

**«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)**

ПРИКАЗ

06 декабря 2023 г.

№ 76-А

г. Екатеринбург

**Об организации деятельности по осуществлению закупок для обеспечения нужд
Института им. Блохина**

В связи с утверждением Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. Блохина» в соответствии с федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 г. "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент организации деятельности по осуществлению закупок для обеспечения нужд ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. Блохина» (приложение к настоящему приказу).

2. В целях обеспечения обоснованности приобретения товаров работ и услуг, исполнения договорных обязательств, назначить инициаторов, ответственных за обоснование закупки, работу с контрагентами, контроль исполнения обязательств по договорам (в случаях, не указанных ниже инициаторами закупки считать работников, по чьей инициативе приобретает товар, работа или услуга):

Предмет закупки	Ответственный
Приобретение, ремонт и обслуживание компьютеров, системных блоков, мониторов, принтеров, сканеров, локальных сетей, программного обеспечения, носителей информации, заправка картриджей, услуги по доступу к сети местной телефонной связи, сети интернет, услуг виртуальной автоматической телефонной станции	Саенко М.А.
Приобретение мебели, электрооборудования для обеспечения содержания здания и помещений (кондиционеров, вентиляции), материалов для проведения работ по обслуживанию здания и оборудования, ГСМ, запасных частей и принадлежностей транспортных средств. Приобретение работ, услуг по ремонту автомобилей, кондиционеров, вентиляции, шино-монтажу, автомойке, по транспортировке и переноске грузов, материальных ценностей.	Зотов В.Г.
Оказание услуг почты, приобретение почтовых знаков	Аникина Е.Ю.
Приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственной химии, уборочного инвентаря, хозяйственного инвентаря, электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения. Услуги мобильной связи (сим-карты, абон.плата). Приобретение работ, услуг по содержанию и ремонту помещений, реставрации здания, уборке снега с крыши и на территории, услуги клининга, вывоз ТБО, охрана здания.	Бережная Д.Г.

Приобретение образовательных услуг по повышению квалификации, оказанию услуг по медицинским осмотрам, по проведению специальной оценки условий труда.	Сорочинская С.И.
Приобретение услуг по сопровождению и обслуживанию программ 1С	Зотова С.В.
Приобретение услуг по сопровождению и обслуживанию программы дистанционного образования слушателей, преподавательских услуг, услуг по изданию учебных пособий, бланков дипломов, удостоверений	Степанова Л.Н.
Приобретение преподавательских услуг	Чернега О.В.
Приобретение товаров, работ, услуг по обеспечению информационной безопасности, защите персональных данных, электронных цифровых подписей	Барaboшкина Н.А.
Приобретение услуг по организации выставок, съездов, конференций, рекламы, приобретение лицензий на право пользования электронными платформами для организации тестирования специалистов для прохождения аттестации	Орготдел – ответственный сотрудник определяется поручением курирующего заместителя директора
Приобретение товаров, работ, услуг по обеспечению работы библиотечно-информационного отдела, обеспечение подпиской на периодические печатные и электронные издания,	Гусарова Л.А.
Приобретение услуг по размещению сайта учреждения	Казанцев В.С.
Приобретение услуг по информационно- правовому сопровождению, приобретению и наполнению баз данных правовой информации.	Солоницына Л.А.
Приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения охраны труда и техники безопасности	Смирнова Е.С.
Приобретение прочих товаров, работ, услуг в целях обеспечения работы медицинского информационно-аналитического центра, аренда помещений для размещения МИАЦ	Фомин М.В.
Приобретение товаров, работ, услуг в целях выполнения НИР Приобретение статистических справочников,	Колчина А.А.

3. Для проведения конкурентных закупок создать комиссию по осуществлению конкурентных закупок в составе:

Председатель комиссии: начальник юридического отдела Солоницына Л.А.

Члены комиссии: главный бухгалтер Зотова С.В.

юрисконсульт Унжакова К.А.

экономист Жилиева Ю.А.

Секретарь комиссии: специалист по закупкам Ядрышников Л.Н.

4. Заместителя главного бухгалтера Кириллову А.И. назначить ответственной за своевременность предоставления скан-копий документов, подтверждающих исполнение обязательств по договорам для размещения в ЕИС, специалисту по закупкам.

5. Специалиста по закупкам, секретаря комиссии по осуществлению конкурентных закупок Ядрышникову Л.Н., назначить ответственной за размещение информации в единой информационной системе ЕИС и/или на электронной торговой площадке (ЭТП):

- плана закупок товаров, работ, услуг;
- плана закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;
- запросов ценовых предложений для формирования НМЦД;
- извещений о проведении закупки;
- приглашений принять участие в закупочной процедуре;
- протоколов комиссии, составляемых в процессе проведения закупочных процедур, изменений в указанные документы;
- размещение информации в реестре договоров;
- размещение ежемесячной отчетности (сведений о заключенных договорах);
- размещение отчетов в ЕИС о проведенных закупках среди СМП.

6. Главного бухгалтера Зотову С.В. назначить ответственной за хранение договоров с пояснительными записками, обосновывающими необходимость закупки и её способ согласно положению о закупке товаров, работ услуг для нужд ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина».

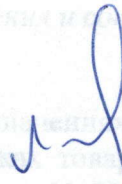
7. Специалиста по закупкам, секретаря комиссии по осуществлению конкурентных закупок юридического отдела Ядрышникову Л.Н., для выполнения возложенных на неё обязанностей наделить правом подписания документов ЭЦП.

8. В целях заключения договоров, заключаемых в результате проведения электронных закупочных процедур в период отсутствия директора, размещения информации в период отсутствия специалиста по закупкам, а также осуществления функций контроля наделить начальника юридического отдела Солоницыну Л.А. правом подписи с помощью ЭЦП.

