



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

24 октября 2023

№ 99.Т

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Порядка взаимодействия
областного государственного казённого учреждения «Ульяновский
областной закупочный центр», медицинских организаций государственной
системы здравоохранения, в отношении которых функции
и полномочия учредителя осуществляет Министерство здравоохранения
Ульяновской области, при осуществлении областным государственным
казённым учреждением «Ульяновский областной закупочный центр»
закупок товаров, работ, услуг**

В целях повышения эффективности деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд медицинских организаций государственной системы здравоохранения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство здравоохранения Ульяновской области, приобретаемых, в том числе, в рамках реализации национального проекта «Здравоохранение», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия областного государственного казённого учреждения «Ульяновский областной закупочный центр», медицинских организаций государственной системы здравоохранения в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство здравоохранения Ульяновской области, при осуществлении областным государственным казённым учреждением «Ульяновский областной закупочный центр» закупок товаров, работ, услуг.

Министр

О.Ю.Колотик-Каменев

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
здравоохранения
Ульяновской области
от 24.10.2023 № 99-Т

ПОРЯДОК

взаимодействия областного государственного казённого учреждения «Ульяновский областной закупочный центр», медицинских организаций государственной системы здравоохранения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство здравоохранения Ульяновской области, при осуществлении областным государственным казённым учреждением «Ульяновский областной закупочный центр» закупок товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности осуществления областным государственным казённым учреждением «Ульяновский областной закупочный центр» (далее – Учреждение) закупок товаров, работ, услуг для нужд медицинских организаций государственной системы здравоохранения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство здравоохранения Ульяновской области (далее – Инициаторы закупки, Министерство соответственно), осуществляемых, в том числе, в рамках реализации национального проекта «Здравоохранение».

1.2. Закупки товаров, работ, услуг для нужд Инициаторов закупки осуществляются Учреждением в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на закупку соответствующих товаров, работ, услуг для нужд Инициаторов закупки, доведённых до Учреждения Министерством как главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области (далее – бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств).

1.3. Учреждение в своей деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Инициаторов закупки руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ульяновской области,

правовыми (локальными) актами Министерства и Учреждения, настоящим Порядком.

1.4. Основанием для осуществления Учреждением закупок товаров, работ, услуг для нужд Инициаторов закупки являются поступающие от Инициаторов закупки заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг (далее – заявки на закупку).

2. Порядок формирования и направления Инициаторами закупки в Учреждение заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг

2.1. Учреждение информирует Инициаторов закупки о начале приёма заявок на закупку товаров, работ, услуг (далее – Объект закупки) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Информирование Инициаторов закупки осуществляется Учреждением путём направления уведомлений о начале приёма заявок на закупку в установленном порядке, указанном в Инструкции по делопроизводству в Министерстве, утверждённой распоряжением Министерства от 29.05.2023 № 726-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Ульяновской области».

2.2. Инициаторы закупки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка, формируют и направляют в Учреждение в установленном порядке заявки на Объект закупки, составленные по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, содержащие, в том числе, базовые технические характеристики на Объект закупки, необходимые для решения стоящих перед медицинской организацией задач.

2.3. В заявках на закупку Инициаторы закупки указывают требуемый срок поставки Объекта закупки в случае, если такой срок не установлен правовыми актами (далее – срок поставки).

2.4. Заявки на закупку регистрируются уполномоченными работниками Учреждения в день их поступления в установленном порядке.

2.5. В случае потребности в медицинском оборудовании:

2.5.1. К заявке на закупку медицинского оборудования прилагается документ, содержащий базовые технические характеристики оборудования, подписанные руководителем структурного подразделения (и/или отделения) медицинской организации, где будет использоваться в дальнейшем медицинское оборудование.

2.5.2. Учреждение, на основании полученных технических характеристик от одного или нескольких Инициаторов закупки, в срок не более 10 рабочих дней формирует техническое задание и сравнительную таблицу к нему с указанием не менее 2 моделей оборудования, выпускаемого различными производителями (с указанием марки, модели, фирмы и страны производителя товара, номера регистрационного удостоверения).

3. Порядок рассмотрения Учреждением заявок на закупку и согласования проекта описания объекта закупки с Инициатором закупки

3.1. Учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявки на закупку осуществляет рассмотрение и анализ поступивших заявок на закупку.

