



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ТО «ОБ № 24» с. Ярково
Малюгина Е.В. 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями ГБУЗ ТО «Областная больница № 24» с. Ярково.

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия контрактной службы с Единой комиссией по осуществлению закупок и структурными подразделениями при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее закупки) для обеспечения нужд ГБУЗ ТО «Областная больница № 24» с. Ярково.

1. Руководитель контрактной службы:

консультирует сотрудников при подготовке ими заявок в план-график закупок, сообщает тип конкурентной процедуры, состав лотов и ориентировочные сроки, необходимые для проведения конкурентной процедуры;

рассчитывает совместно с бухгалтерией допустимую сумму закупок у единственного поставщика (помимо закупок у монополий);

по просьбам структурных подразделений принимает решения об отдельных закупках, в порядке исключения, у единственного поставщика в пределах допустимой суммы при невозможности или нецелесообразности проведения конкурентных процедур;

разрабатывает проекты локальных нормативных актов (приказы руководителя организации, положение о структурном подразделении и т.д) по закупкам, формы представления заявок на закупки, типовые образцы оформления заявок на закупки;

размещает нормативные документы, локальные нормативные акты (приказы руководителя организации, положение о структурном подразделении и т.д), формы и образцы по закупкам на сайте <https://zakupki.gov.ru> (передает готовые файлы секретарю);

разрабатывает заявки на закупки, производимые для нужд всего учреждения (электроснабжение, охрана, экспресс-почта, интернет, ГСМ, обслуживание автомобиля и т.д.) с помощью сотрудников - **членов закупочной комиссии**, компетентных в соответствующих вопросах;

начинает процедуру подготовки и проведения закупок для нужд структурных подразделений только на основании заявок, представленных ответственными сотрудниками;

принимает решения об объединении однородных закупок разных подразделений в одну процедуру (например, канцтовары, расходные материалы);

проверяет заявки, представленные ответственными сотрудниками, и при необходимости вносит в них изменения, исправления по согласованию с заявителями.

2. Финансово-экономический отдел и Бухгалтерия:

по запросу руководителя контрактной службы предоставляет сведения о плане финансирования, наличии финансовых средств для закупок, об оплаченных контрактах и закупках у единственного поставщика;

рассчитывает совместно с руководителем контрактной службы допустимую сумму закупок у единственного поставщика (помимо закупок у монополий);

немедленно после поступления средств по программам, проектам, договорам сообщает об этом руководителям проектов и руководителю контрактной службы;

производит оплату закупок по контрактам, заключенным в результате конкурентных процедур;

производит оплату закупок у единственного поставщика, внесенных в план-график, в строгом соответствии с планом-графиком, размещенным на официальном сайте.

3. Структурные подразделения понимают, что подавляющее большинство закупок, даже мелких, за счет любых источников финансирования, осуществляется через конкурентные процедуры, что требует значительных организационных усилий, а также времени.

Структурные подразделения назначают ответственных сотрудников по конкретным закупкам для нужд подразделения.

До подготовки заявки на закупку ответственные сотрудники устно обращаются к руководителю контрактной службы для определения типа конкурентных процедур и состава лотов для планируемых закупок. В исключительных случаях при выяснении невозможности или нецелесообразности проведения конкурентных процедур структурное подразделение представляет руководителю контрактной службы служебную записку с обоснованной просьбой проведения закупки у единственного поставщика.

Немедленно после получения сведений о размерах и сроках финансирования по грантам, проектам и другим источникам ответственные сотрудники представляют руководителю контрактной службы заявки на закупки по утвержденной форме. Заявки подаются в виде бумажного документа с необходимыми подписями и визами, а также по электронной почте ob24admin@bk.ru.

При изменении намерений (отмена закупки, другая закупка, изменение стоимости более чем на 10%, изменение месяца закупки) ответственные сотрудники немедленно представляют руководителю контрактной службы заявление в свободной форме с перечнем и обоснованием изменений. При значительном изменении характеристик закупки подаются заявления на отмену закупки и новая заявка на закупку.

Ответственные сотрудники участвуют в приемке результатов исполнения контрактов.

При проведении закупки ответственный сотрудник находится на связи с сотрудниками контрактной службы и единой комиссии по осуществлению закупок и по их обращениям немедленно:

- отвечает на поступающие запросы,
- участвует в обязательном общественном обсуждении закупки,
- проверяет соответствие спецификации предлагаемого поставщиком товара/работы/услуги документации.

4. Единая комиссия по осуществлению закупок:

участвует в обсуждении спорных вопросов оформления документации, проведения конкурентных процедур с сотрудниками контрактной службы, бухгалтерией, ответственными сотрудниками;

обращается к ответственным сотрудникам подразделений и сотрудникам контрактной службы в связи с необходимостью проверки соответствия спецификации предлагаемого поставщиком товара/работы/услуги документации.