9. Специалисту по информационной безопасности Барабошкиной Н.А. провести мероприятия по регистрации Института в ЕИС в качестве заказчика по 223-ФЗ.

10. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника юридического отдела Солоницыну Л.А.

Директор



С.Л. Леонтьев

Приложение
УТВЕРЖДЁН
приказом
Института им.Блохина
от 06.12.2023 №76-А

**РЕГЛАМЕНТ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД
ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель

Настоящий регламент разработан в целях упорядочения взаимодействия между структурными подразделениями Института им. Блохина, действует в части, не противоречащей Федеральному закону № 223-ФЗ и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Института.

2. Термины, определения и сокращения

В данном регламенте используются термины в значениях, определенных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), а также Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина».

Сокращения:

Положение о закупке - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина», действующее на момент начала закупки;

ЭТП -электронная торговая площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся конкурентные закупки и обеспечивается документооборот в форме электронных документов.

ТРУ – товары, работы, услуги;

ПЗ – план закупок;

ЕИС - единая информационная система в сфере закупок – совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также её предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт);

РИС - Региональная информационная система – региональная информационная система в сфере закупок Свердловской области, интегрированная с ЕИС (www.torgi.egov66.ru).

3. Область применения

Положение распространяется на сотрудников Института им. Блохина, принимающих участие в процессах по реализации закупочной деятельности.

РАЗДЕЛ II. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

1. Планирование закупок.

1.1. Планирование расходов в разрезе сумм по отдельным видам закупок по статьям классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации и включение их в план финансово-хозяйственной деятельности Института им. Блохина на очередной финансовый период.

1.2. На основании сформированного Плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый период закупок в разрезе выбора способа проведения закупки осуществляется планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения:

- 1) плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки);
- 2) плана закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. – на срок не менее 3-х лет.

2. Проведение закупок

2.1. Этап проведения конкурентных закупок включает:

- подготовку и размещение в ЕИС с использованием *torgi.midural* извещения об осуществлении закупки, документации о закупках,
- проведение конкурентных процедур;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и Комиссии по осуществлению конкурентных закупок;
- заключение договора;
- размещение информации о договоре в ЕИС.

2.2. Этап проведения неконкурентных закупок включает:

- размещение информации о закупке в подсистеме «Малые закупки» - в случае заключения договора с помощью подсистемы «Малые закупки» с ценой договора до 600 тыс. рублей или размещение информации о закупке на ЭТП в случае заключения договора с СМП
- заключение договора;
- размещение информации о договоре в ЕИС.

3. Исполнение договора, его изменение, расторжение

3.1. Этап исполнения содержит:

- организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения), предусмотренных договором
- оплату поставленных ТРУ, отдельных этапов исполнения;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора;
- организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).
- размещение сведений об исполнении договоров в ЕИС;

- внесение изменений в заключенные договоры;
- расторжение (прекращение) договоров;
- размещение сведений об изменении (расторжении) договора в ЕИС.

4. Отчетность

4.1. На данном этапе проводится:

- внесение изменений, корректировка;
- формирование и представление отчетности.

РАЗДЕЛ III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ ИНСТИТУТА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

1. Планирование закупок

1.1. Планирование расходов

1.1.1. Планирование закупок основано на планировании расходов в разрезе сумм по отдельным видам закупок по статьям классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации, осуществляемых на основании данных – заявок о расходах, полученных от соответствующих подразделений Института, одобренных директором. Результатом планирования расходов является План финансово-хозяйственной деятельности Института им. Блохина, подготовленный экономистом и утвержденный директором на основании заключения Наблюдательного совета Института им. Блохина.

1.1.2. Расчет потребности вкупаемых ТРУ на очередной финансовый год, порядок планирования расходов и ответственные исполнители:

Инициаторы закупок собирают информацию о потребности в ТРУ путем получения заявок от структурных подразделений, согласованных с соответствующим курирующим заместителем директора.

Инициаторы закупок направляют заявку на расходы, включающую в себя информацию о ТРУ, необходимых для осуществления уставной деятельности учреждения и выполнения государственного задания в очередном финансовом периоде, экономисту в срок до 1 ноября года, предшествующего году начала финансового периода. Информация должна включать сведения о наименовании ТРУ, его количестве, коде ОКПД-2, также обоснование целесообразности приобретения, соответствующего ТРУ, о предполагаемой цене ТРУ. Заявки на расходы подаются по форме согласно приложению 1.

1.1.3. Экономист на основании представленных инициаторами закупок заявок на расходы, одобренных директором Института, в срок до 30 ноября года, предшествующего году финансового периода формирует общий свод планируемых на закупки расходов, исходя из предполагаемых сумм, выделяемых из бюджета в качестве субсидии на выполнение государственного задания и иные цели, и от иной приносящей доход деятельности, и направляет его контрактному управляющему. При этом свод расходов формируется по статьям расходов КОСГУ, КФО и по видамкупаемых ТРУ по ОКПД-2. По форме согласно Приложению 2. Проект ПФХД на соответствующий период направляется в Наблюдательный совет Института им. Блохина для дачи заключения. После утверждения ПФХД (по результатам заключения Наблюдательного совета) директором Института экономист размещает утвержденный СГОЗ в Бюджет-СМАРТ.

1.1.4. В случае возникновения необходимости приобретения ТРУ, не включенного в ПФХД на очередной финансовый период инициатор закупки оформляет заявку на закупку ТРУ с указанием наименования ТРУ, его количества, кода ОКПД-2 и обоснование целесообразности приобретения ТРУ/, не предусмотренного ранее, по форме согласно приложению 1. Заявка на закупку проходит согласование с экономистом в целях определения замены расходов или формирования заявки на получение дополнительного финансирования возникших расходов. При одобрении закупки директором Института в случае необходимости

экономист готовит проект изменений ПФХД на соответствующий период в форме проекта новой редакции ПФХД и направляет материалы в Наблюдательный совет Института им. Блохина для дачи заключения, последующего утверждения и размещения СГОЗ в Бюджет-СМАРТ.

