Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОКУЗНЕЦКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ И РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России)

П Р И К А З

31.12.2020 г. № 896/К

Об утверждении
Положения о порядке
проведения закупок,
назначении ответственных лиц
и регламенте работы в рамках
закупочной кампании
в ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России

Во исполнение норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ), норм Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ)

п р и к а з ы в а ю:

1.В целях организации закупочной кампании для нужд ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России в течение 2021 года и на плановый период 2022-2023 годов:

- утвердить Положение о порядке проведения закупок, регламент работы лиц, ответственных за осуществление закупочной кампании в ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России на 2021 год (Приложение № 1);

- назначить должностных лиц, ответственных за осуществление закупочной кампании в ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России (Приложение № 2).

Ответственный исполнитель: заведующий отделом гос. закупок Лебедева Е.В.

2.В целях неукоснительного исполнения данного Приказа канцелярии Учреждения в месячный срок ознакомить работников (указанных в Приложении № 2) под роспись.

Ответственный исполнитель: заведующий канцелярией Казакова К.А.

3. На период ежегодного отпуска, больничного листа и т.п. должностных лиц, ответственных за осуществление закупочной кампании (согласно Приложению № 2), функциональные обязанности по осуществлению закупок возлагаются на лиц, замещающих их.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя генерального директора по финансово-экономическим вопросам – главного бухгалтера Бондаренко С.Г.

5. Отменить с 11 января 2021 года действие Приказа ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России от 31.12.2019 № 889/К.

Генеральный директор Е.М. Васильченко

Подготовил:
Зав. отделом по организации государственных закупок
Е.В.Лебедева

Приложение №1
к приказу №896/К
от 31.12.2020 г.

Положение
о порядке проведения закупок
Регламент работы лиц, ответственных
за проведение закупочной кампании
в ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России

Настоящее Положение о порядке проведения закупок и регламента работы лиц, ответственных за проведение закупочной кампании (далее – Положение) разработано в соответствии: с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ) и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ).

1. Порядок планирования закупок

1.1. Лица, ответственные за осуществление закупочной кампании в ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России в установленный срок представляют в отдел по организации государственных закупок данные для формирования проектов планов-графиков закупок по 44-ФЗ и планов закупок по 223-ФЗ (Приложение № 1 к настоящему Положению).

1.2. Формирование сводного плана-графика закупок и плана закупок на текущий календарный год осуществляется бухгалтером - ревизором отдела по организации государственных закупок (уполномоченным лицом) в течение 5-и рабочих после окончания представления данных ответственными лицами (п.1.1) по согласованию с экономистом по планированию планово-производственного отдела. Сформированный план-график закупок и план закупок на текущий календарный год предоставляется на согласование заместителю генерального директора по ФЭВ – главному бухгалтеру (уполномоченному лицу); генеральному директору ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России на утверждение.

После утверждения плана-график закупок и плана закупок бухгалтер-ревизор отдела по организации государственных закупок (уполномоченное лицо) в течение 10 - и календарных дней размещает данные в разделе: «Предложения на закупку» в Государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» (ГИИС Электронный бюджет).

2. Порядок утверждения и размещения заявок на закупку, заключения, исполнения контрактов (договоров)

2.1. В установленные в плане-графике закупок и плане закупок сроки, лица ответственные за закупочную кампанию формируют Заявку на закупку (Приложение № 2 Положения) в программе «Закупки Плюс». Заявка на закупку должна содержать:

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) (Приложение № 3 Положения);
- код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2), КТРУ;
- описание объекта закупки (далее – техническое задание) с указанием условий проекта контракта (например, сроки (график) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место исполнения обязательств, сроки и порядок приемки товаров, работ, услуг, гарантийные обязательства) с учетом требований Закона о контрактной системе.

Лица, ответственные за закупку (Приложение №2 к Приказу от 31.12.2020 №896/К) несут персональную ответственность за информацию, содержащуюся в техническом задании и расчёт начально-максимальной цены контракта (договора) по объекту закупа.

Сформированная Заявка на закупку, техническое задание согласовывается ответственным лицом с руководителем структурного подразделения.

