

8.8. При наличии нарушений условий контракта или договора поставщиком ему также направляется претензия в соответствии с процедурой, изложенной в п. 6.6.

8.9. После подписания сторонами документов, подтверждающих исполнение условий контракта или договора (накладные, акты приемки-передачи выполненных услуг, КС-2, КС-3, КС-9), ответственные за обеспечение или ОДПРиЗ передают документы со счетом (счетом-фактурой) с визой ректора об оплате в бухгалтерию не позднее следующего дня после подписания документов.

8.10. После оплаты исполненных контрактов и договоров, заключенных: по итогам проведения ОАЭФ, ЗКЭФ; без проведения процедур закупок - с естественными монополистами и единственными поставщиками (кроме закупок малого объема) в течение 5 рабочих дней вносится информация об исполнении контракта или договора в ЕИС в составе накладных, актов выполненных работ или услуг, актов приемки товара, платежного поручения.

8.11. Внесение информации в ЕИС осуществляют работники, утвержденные приказом ректора по предложению руководителя контрактной службы.

- об исполнении контрактов (закупки за счет СГЗ и ЦС) – член контрактной службы бухгалтер;
- об исполнении договоров (закупки за счет СПДД) – член контрактной службы юрисконсульт.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок разрабатывается руководителем контрактной службы и утверждается ректором, действует до минования надобности.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в него в последовательности, изложенной в п.9.1.

9.3. Другие вопросы, связанные с закупкой, регулируются нормативно-правовыми актами, перечисленными в разделе 2. «Нормативные ссылки» настоящего Порядка.