Изменения в ПФХД осуществляются не чаще одного раза в квартал и учитывают заявки на закупки, поданные до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором будет произведена корректировка.

1.2. Планирование закупок

1.2.1. На основании сформированного Плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый период осуществляется планирование закупок в разрезе выбора способа проведения закупки посредством формирования, утверждения и ведения:

- 1) плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки);
- 2) плана закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. – на срок не менее 3-х лет.

1.2.2. План закупки разрабатывается на срок не менее чем один год и утверждается заказчиком.

1.2.3. Размещение плана закупки в ЕИС, на официальном сайте, осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

1.2.4. Размещение плана закупки и информации о внесении в него изменений осуществляется посредством Региональной информационной системы в ЕИС в соответствии с порядком формирования плана закупки, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ, в течение десяти календарных дней с даты утверждения плана закупок или внесения в него изменений.

1.2.5. Основанием для включения закупки в ПЗ согласно Положению о закупке является решение директора (лица его замещающего).

1.2.6. В целях обоснования и принятия решения о проведении закупки Инициатор закупки составляет пояснительную записку о необходимости проведения закупки товара, работы, или услуги. Для оформления пояснительной записки Инициатор закупки вправе обратиться за консультацией и методическим сопровождением к начальнику юридического отдела. Пояснительная записка должна содержать сведения о предмете закупки, начальной максимальной цене договора, рассчитанной как среднее арифметическое 3 коммерческих предложений, о коде ОКПД-2, способе проведения закупки, а в случае проведения закупки у единственного поставщика – обоснование выбора данного способа закупки; выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключается договор; цены договора. Для уточнения характеристик закупаемого ТРУ можно приложить дополнительную информацию (технические и функциональные характеристики).

В зависимости от выбранного способа закупки применяется пояснительная записка по одной из форм, согласно приложению 2:

- Пояснительная записка о проведении конкурентной закупки;
- Пояснительная записка о проведении закупки малого объема (до 100 тыс.);
- Пояснительная записка о проведении закупки с единственным поставщиком (заключение договора по основанию согласно приложения № 5 Положения о закупке);
- Пояснительная записка о проведении неконкурентной закупки с использованием подсистемы «Малые закупки» или проведением неконкурентной закупки среди СМП с использованием ЭТП.

1.2.7. Пояснительная записка должна быть согласована: экономистом с указанием статьи расходов и возможности заключения договора без внесения изменений в ПФХД или о необходимости внесения изменений; юрисконсульту с отметкой о необходимости согласования крупной сделки (для конкурентных закупок с ценой договора свыше 5000000,00 рублей), специалистом по закупкам о необходимости включения в план закупок.

1.2.8. Согласованная пояснительная записка направляется директору для принятия окончательного решения о необходимости проведения закупки. В случае принятия

положительного решения о проведении закупки директор накладывает резолюцию: «Проведение закупки утверждаю».

1.2.9. В случае необходимости внесения изменений в ПФХД или согласования крупной сделки – информация о закупке размещается в плане закупок после внесения соответствующих изменений и получения согласования.

3. Проведение закупок

3.1. Проведение конкурентных закупок

3.1.1. В случае принятия решения о проведении конкурентной закупки специалист по закупкам:

- вносит закупку в ПЗ, размещает ПЗ в ЕИС в новой редакции;
- осуществляет расчет и обоснование НМЦД;
- предоставляет пояснительную записку вместе с прилагаемыми к записке документами, расчетом и обоснованием НМЦД юриконсульту.

3.1.2. Юриконсульт формирует документацию о закупке (извещение, документация – в случае необходимости, проект договора). Сформированный пакет документов в электронной форме направляется юриконсульту начальнику юридического отдела для проведения проверки, контроля и корректировки.

3.1.3. Проверенная и сформированная документация о закупке утверждается директором и подписывается ЭЦП (в случае отсутствия директора лицом, обладающим полномочиями на основании доверенности).

3.1.4. Специалист по закупкам размещает информацию о конкурентной закупке в ЕИС.

3.1.5. Комиссия по проведению конкурентных закупок осуществляет оценку поступивших в ходе процедуры заявок. Секретарь комиссии публикует – размещает на ЭТП и в ЕИС составленные в ходе проведения закупок протоколы.

3.1.6. Секретарь комиссии направляет информацию о победителе закупки, предложении победителя в отношении предмета закупки, проект договора и техническое задание юриконсульту для подготовки договора.

3.1.7. Юриконсульт по представленной информации готовит договор и направляет его в течение 3-х рабочих дней специалисту по закупкам.

3.1.8. Специалист по закупкам размещает договор на ЭТП, отслеживает сроки подписания договора победителем и контролирует сроки подписания и размещения договора со стороны Института им. Блохина. При подписании договора письменно на бумажном носителе инициатор закупки является ответственным за подписание договора обеими сторонами. Оригинал или скан-копия подписанного всеми сторонами договора в течение 2-х дней с даты подписания инициатором предоставляется специалисту по закупкам.

3.1.9. Специалист по закупкам размещает сведения о заключенном договоре в ЕИС. Заключенный договор с пояснительной запиской передаётся на хранение в бухгалтерию. Копия пояснительной записки хранится вместе с документацией о закупке. Договоры подлежат хранению не менее 3-х лет после истечения срока их действия.