После согласования лицо ответственное передает Заявку на закупку в планово-производственный отдел с приложением обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта (заключаемого с единственным поставщиком), описания объекта закупки.

2.2. В течение 3-х рабочих дней начальник Планово-производственного отдела (уполномоченное лицо) согласовывает Заявку на закупку в разрезе соответствия запланированному объему закупки в соответствии с нормированием и распределением по источникам финансового обеспечения. В течение 2-х рабочих дней заместитель генерального директора по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер (уполномоченное лицо) согласовывает Заявку на закупку в разрезе вида расходов, источника финансового обеспечения и т.п. в

соответствии с утвержденным ПФХД Учреждения и передает в отдел по организации государственных закупок.

2.3. Заведующий отделом по организации государственных закупок (уполномоченное лицо) присваивает номер, проводит анализ и проверку Заявок на закупку, представленную ответственным лицом, на соответствие требованиям действующего законодательства РФ. Срок рассмотрения Заявки на закупку:

- в течение 2-х рабочих дней – закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- в течение 5-и рабочих дней – закупка конкурентным способом.

В указанный срок не включается время доработки и (или) исправления Заявки на закупку ответственным лицом.

Возврат Заявки на закупку осуществляется отделом по организации государственных закупок в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;

- выявления несоответствия технического задания условиям, указанным в заявке на определение поставщика.

Заведующий отделом по организации государственных закупок (уполномоченное лицо) предоставляет Заявку на закупку заместителю генерального директора по ФЭВ – главному бухгалтеру (уполномоченному лицу) для согласования и утверждения генеральным директором.

2.4. В случае возникновения потребности в осуществлении закупки, не включенной в утвержденный план-график закупок и план закупок, ответственное лицо оформляет рапорт, который должен содержать полную информацию о закупке с обоснованием возникшей потребности и внесении соответствующей закупки в план-график закупок, и Заявку на закупку, сформированную в программе «Закупки Плюс».

Порядок согласования и утверждения Заявки на закупку соответствует порядку, установленному в пп. 2.1. – 2.3. настоящего Положения.

После утверждения Заявки на закупку заведующий отделом по организации государственных закупок (уполномоченное лицо) в течение 2-х рабочих дней готовит проект приказа о внесении изменений в план закупок и (или) план-график закупок, представляет его для подписания генеральному директору с приложением вышеуказанного рапорта на закупку от ответственного лица и после издания приказа вносит необходимые сведения в систему Электронный Бюджет.

Внесение (запланированное) изменений в план и (или) план-график осуществляется не более 2-х раз в месяц.

Внеплановые изменения осуществляются не позднее 10 дней до размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.

2.5. В срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления утверждённой Заявки на закупку Отдел по организации государственных закупок (уполномоченное лицо) осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки.

Подготовленная документация о закупках согласовывается руководителем структурного подразделения. После утверждения документации о закупках заведующий отделом по организации государственных закупок размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, разъяснения положений документации и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе, в порядки и сроки, установленные Законом о контрактной системе.

В случае поступления запроса о предоставлении разъяснений положений документации о закупке заведующий отделом по организации государственных закупок (уполномоченное лицо) подготавливает и направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений документации о закупке в части описания объекта, расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, требований к участнику, то суть разъяснений готовит ответственное лицо по данной закупке.

Рассмотрение заявок участников закупок и подведение итогов процедур осуществляется Единой комиссией по осуществлению закупок.

2.6. Бухгалтер-ревизор отдела по организации государственных закупок (уполномоченное лицо) в течение 5-и календарных дней со дня подписания контракта (договора) размещает контракт (договор) в Единой информационной системе (ЕИС).

3. Порядок осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. После получения, завизированного руководителем Учреждения рапорта на закупку, с подписью генерального директора, заместителя генерального директора по финансово-экономическим вопросам – главного бухгалтера (уполномоченного лица), НМЦК с приложением подтверждающих документов (коммерческие предложения не менее 3-х), технического задания, юрисконсульт в течение 3-х рабочих дней подготавливает и направляет проект контракта

(договора) ответственным лицам для ознакомления и подписания листа согласования.

