

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области  
«Детская городская больница город Нижний Тагил»

№ 636

**П Р И К А З**

«30» декабря 2016 г.

**О внесении изменений в приказ государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Детская городская больница г. Нижний Тагил» от 04.05.2016 г. № 22 «О создании контрактной службы ГБУЗ СО "Детская городская больница г. Нижний Тагил"»**

На основании ст. 38 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить постоянный состав работников, выполняющих функции контрактной службы в новой редакции (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о контрактной службе государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Детская городская больница город Нижний Тагил» в новой редакции. (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Д.М.Клейменов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрактной службе**  
**государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области**  
**«Детская городская больница город Нижний Тагил»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе (далее – Положение), устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд (далее – закупка) ГБУЗ СО «ДГБ город Нижний Тагил» (далее – Заказчик).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством 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 – Федеральный Закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба создается с образованием отдельного подразделения – Отдел контрактной службы.

Структура и численность отдела контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика.

Распределение определенных настоящим Положением функций и должностных полномочий между должностными лицами Заказчика, которые входят в состав контрактной службы, осуществляется начальником контрактной службы.

Назначение на должность и освобождение от должности работника отдела контрактной службы допускается только по решению руководителя Заказчика или лица, исполняющего его обязанности.

Отдел контрактной службы является структурным подразделением Заказчика, которое находится в непосредственном подчинении руководителя Заказчика

Руководитель Отдела по должности является руководителем контрактной службы Заказчика.

Отдел контрактной службы, в целях исполнения своих полномочий, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Заказчика (в части касающейся направления их деятельности). Руководители и сотрудники структурных подразделений, указанные в Приложении № 1 к настоящему Положению, предоставляют информацию и осуществляют действия, необходимые для осуществления полномочий отдела контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУЗ СО «ДГБ г. Нижний Тагил».

Отдел контрактной службы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Заказчика (в части, касающейся направления своей деятельности).

1.5. Должностные лица отдела контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.6. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.7. В случае выявления в составе отдела контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения, руководитель Заказчика незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.8. 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 и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.9. Функциональные обязанности отдела контрактной службы:

- 1) планирование и обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 2) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 3) организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 4) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 5) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 6) подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);
- 7) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 9) организация заключения контракта;
- 10) 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;
- 11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 12) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 13) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

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

15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

## **II. Функции и полномочия отдела контрактной службы, в том числе совместно с руководителями структурных подразделений заказчика и юридической службой**

### **2.1. Отдел контрактной службы осуществляет следующие функции и полномочия:**

#### **2.1.1. При планировании закупок:**

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения на основании сведений, предоставленных руководителями структурных подразделений (в части, касающейся направления их деятельности);

- 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 Закона;

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок, совместно с руководителями структурных подразделений (в части, касающейся направления их деятельности);

- организует утверждение плана закупок;

- разрабатывает план-график, согласовывает с руководителями структурных подразделений сроки размещения и периоды закупок;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график на основании сведений, предоставленных руководителями структурных подразделений (в части, касающейся направления их деятельности);

- организует утверждение плана-графика;

- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, совместно с руководителями структурных подразделений (в части, касающейся направления их деятельности).

#### **2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):**

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

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

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, документации о закупках;

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

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 31 Федерального закона;

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

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 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;
- размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;
- 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 размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Федеральным законом;
- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- 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;
- 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;
- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- 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) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- привлекает экспертов, экспертные организации;
- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с ч. 3 ст. 84 Федерального закона;
- обеспечивает, совместно с юрисконсультom направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, определенных п. п. 24 и 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона;
- 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;
- обеспечивает, совместно с юрисконсультom, заключение контрактов;
- организует, совместно с начальником юридического отдела, юрисконсультom, направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр

недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

### **2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:**

- совместно с руководителями подразделений (в части, касающейся направления их деятельности) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- главный бухгалтер организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- главный бухгалтер организует проверку документального оформления приемки полученного товара, выполненной работы, услуги, а также документального оформления отдельных этапов исполнения контракта;
- совместно с начальником юридического отдела и юрисконсультom 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;
- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- 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;
- размещает в ЕИС 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;
- совместно с начальником юридического отдела и юрисконсультom организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения 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 Заказчика от исполнения контракта;
- составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- организует направление в уполномоченный орган информации и документов для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

### **2.2. Контрактная служба совместно с руководителями структурных подразделений заказчика и юридической службой осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом:**

- организуют 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;
- 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;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;

- разрабатывает проекты контрактов;

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

- информирует об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

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

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

**2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, должностные лица отдела контрактной службы, а так же руководители структурных подразделений заказчика и юристконсульт обязаны:**

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

#### **2.4. Начальник отдела контрактной службы:**

2.4.1. Распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы, определяет порядок взаимодействий с руководителями структурных подразделений заказчика и юридической службой.

2.4.2. Представляет на рассмотрение руководителя Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2.4.3. Взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика, поставщиками, экспертными организациями;

2.4.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

**2.5. Сотрудники отдела контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:**

1) получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

2) при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3) привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

4) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

**2.6. Вопросы взаимодействия отдела контрактной службы со структурными подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются приказами руководителя Заказчика и настоящим Положением.**

### III. Ответственность работников отдела контрактной службы

3.1. 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) сотрудников Отдела и его руководителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Начальник отдела контрактной службы и иные его сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

3.3. Начальник отдела контрактной службы и иные его сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.