3.2. Проведение неконкурентных закупок

3.2.1. При проведении неконкурентной закупки с выбранным способом «Закупка малого объёма» или «Закупка у единственного поставщика» пояснительная записка с утвердительным решением директора специалистом по закупкам вместе с прилагаемыми к записке документами, расчётом и обоснованием НМЦД предоставляется юриконсульту. Инициатор закупки представляет юриконсульту проект договора от контрагента (при наличии), или информацию об условиях договора для составления проекта договора юриконсульту.

3.2.2. Пояснительная записка и проект договора, прошедший регистрацию в юридическом отделе, со штампом согласования передается инициатору закупки или направляется для согласования договора всеми службами (юрист (юриконсульт, начальник

юридического отдела) – соответствие действующему законодательству, инициатор закупки – согласование условий исполнения обязательств, бухгалтер (главный бухгалтер, бухгалтер или экономист) – вопросы приемки и оплаты). Согласованный всеми службами договор направляется инициатору закупки для организации подписания обеими сторонами.

В Институте им. Блохина возможно заключение договора с использованием системы ЭДО, в этом случае согласование и заключение договора осуществляется с использованием установленной системы ДИАДОК. Согласование условий договора с контрагентом осуществляется юрисконсультom, а подписание от имени Института им. Блохина директором, лицом его замещающим или лицом, им уполномоченным на основании доверенности.

3.2.3. Подписанный с обеих сторон договор инициатором закупки при подписании бумажного документа или заместителем главного бухгалтера в случае подписания договора в системе ДИАДОК предоставляется специалисту по закупкам для внесения информации о нем в РИС (www.torgi.egov66.ru).

3.2.4. При проведении неконкурентной закупки с выбранным способом «Закупка у единственного поставщика», в случае если сумма прямого договора превышает 100 тыс. рублей, специалист по закупкам на основании решения Заказчика вносит соответствующую позицию в ПЗ и размещает ПЗ в ЕИС в новой редакции.

3.2.5. При проведении неконкурентной закупки с использованием подсистемы «Малые закупки»/ неконкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, в электронной форме с использованием электронной площадки пояснительная записка с утвердительным решением директора предоставляется специалисту по закупкам в целях вместе с прилагаемыми к записке документами, расчетом и обоснованием НМЦД формирования и размещения сведений о закупке в подсистеме «Малые закупки» или на ЭТП.

Неконкурентная закупка с использованием подсистемы «Малые закупки» возможна в случае закупки до 600 тыс. рублей, а неконкурентная закупка, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, в электронной форме с использованием электронной площадки до 3 млн. рублей.

3.2.6. По результатам проведенной закупочной процедуры Заказчиком в лице инициатора закупки определяется участник – победитель, с которым необходимо заключить договор. Договор заключается в электронной форме с помощью функционала подсистемы «Малые закупки» или ЭТП. Проект договора на основании информации, предоставленной специалистом по закупкам готовит юрисконсульт и направляет в течение 2-х рабочих дней специалисту по закупкам подготовленный проект договора. Специалист по закупкам размещает договор в подсистеме «Малые закупки» или на ЭТП, отслеживает сроки подписания договора победителем и контролирует сроки подписания и размещения договора со стороны Института им. Блохина. Информация о закупке на сумму свыше 100 тыс. рублей подлежит размещению в ЕИС плане закупок, информация о договоре, заключаемом на сумму свыше 100 тыс. рублей подлежит размещению в ЕИС.

4. Исполнение договора, его изменение, расторжение

4.1. Контроль за исполнением обязательств по заключенным договорам осуществляют инициаторы закупок.

Ответственность инициаторов закупок:

- непосредственно взаимодействуют с контрагентами, согласовывают условия и сроки исполнения обязательств,
- организуют приемку исполненных обязательств,
- определяют необходимость проведения экспертизы качества ТРУ, поставляемых по договору,
- контролируют надлежащее оформление приемки исполненных обязательств,
- в день приемки исполненных обязательств представляют надлежаще оформленные документы в бухгалтерию для оплаты,

- в случае ненадлежащего исполнения контрагентом своих обязательств готовят документы о нарушении и представляют их начальнику юридического отдела для применения мер ответственности и оформления претензий или исков.

4.2. Приемка поставляемых ТРУ осуществляется путем подписания соответствующих документов, подтверждающих факт поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ надлежащего качества. Право подписания указанных документов принадлежит директору Института, лицам его замещающим, а также иным лицам, чьи полномочия удостоверены доверенностью. Подписанные документы о приемке ТРУ одновременно являются документами, подтверждающими проведение экспертизы качества, ТРУ силами Заказчика в случае, если такая экспертиза обязательна в соответствии с законодательством.

4.3. В целях приёмки товаров, относящихся к основным средствам, в Институте им. Блохина приказом создается Комиссия по приёмке основных средств.

4.4. Об исполнении договоров, превышающих сумму 100 тыс. рублей, заместитель главного бухгалтера, в течение 3-х дней с момента исполнения обязательства в полном объеме (или этапа исполнения) сведения (включая скан копии документов, подтверждающих исполнение обязательств с обеих сторон) направляются специалисту по закупкам для размещения информации на официальном сайте.

4.5. Специалист по закупкам в течение 10-ти дней с момента исполнения обязательства в полном объеме (или этапа исполнения) размещает информацию в реестре договоров в ЕИС.

4.6. При необходимости внесения изменений или расторжения договора вся информация от инициатора закупки или главного бухгалтера направляется начальнику юридического отдела для подготовки соответствующих соглашений, дальнейшее заключение таких соглашений осуществляется в том же порядке, что и заключение договоров.

4.7. В случае обнаружения ненадлежащего исполнения договорных обязательств со стороны контрагентов, инициатор закупки направляет материалы, подтверждающие факт ненадлежащего исполнения договорных обязательств, начальнику юридического отдела.