3.2. После согласования проекта контракта (договора) в течение 1 рабочего дня юрисконсульт (уполномоченное лицо) направляет Заявку на Единый агрегатор торговли «Берёзка» (ЕАТ «Берёзка») для осуществление закупочной сессии.

3.3. В случае отсутствия предложений от поставщиков на ЕАТ «Берёзка» юрисконсульту (уполномоченному лицу) необходимо заключить контракт (договор) вне системы с поставщиком, предложившим наименьшую цену при расчете НМЦК.

3.4. После подписания сторонами контракта (договора) в течение 1 рабочего дня копии контрактов (договоров) отделом по организации государственных закупок размещаются в программе «Закупки Плюс», а также на ПК Server-sql.

4. Исполнение заключенных контрактов (договоров)

4.1. Контроль за исполнение заключенных контрактов (договоров) возложить на ответственных лиц (в соответствии с Приложением №2 к Приказу от 31.12.2020 №896/К);

4.1.1 Контроль за выполнение заключенных контрактов (договоров) по заявкам на медицинское оборудование возложить на заведующего СМОМТ (уполномоченное лицо);

4.1.2 Заведующий ОМТС (уполномоченное лицо) осуществляет документальный контроль по всем закупкам (за исключением закупок медицинского направления).

4.2. Лица, ответственные за исполнение заключенных контрактов (договоров) обязаны:

- осуществлять приемку полученных товаров, работ, услуг в порядке и срок, установленные контрактом (договором);

- контролировать сроки, объемы, качество и другие параметры при исполнении договорных обязательств;

- проверять документы на соответствие срокам и условиям поставки, спецификации контракта (договора) (дата, номер, ассортимент товаров (работ, услуг), на правильность оформления факта хозяйственной жизни и т.п.

- проводить экспертизу полученных товаров (работ, услуг) на соответствие требований и условий контракта (после проведения экспертизы на приемочных документах проставляется отметка о прохождении экспертизы);

- в случае если после проведения экспертизы обнаружены несоответствия качества поступившего товара, работ, услуг составлять акт, в котором указывается характер выявленных при приемке дефектов и т.п. и в течение 2-х

рабочих дней сообщать в юридический отдел данные для составления претензии и направления поставщику;

- своевременно представлять в бухгалтерию документы на оплату, подтверждающие надлежащее исполнение заключенных контрактов (договоров) – счет, счет-фактуру, акт выполненных работ, накладную, акт приёмки-сдачи выполненных работ и т.п., в целях соблюдения срока и порядка оплаты товаров (работ, услуг) с обязательной отметкой номера контракта (договора) и ФИО ответственного лица на счетах (других документах);

- в случае полного исполнения договорных обязательств по контракту (договору) на документах на оплату ставится отметка «ИСПОЛНЕНО»;

- незамедлительно (день в день) сообщить в юридический отдел о поставке некачественного/некомплектного товара, несоответствии товара (работы, услуги) техническому заданию Заказчика, не предоставлении сопроводительных (разрешительных) документов на товар (работы, услуги), для подготовки писем (претензий, жалоб) исполнителям;

- незамедлительно (день в день) сообщить в юридический отдел об изменении или расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения. Приемка товаров (работ, услуг) должна осуществляться только после согласования сторонами дополнительного соглашения и его утверждения Управлением Федерального Казначейства по Кемеровской области;

- обратиться в юридический отдел не менее чем за 3-и рабочих дня до срока исполнения обязательств (поставка товара, оказание услуг, выполнение работ), если обязательства не исполнены до этого времени, для составления официального письма поставщику (исполнителю, подрядчику);

- незамедлительно (день в день) сообщить в юридический отдел о нарушении сроков начала выполнения работ, промежуточных сроков для подготовки писем (претензий, жалоб);

4.3. Исполнение контрактов в электронном виде в ЕИС (электронное актирование) осуществляет начальник хозяйственной службы (уполномоченное лицо).

В течение 3-х рабочих дней после поступления в ЕИС документов о приемке товаров, работ, услуг начальник хозяйственной службы (уполномоченное лицо) формирует и размещает информацию об исполнении контракта в реестре документов об исполнении контрактов на основании надлежаще оформленных на бумажном носителе документов о приемке товаров, работ, услуг (в соответствии с нормами п. 4.2 настоящего положения).