По результатам рассмотрения и анализа поступивших заявок Учреждение:

3.1.1. В срок не позднее 10 рабочих дней:

формирует закупочную документацию на Объект закупки, включая сравнительную таблицу, описание Объекта закупки, запрос коммерческих предложений, формирование начальной максимальной цены контракта (далее – НМЦК);

устанавливает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

вносит изменения в план-график закупок Учреждения (при необходимости);

формирует описание объекта закупки в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

3.1.2. В случае недостаточности бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по результатам формирования НМЦК Учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит изменения в технические характеристики Объекта закупки с предварительным согласованием таких изменений с Инициатором закупки в установленном порядке.

4. Порядок осуществления Учреждением закупок и приёмки товаров, работ, услуг

4.1. После формирования закупочной документации, Учреждение в случаях, предусмотренных Положением о комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства, а также учреждений, подведомственных Министерству (далее – Комиссия Министерства), обеспечивает рассмотрение документов о закупке на заседании комиссии Министерства.

4.2. В случае наличия у Комиссии Министерства замечаний к предоставленной на рассмотрение закупочной документации Учреждение обеспечивает их устранение в срок не позднее 10 рабочих дней.

4.3. В случае принятия Комиссией Министерства решения об эффективности и обоснованности закупки Учреждение в случаях, предусмотренных Положением о комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульяновской области, обеспечивает рассмотрение документов о закупке на заседании комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульяновской области (далее – Комиссия Ульяновской области).

4.4. В случае принятия Комиссией Ульяновской области решения об эффективности и обоснованности закупки товара, работы, услуги Учреждение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления копии решения Комиссии Ульяновской области:

при осуществлении закупки путём проведения открытых конкурентных способов – обеспечивает размещение документов на закупку в региональной информационной системе «АЦК-Госзаказ»;

при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – направляет проект контракта участнику закупки для подписания.

В случае наличия у Комиссии Ульяновской области замечаний к предоставленной на рассмотрение закупочной документации Учреждение обеспечивает их устранение в срок не позднее 10 рабочих дней.

4.5. В целях приёмки Объекта закупки Учреждение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заключения контракта (договора) формирует приёмочную комиссию, в состав которой включаются:

не менее трёх представителей Инициатора закупки;

не менее двух представителей Учреждения.

Положение о приёмочной комиссии и её персональный состав утверждаются приказом Учреждения, наименование которого включает реквизиты соответствующего контракта (договора).

В случаях, когда один из членов приёмочной комиссии по объективным причинам не может принять участие в приёмке Объекта закупки, в приказ Учреждения в течение 1 рабочего дня вносится изменение по замене члена приёмочной комиссии.

4.6. Приёмка поставленных Объектов закупки осуществляется приёмочной комиссией в соответствии с Положением о приёмочной комиссии и условиями заключенного государственного контракта.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку

Форма

В областное государственное казённое учреждение «Ульяновский областной закупочный центр»
Инициатор закупки:

_____ (полное наименование медицинской организации

_____ государственной системы здравоохранения,

_____ адрес, указанный в Едином государственном реестре

_____ юридических лиц,

_____ идентификационный номер налогоплательщика,

_____ основной государственный регистрационный номер)

ЗАЯВКА**на осуществление закупки товаров, работ, услуг**

1.	Объект закупки:	
2.	Нормативный акт, определяющий необходимость закупки (постановление, стандарт, порядок оснащения с указанием НВМИ (при наличии), СНИП и др.)	
3.	Код ОКПД2/КТРУ	
4.	Единица измерения:	
5.	Количество закупаемых товаров (работ, услуг):	
6.	Планируемые сроки начала и окончания выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров	
7.	Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) (адрес поставки, этаж):	
8.	Список лиц, ответственных за подготовку технических характеристик (электронный адрес, телефон):	
9.	Список лиц, ответственных за приемку товара (электронный адрес, телефон):	
10.	Источник финансирования (наименования мероприятий государственной программы или	

	региональной программы, наименования мероприятий, и др.) в рамках которых осуществляется закупка	
--	--	--

Руководитель Инициатора закупки
(или уполномоченное им лицо)

_____/_____
М.П.