4.8. Начальник юридического отдела дает оценку представленным документам, в случае необходимости запрашивает недостающие документы, осуществляет подготовку претензионных материалов (или поручает подготовку юриконсульту) и направляет документы для применения штрафных санкций к контрагенту, а в случае размещения информации о договоре в ЕИС представляет сведения о применении штрафных санкций для размещения в ЕИС специалисту по закупкам.

4.9. При недостижении согласия при урегулировании конфликтной ситуации, вытекающей из ненадлежащего исполнения договорных обязательств, начальник юридического отдела (по поручению юриконсульт) готовит материалы для обращения в суд. В случаях, установленных законом, начальник юридического отдела готовит материалы для включения участника закупки, ненадлежаще исполнившего свои обязательства, для включения его в реестр недобросовестных поставщиков.

5. Отчётность по результатам проведения закупок

5.1. По результатам проведения закупок в учреждении не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным месяцем специалист по закупкам с использованием РИС формирует и размещает в ЕИС отчётность по договорам:

5.1.1. Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 41 Федерального закона № 223-ФЗ;

5.1.2. сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.1.3. сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

5.2. В случае если в отчётном месяце заказчик не осуществлял закупки, подлежит размещению отчёт, содержащий нулевые значения.

5.3. В целях формирования отчётности об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках заказчики составляют годовой отчёт о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352.

5.4. Информация о годовом объёме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства, размещается в ЕИС не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом. Датой составления годового отчёта является дата размещения годового отчета в ЕИС.

5.5. Помимо отчетов, формируемых на основании действующего законодательства, подлежат подготовке и предоставлению отчеты, запрашиваемые учредителем (Минздравом Свердловской области) – ответственный начальник юридического отдела.

РАЗДЕЛ VI. Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности

1. Общие положения. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта

Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Института при осуществлении функций Заказчика и исполнении полномочий в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Используемые в настоящем Антикоррупционном стандарте понятия применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

1.3. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Института. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения работниками Института при осуществлении закупочной деятельности.

1.4. Введение Антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования закупочной деятельности Института и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

1.5. Задачи введения Антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в Институте;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- формирование нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности закупочной деятельности Института;
- повышение ответственности работников при осуществлении ими своих прав и обязанностей.

2. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности Института в сфере закупок

2.1. В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд Заказчика устанавливаются:

1) Гарантии на использование при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки и их величин значимости, указанных в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Положением о закупке предусмотрена документация о закупке).

2) Ограничения на:

- А) осуществление закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

Б) введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

В) участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

Г) иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

3) Запреты на:

А) установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Заказчика, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом;

Б) немотивированное отклонение заявок на участие в закупке или принятие решения об отмене закупки;

В) создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к протоколам процедур закупок;

Г) выставление любых, не предусмотренных законом, требований по установлению подлинности документов, подтверждающих квалификацию участника закупки;

Д) участие в работе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, имеющих личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; физических лиц, являющихся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки; иных физических лиц в случаях, определенных положением о закупке;

Член комиссии по осуществлению закупок обязан незамедлительно сообщить главному врачу, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о возникновении обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом. Главный врач обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям законодательства;

Е) иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Дозволения при осуществлении закупок на:

А) установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Б) формирование комиссии по осуществлению закупок с учетом требований действующего законодательства;

В) использование при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки и их величин значимости;

Г) принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

Д) направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств;

Е) привлечение экспертов, экспертных организаций для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора;

Ж) обращение Заказчика в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением участника закупки от заключения договора, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке;

З) заключение договора с иным участником закупки в случаях, предусмотренных положением о закупке;

И) на определение обязательств по договору, которые должны быть обеспечены;

К) иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

2.3. Заказчик информирует партнеров и контрагентов о программах, стандартах поведения, процедурах и правилах, направленных на профилактику и противодействие коррупции.

2.4. Заказчик реализует требования настоящего Антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности. Антикоррупционный стандарт включает проверку извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (если предусмотрена документация о закупке) и участников закупки/контрагентов в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирование конфликта интересов, исключение аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми должностями.

2.5. В рамках проверки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке контроль осуществляется на 3 этапах:

- 1) - предварительном - проверка проекта плана закупок;
- 2) - текущем - проверка пояснительных записок, подтверждающих обоснованность планируемой закупки;
- 3) - последующем - проверка пояснительных записок, обосновывающих заключение дополнительных соглашений, а также рассмотрение жалоб и обращений контрагентов и иных физических и юридических лиц о возможных фактах коррупции.

2.6. В рамках проверки участников закупки/контрагентов, оценки уровня их благонадежности и добросовестности проводится работа по раскрытию структуры собственников контрагентов, а также о составе исполнительных органов; по проверке их репутации и длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п.; по урегулированию конфликта интересов, исключению аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми должностями.

2.7. В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливаются следующие требования:

- 1) подписание Антикоррупционных обязательств или включение антикоррупционной оговорки (согласие участника закупки на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения, представить полную и достоверную информацию о цепочке собственников, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов с приложением подтверждающих документов);
- 2) необходимость предоставления сведений о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика.

2.8. На этапе исполнения договора осуществляется контроль за соблюдением требований Антикоррупционной оговорки и внесением изменений в цепочку собственников контрагента, в случае несоблюдения указанных требований предусматривается расторжение договора.

2.9. Заказчик отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими не поименованными здесь способами, ставящими работника контрагента в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Заказчика.

3. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

3.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Заказчика при осуществлении своих функций и исполнении полномочий в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг.

3.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми работниками Заказчика.