4.4. Исполнение контрактов в ЕИС без применения электронного актирования производит бухгалтер-кассир бухгалтерии (уполномоченное лицо). В течение 5-ти рабочих дней со дня оплаты товаров, работ, услуг бухгалтер-кассир

бухгалтерии (уполномоченное лицо) размещает информацию об исполнении контракта (договора), данные об оплате.

4.5. В реестре контрактов в ЕИС, в случае полного исполнения договорных обязательств контракта (договора) на документах на оплату ставится отметка «ИСПОЛНЕНО» для своевременного внесения данных об исполнении в ГИИС «Электронный бюджет».

5.Ответственность за нарушение порядка проведения закупок в ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России

5.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность за исполнение норм «Положение о порядке проведения закупок и регламента работы лиц, ответственных за проведение закупочной кампании ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России».

5.2. Неисполнение обязанностей ответственных лиц, предусмотренных настоящим Положением, влечет дисциплинарную (в том числе снятие ежемесячных стимулирующих надбавок), административную ответственность, а соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. Заявка для формирования плана-графика закупок.
2. Заявка на размещение закупки.
3. Расчет начальной максимальной цены контракта.

Генеральный директор
ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России Е.М. Васильченко

Приложение № 1
к Положению

Заявка для формирования плана-графика закупок
на 2021 год

Наименование подразделения (отдела)_____

№	КОСГУ (заполняется отделом по организации государственных закупок)	ОКПД 2 *	КТРУ *	Наименование предмета контракта (аукциона)*	Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта (аукциона)*	Единица измерения*	Количество (объем)*	Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта (аукциона) *	Срок размещения закупки (месяц, год) *	Преимущества и требования к участникам закупки (заполняется отделом по организации государственных закупок)

Лицо, ответственное за составление _____/_____ _____
(подпись) (дата утверждения) (дата)

Руководитель подразделения _____/_____ _____
(подпись) (дата утверждения) (дата)

***Графы обязательные для заполнения ответственными лицами**

Электронный вариант (Microsoft Excel) находится на 93 компьютере в сети «Шаблон для плана-графика на 2020 год» (44, 223 ФЗ).
Общероссийский Классификатор видов Экономической Деятельности находится на 93 компьютере в сети
КТРУ — находится на сайте zakupki.gov.ru., в нижней части главной страницы ЕИС

Приложение № 2
к Положению

Заявка на размещение закупки

на поставку _____

Начальная максимальная цена контракта составляет: _____

№ извещения на ООС:
КОСГУ: _____
Код ВР: _____
ОКВЭД2 –
ОКПД2 –

заполняется отделом торгов

Месяц размещения (опубликования) заказа –

Вид торгов – электронный аукцион / запрос котировок
(нужное оставить)

Условия поставки: в течение _____ (кол-во дней) с момента подписания контракта (договора)
с момента подачи заявки Заказчиком
(нужное оставить)

В стоимость контракта входит: сервисное обслуживание
монтаж оборудования
ввод товара в эксплуатацию
обучение специалистов работе на оборудовании
гарантийное обслуживание _____ (указать срок в мес.)
погрузочно-разгрузочные работы с доставкой до _____
(нужное оставить)

Срок и условия оплаты: по факту поставки, без аванса, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика по счету-фактуре/акту оказанных услуг, выставленной Поставщиком, на основании подписанной обеими Сторонами товарно-транспортной накладной, в течение 30 (тридцати) дней с момента предоставления Заказчику надлежащим образом оформленных документов.

Срок действия контракта: до «__» декабря 20___ года
_____ (иной срок)

Качество: (например: должно подтверждаться сертификатами соответствия Госстандарта России, регистрационные удостоверения (предъявляются при поставке товара)).

Другие условия: дополнительные требования, уточнения (наличие разрешительных документов для поставки товаров/выполнения работ, требования к профессиональным качествам, лицензии, свидетельства, паспорта и т.д.).

Описание объекта закупки (техническое задание)

п/п	Наименование товара (работ, услуг)	Техническое задание (технические характеристики товара, работ, услуг)*	Кол-во, в ед. изм.