3.3. За применение и исполнение настоящего Антикоррупционного стандарта несут ответственность работники Заказчика. Общую ответственность за применение и исполнение


4. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений

4.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

4.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

- обращения и заявления работников Заказчика в комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений;


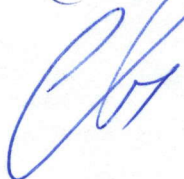
- обращения и заявления граждан в комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений

№ п/п	Наименование объекта закупки	Количество/ед. измерения	Код ОКПД-2	Сроки поставки	Обоснование цены	Обоснование целесообразности
	Разработчик: Начальник юридического отдела					Л.А. Солоницына

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Заместитель директора по учебной работе, Первый заместитель директора

 С.В. Зотова
 Д.О. Михайлова

Приложение 1
к Регламенту об организации деятельности
по осуществлению закупок для нужд
ГАУДПО «Уральский институт
управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

Директору Института им. Блохина

С.Л. Леонтьеву

от (Инициатор закупки) _____

**Заявка на расходы
для проведения закупок в очередном финансовом периоде:**

В целях выполнения государственного задания по виду: _____
(указать для какого вида государственных работ или услуг необходимы расходы с уточнением) или обеспечения нормального функционирования учреждения (если расходы связаны с общехозяйственными расходами) прошу разрешить к закупке следующие товары, работы, услуги:

№ /п	Наименование объекта закупки	Количество/ ед. измерен.	Код ОКПД-2	Сроки проведения закупки (месяц, год)	Обоснование цены ¹	Обоснование целесообразности (для чего)

Подпись

Дата

¹ Для обоснования цены необходимо использовать данные из не менее, чем трех источников указать среднюю цену и приложить источники информации (коммерческое предложение, скриншот страницы в интернете и т.д.). Если невозможно использовать несколько источников по объективным причинам (нет рынка, монополист, преподаватель, применим сметный метод расчетов или тарифный) – так и указываем.

Приложение 2
к Регламенту об организации деятельности
по осуществлению закупок для нужд
ГАУДПО «Уральский институт
управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

КАТАЛОГ ПОЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК

1. Пояснительная записка о проведении конкурентной закупки

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)

Решение Заказчика о проведении конкурентной закупки:

Проведение закупки на условиях, указанных
в пояснительной записке утверждаю:

Директор _____ С.Л. Леонтьев

Пояснительная записка о проведении конкурентной закупки

В целях: _____ прошу провести закупку:

1. Предмет закупки:

Наименование (код ОКПД-2)	Ед. измерения	Кол-во

2. Основные условия закупки (существенные условия договора):

- срок поставки, оказания услуги, выполнения работы (дни, рабочие дни, календ. дата):
- требования к ТРУ:
- иные существенные условия:

3. Обоснование начальной (максимальной) цены договора:

Среднее арифметическое 3-х коммерческих предложений (полученных от производителей, уполномоченных представителей производителей, а также поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обладающих опытом поставок соответствующих товаров, выполнения соответствующих работ, оказания соответствующих услуг по запросу Заказчика) - _____.

Корректировка специалиста по закупкам _____.

4. Способ закупки:

ВЫБРАТЬ ОДИН ИЗ СПОСОБОВ

1) конкурентные способы закупки:

конкурс: открытый конкурс в электронной форме, конкурс с предварительным отбором в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс с предварительным отбором,

открытый аукцион в электронной форме (закрытый аукцион),

запрос котировок в электронной форме (закрытый запрос котировок) (далее – запрос котировок),

запрос предложений в электронной форме (закрытый запрос предложений) (далее – запрос предложений);

2) конкурентные закупки, участниками которых могут быть только СМП:

конкурс в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства,

аукцион в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства,

запрос котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства,

запроса предложений в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

Пояснительную записку подготовил инициатор закупки _____ /

Согласовано:

Экономист	Необходимость внесения изменений в ПФХД КОСГУ	
Юрисконсульт	Необходимость согласования крупной сделки	

Исполнение:

В ПГЗ внесен _____ (дата) / _____ / специалист по закупкам
 Документация подготовлена и проверена _____ (дата) / _____ / юрисконсульт
 Извещение от _____ № _____
 Договор от _____ № _____
 Передано на хранение с договором _____ / специалист по закупкам

Директор _____ С.П. Лесотар

Пояснительная записка о проведении закупки с единственным поставщиком

В целях _____ предмет закупки _____

1. Наименование (код ОКПД-2)	Предмет закупки	В целях
_____	_____	_____

2. Основные условия закупки:
 - срок поставки, оказания услуг, выполнения работ (или иные данные, указанные в извещении);
 - требования к ТРУ;
 - иные существенные условия, без заключения договора, путем направления сведений, содержащих
 - обмен электронными документами в СЭД;
 3. Обоснование:

выбора способа закупки	невозможности или нецелесообразности применения конкурентного способа или способа «Малые закупки»
Единственный поставщик	
сроки проведения закупки	нецелесообразности закупки повторно закупки малого объема (не более месяца)
НИЦД	

4. Обоснование закупки у Е.П. поставщика

Выбор оснований закупки у е.п. поставщика в соответствии пункта 4.1.1 Положения № 2	
Отсутствие конкурентного рынка	
НАИМЕНОВАНИЕ ПОСТАВЩИКА	

4.1. Критерии выбора конкурентного Поставщика:

№п/п	Наименование критерия	Весовое значение (ранжирование критерия)	Описание со ссылкой критерия
1	Сложность уникальности ТРУ		
2	Объемность деятельности		
3	Заказчик, это территориальная принадлежность		
4	Квалификация Поставщика		
5	Срок поставки		
6	Поставщик (наличие/отсутствие претензий)		

2. Пояснительная записка о проведении закупки с единственным поставщиком

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)**

Решение Заказчика о проведении неконкурентной закупки:

Проведение закупки на условиях,
указанных в пояснительной записке утверждаю:

Директор _____ С.Л. Леонтьев

Пояснительная записка о проведении закупки с единственным поставщиком

В целях: _____ прошу провести закупку:

1. Предмет закупки:

Наименование (код ОКПД-2)	Ед. измерения	Кол-во

2. Основные условия закупки:

- срок поставки, оказания услуги, выполнения работы:(дни, рабочие дни, календ. дата): не позднее следующего рабочего дня после даты оплаты публикации.
- требования к ТРУ:
- иные существенные условия: без заключения договора, путем направления сведений, оплаты счета, обмена электронными документами в СЭД.

3. Обоснование:

выбора способа закупки	невозможности или нецелесообразности применения конкурентного способа или способа «Малые закупки»	
Единственный поставщик		
срочности проведения закупки	НМЦД	Целесообразности осуществления повторной закупки малого объема (не позднее месяца)

4.Обоснование закупки у Ед. поставщика

Выбора основания закупки у ед. поставщика с указанием пункта Приложения № 5 Положения о закупке	
Отсутствия конкурентного рынка	
Выбора конкретного поставщика	НАИМЕНОВАНИЕ ПОСТАВЩИКА

4.1. Критерии выбора конкретного Поставщика:

№/п	Наименование критерия	Весомость (ранжирование) критерия	Описание показателя критерия
1	Сложность уникальность ТРУ		
2	Особенность деятельности Заказчика, его территориальная расположенность		
3	Квалификация Поставщика		
4	Срок поставки		
5	Предыдущий опыт (наличие/отсутствие претензий)		

5. Принять решение о размещении в ЕИС сведений о закупке с ценой закупки до 100 тыс. рублей.

Пояснительную записку подготовил инициатор закупки

Согласовано:

Экономист	Необходимость внесения изменений в ПФХД	
	КОСГУ	
Специалист по закупкам	Необходимость включения в План закупок	

Исполнение:

В ПГЗ внесен (дата) _____ / № _____ / специалист по закупкам/ _____

Договор от _____ № _____ / юристконсульт/ _____

Передано на хранение с договором _____ / специалист по закупкам/ _____

Наименование (код ОКПД-2)	Ед. измерения	Кол-во	Цена за единицу	Цена договора

1. Прямые закупки:
 2. Основные условия закупки:
 - срок поставки, оказания услуги, выполнения работ; (для работных закупок) не позднее _____
 - требования к ТРУ;
 - иные существенные условия; без заключения договора, путем направления сведений, оплата счета;
 3. Информация о размещении в ЕИС сведений о закупке с ценой закупки до 100 тыс. рублей.
 4. Принять решение о размещении в ЕИС сведений о закупке с ценой закупки до 100 тыс. рублей.
 Пояснительную записку подготовил инициатор закупки _____

Экономист	Необходимость внесения изменений в ПФХД	
	КОСГУ	
Специалист по закупкам	Необходимость включения в План закупок	

Исполнение:
 В ПГЗ внесен (дата) _____ / специалист по закупкам/ _____
 Договор от _____ № _____ / юристконсульт/ _____
 Размещен в ЕИС/ специалист по закупкам/ _____
 Передано на хранение с договором _____ / специалист по закупкам/ _____

3. Пояснительная записка о проведении закупки с единственным поставщиком (п.1-5 Положения о закупке)

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)**

Решение Заказчика о проведении неконкурентной закупки:

Проведение закупки на условиях,
указанных в пояснительной записке утверждаю:

Директор _____ С.Л. Леонтьев

Пояснительная записка о проведении закупки с единственным поставщиком (п. 1-5 Положения о закупке)

В целях: _____ прошу провести закупку:

1. Предмет закупки:

Наименование (код ОКПД-2)	Ед. измерения	Кол-во	Цена за единицу	Цена договора

2. Основные условия закупки:

- срок поставки, оказания услуги, выполнения работы:(дни, рабочие дни, календ. дата): не позднее следующего рабочего дня после даты оплаты публикации.
- требования к ТРУ:
- иные существенные условия: без заключения договора, путем направления сведений, оплаты счета, обмена электронными документами в СЭД.

3. Информация о единственном Поставщике:

4. Принять решение о размещении в ЕИС сведений о закупке с ценой закупки до 100 тыс. рублей.

Пояснительную записку подготовил инициатор закупки

_____ / _____

Согласовано:

Экономист	Необходимость внесения изменений в ПФХД КОСГУ	
Специалист по закупкам	Необходимость включения в План закупок	

Исполнение:

В ПГЗ внесен (дата) _____ / № _____ /специалист по закупкам/ _____

Договор от _____ № _____ / юриконсульт/ _____

Размещен в ЕИС/ _____ / специалист по закупкам

Передано на хранение с договором _____ /специалист по закупкам/ _____

4. Пояснительная записка о проведении неконкурентной закупки с использованием подсистемы «Малые закупки»/ неконкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, в электронной форме с использованием электронной площадки

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)**

Решение Заказчика о проведении неконкурентной закупки:

Проведение закупки на условиях,
указанных в пояснительной записке утверждаю:

Директор _____ С.Л. Леонтьев

Пояснительная записка о проведении неконкурентной закупки с использованием подсистемы «Малые закупки»/ неконкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, в электронной форме с использованием электронной площадки

В целях: _____ прошу провести закупку:

1. Предмет закупки:

Наименование (код ОКПД-2)	Ед. измерения	Кол-во

2. Основные условия закупки:

- срок поставки, оказания услуги, выполнения работы:(дни, рабочие дни, календ. дата): не позднее следующего рабочего дня после даты оплаты публикации.
- требования к ТРУ:
- иные существенные условия: без заключения договора, путем направления сведений, оплаты счета, обмена электронными документами в СЭД.

3. Обоснование начальной (максимальной) цены договора:

4. Принять решение о размещении в ЕИС сведений о закупке с ценой закупки до 100 тыс. рублей.