Описание объекта закупки (техническое задание) мною проверено и прочитано лично. Замечаний и дополнений не имею.

_____/_____[1]
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
_____ дата

* Составление технического задания:

При составлении описания объекта закупки (технического задания) ответственные лица не должны включать закрытые позиции при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки.

Описание объекта закупки должно носить объективный характер. Техническое задание, составленное ответственными лицами, не должно быть прописано под определенный товар. Требуется как минимум 3 (три) эквивалентных товара, полностью подходящих под составленное техническое задание.

В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

Исключение составляют случаи несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также

[1] Ответственное лицо, ставя свою подпись, несет персональную ответственность за техническое описание товара (работы, услуги), напечатанное в заявке на размещение закупки

случаи закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемых Заказчиком в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

При составлении описания объекта закупки (технического задания) ответственными лицами должны быть использованы показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических, функциональных и потребительских характеристик в соответствии с техническими регламентами, ГОСТами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

В случае закупки ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ ЖНВЛС, ответственное лицо, зав. аптекой Мочалова А.В., должно известить об этом отдел торгов[2].

В случае закупки товаров, включенных в перечень Постановления Правительства РФ от 05.02.2015 № 102 «Об ограничениях и условиях допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказ Минфина России от 4 июня 2018 г. № 126н «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ответственные лица (зав. аптекой Мочалова А.В., Абрамова Е.Е.) должны известить об этом отдел торгов.

С 1 января 2018 года описание лекарственных препаратов для медицинского применения, являющихся объектом закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд, должно составляться с учетом особенностей, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 15.11.2017 № 1380 «Об особенностях описания лекарственных препаратов для медицинского применения, являющихся объектом закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд». *Ответственные лица несут индивидуальную ответственность за составленное и подписанное ими описание объекта закупки (техническое задание).*

---

[2] В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2015 г. № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛС, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приложение № 3
к Положению

Расчет начальной максимальной цены контракта (НМЦК)

Пример расчета НМЦК

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта
Поставка строительных материалов (сухие строительные смеси, краска, линолеум, плинтус, клей, грунтовка)

Основные характеристики объекта закупки	в соответствии с ТЗ
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием	Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) В соответствии с ч.6 статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта
Расчет НМЦК	492 830,30 руб. (расчет приложен в виде отдельного файла)
Дата подготовки обоснования НМЦК: 08.05.2018	

_____ Главный инженер Каитеев И.А.

"__" _____ 20__ г.

Расчет начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)

Наименование товаров, работ, услуг	Количество (объем) продукции	Ед. изм.	Цена единицы продукции, указанная в источнике №1 (№1)	Цена единицы продукции, указанная в источнике №2 (№2)	Цена единицы продукции, указанная в источнике №3 (№3)	Средняя арифметическая величина цены единицы продукции	Среднее квадратичное отклонение	Коэффициент вариации(%)	Всего (руб.)
Пол самонивелирующийся ГЕРКУЛЕС GF-177, 25кг	40	шт	398,00 ₽	402,00 ₽	400,00 ₽	400,00 ₽	2,00	0,50	16 000,00 ₽
Штукатурка гипсовая ГИПСОПОЛИМЕР "Ротгипс", 30кг	100	шт	327,00 ₽	330,00 ₽	330,00 ₽	329,00 ₽	1,73	0,53	32 900,00 ₽
Штукатурка известково-цементная ГЕРКУЛЕС GP-31, 25кг	100	шт	265,00 ₽	270,00 ₽	271,00 ₽	268,67 ₽	3,21	1,19	26 867,00 ₽
Клей плиточный ГЕРКУЛЕС GM-45 Суперполимер, 25кг	40	шт	204,00 ₽	220,00 ₽	198,00 ₽	207,33 ₽	11,37	5,48	8 293,20 ₽
Шпатлёвка гипсовая ГЕРКУЛЕС GT-33 Безусадочная, 15кг	60	шт	213,00 ₽	235,00 ₽	221,00 ₽	223,00 ₽	11,14	5,00	13 380,00 ₽
Шпатлёвка полимерная ГЕРКУЛЕС GT-53 Финишная, 18кг	35	шт	335,00 ₽	350,00 ₽	342,00 ₽	342,33 ₽	7,51	2,19	11 981,55 ₽
Линолеум полукоммерческий TARKETT Sprint Pro Garana 3,3м	360	м2	545,00 ₽	580,00 ₽	600,00 ₽	575,00 ₽	27,84	4,84	207 000,00 ₽

Начальная максимальная цена контракта расчитывается с помощью программы «Закупки Плюс». По вопросам установки и работы программы обращаться к заведующему ЛАСУ Гаеву А.А.