Пояснительную записку подготовил инициатор закупки

Согласовано:

Экономист	Необходимость внесения изменений в ПФХД	
	КОСГУ	
Специалист по закупкам	Необходимость включения в План закупок	

Исполнение:

В ПГЗ внесен _____ (дата)/ _____ /специалист по закупкам

Извещение от _____ № _____

Договор от _____ № _____

Передано на хранение с договором _____ /специалист по закупкам

5. Пояснительная записка о проведении закупки преподавательских услуг с единственным поставщиком (п. 22)

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)

Решение Заказчика о проведении неконкурентной закупки:

Проведение закупки на условиях,
указанных в пояснительной записке утверждаю:

Директор _____ С.Л. Леонтьев

Пояснительная записка о проведении закупки преподавательских услуг с единственным поставщиком (п. 22)

1. В целях реализации образовательных программ по государственному заданию/ платным образовательным услугам прошу заключить договоры на преподавательские услуги:

№ /п	ФИО преподавателя	Тематика занятий	Период оказания услуг	Цена за единицу	Количество часов	Общая стоимость

2. Обоснование:

Выбора способа закупки с единственным поставщиком	П. 22 Приложения № 5 Положения о закупке
НМЦД или ЦД	Иной способ: на основании утвержденной стоимости преподавательских услуг, действующей на момент заключения договора

3. Критерии выбора Исполнителя для оказания преподавательских услуг:

№/п	Наименование критерия	Весомость (ранжирование) критерия	Описание показателя критерия
1	Сложность уникальность ТРУ	40	
2	Квалификация Поставщика	30	
3	Предыдущий опыт (наличие/отсутствие претензий)	30	
			100 баллов,

4. Принять решение о размещении в ЕИС сведений о закупке с ценой закупки до 100 тыс. рублей.

Пояснительную записку подготовил инициатор закупки

Согласовано:

Экономист	Необходимость внесения изменений в ПФХД	
	КОСГУ	

Специалист по закупкам	Необходимость включения в План закупок
------------------------	--

Исполнение:

В ПГЗ внесен _____ (дата) / _____ / специалист по закупкам
 Договор от _____ № _____ / размещен в ЕИС _____ (при закупке свыше 100 т.р.)
 Передано на хранение с договором _____ / специалист по закупкам
 Порядок применения критериев выбора Исполнителя для оказания преподавательских услуг

При выборе Инициатор закупки руководствуется ниже изложенными критериями, общий уровень достигнутого балла не должен быть менее 40.

№/п	Наименование критерия	Весомость (ранжирование)* критерия
1	Сложность уникальность ТРУ	40 – выбранный специалист имеет большой авторитет в отрасли знаний (экспертный уровень) 30 – является признанным специалистом в отрасли (по данным открытых источников, работает в ведущей организации)
2	Квалификация Поставщика	30 – наличие званий и ученых степеней или большой более 20 лет опыт работы в отрасли знаний 20 – наличие квалификации и опыт работы более 10 лет 10 – наличие опыта работы от 5 до 10 лет в отрасли знаний
3	Предыдущий опыт (наличие/отсутствие претензий)	30 – опыт им 0 – нет опыта и нет претензий - 30 – наличие отрицательного опыта

Выбор способа закупки малого объема	Свыше – до 100 т.р.	Инициатор закупки	Способ закупки
невозможности применения конкурентного способа или способа «Малые закупки»	Производство на основе ценовых предложений, а также в иных случаях, предусмотренных в законе, в том числе в случаях, когда закупка осуществляется на основе конкурентного способа в целях обеспечения единства условий закупки на основе конкурентного способа	Инициатор закупки	Способ закупки
Инициатор закупки	Инициатор закупки	Инициатор закупки	Способ закупки
Инициатор закупки	Инициатор закупки	Инициатор закупки	Способ закупки

Инициатор закупки в ЕИС с целью закупки до 100 т.р.

Инициатор закупки

Специалист по закупкам	Необходимость включения в План закупок
------------------------	--

Инициатор закупки
 Договор от _____ № _____
 Передано на хранение с договором _____

6. Пояснительная записка о проведении закупки преподавательских услуг с единственным поставщиком (п. 22)

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)

Решение Заказчика о проведении неконкурентной закупки:

Проведение закупки на условиях,
указанных в пояснительной записке утверждаю:

Директор _____ С.Л. Леонтьев

Пояснительная записка о проведении закупки малого объема (преподавательские услуги)

1. В целях выполнения государственного задания /оказания платных образовательных услуг по реализации образовательных программ прошу провести закупку на оказание преподавательских услуг:

№ /п	ФИО преподавателя	Учёная степень	Тематика занятий	Количество часов	Период оказания услуг	Цена за единицу	Общая стоимость
1							
2							

2. Обоснование:

Выбора способа закупки малого объема	невозможности или нецелесообразности применения конкурентного способа или способа «Малые закупки»	
Сумма – до 100 т.р.	Нецелесообразно, т.к. закупка среди физических лиц, выбор которых производится не на основе ценовых предпочтений, а исходя из знаний и опыта, которым обладает специалист. Цена определена на основе произведенного Заказчиком расчета в зависимости от уровня квалификации специалиста.	
Срочности проведения закупки	НМЦД	Целесообразности осуществления повторной закупки малого объема (не позднее месяца)
	Иной способ: на основании утвержденной стоимости преподавательских услуг, действующей на момент заключения договора	

3. Принять решение о размещении в ЕИС сведений о закупке с ценой закупки до 100 тыс. рублей.

Пояснительную записку подготовил инициатор закупки

Согласовано:

Экономист	Необходимость внесения изменений в ПФХД	
	КОСГУ	

Исполнение:

Договор от _____ № _____
Передано на хранение с договором _____ /специалист по закупкам