Расчет НМЦК производится на основании не менее трех ценовых предложений (коммерческих, прайс-листов, отыгранных и исполненых контрактов, информации с интернет-сайта, направления Заказчиком запроса на предоставление ценовой информации потенциальным участникам) либо на основании сметного расчета.

Коммерческие предложения и прайс-листы организации должны быть датированы (не позднее 6 месяцев до предполагаемой даты размещения извещения о закупке), подписаны и/или заверены печатью организации.

Контракты, используемые в качестве источников ценовой информации, должны быть исполнены без штрафных санкций и пеней, а товары (услуги) – идентичны товарам (услугам) закупки.

Информация с интернет-ресурсов «снимается» с помощью скриншота, на котором должен быть виден адрес сайта ресурса и дата.

Направления заказчиком запроса на предоставление ценовой информации потенциальным участникам осуществляются с использованием бумажных либо электронных писем с подтверждением факта отправки запроса и ответа на него.

Ценовые предложения регистрируются специалистом канцелярии Учреждения в соответствии с правилами документооборота.

Для обоснования стоимости контрактов (договоров) расчета начальной максимальной цены контракта. Контракт (договор) заключается с Поставщиком (Заказчиком, Исполнителем), который предложит наименьшую цену за соответствующий товар (работы, услуги). Количество ценовых предложений – не менее трех. Ценовые предложения прикладываются к рапорту.

Расчет начальной максимальной цены контракта при осуществлении закупок медицинских лекарственных препаратов ответственным лицам следует руководствоваться № 1064н «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок лекарственных препаратов для медицинского применения».

Расчет начальной максимальной цены контракта при осуществлении закупок медицинских товаров ответственным лицам следует руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения РФ от 15 мая 2020 г. № 450н «Об утверждении порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок медицинских изделий».

Обязательное указание ОКПД 2 /КТРУ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2017 г. № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере

закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Ответственные лица несут индивидуальную ответственность за правильность ОКПД 2/КТРУ, расчета начальной максимальной цены контракта (договора), включая арифметические ошибки.

Приложение № 2
к приказу № 896/К
от 31.12.2020 г.

Список должностных лиц Учреждения,
ответственных за осуществление закупочной кампании
в ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)	Ф.И.О., должность, подразделение
1	Лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях	Мочалова А.В. – заведующий аптекой, провизор
		Колобкова Т.А. – врач-клинический фармаколог общеклинического персонала (в части контроля фармакологии и обоснования назначений по отделениям)
2	Медицинское оборудование	Гарнага В.С. – заведующий СМОМТ (и.о. главного энергетика)
3	Дезинфицирующие средства	Гусева О.А. – главная медсестра
		Мочалова А.В. – заведующий аптекой, провизор
4	Химреактивы, проведение лабораторных анализов сторонними организациями	Абрамова Е.Е. – заведующий КДЛ Хохлова О.И. – врач КДЛ
5	Продукты питания	Сименец Н.А. – медсестра диетическая
		Ключанцева Н.В. – зав. производством
6	Мягкий инвентарь	Гусева О.А. – главная медсестра
		Хобта Е.А. – начальник хоз. отдела
7	Мебель, запасные части для ремонта (в т.ч.для котельной), прочие товары (работы, услуги)	Пучинина М.В. –заведующий ОМТС
8	Водоснабжение и водоотведение	Кантеев И.А. – главный инженер
		Терещенко Е.А. – начальник АХС
9	Энергоснабжение	Гарнага В.С. – заведующий СМОМТ (и.о. главного энергетика)
		Терещенко Е.А. – начальник АХС
10	Электроматериалы, электрооборудование, электроэнергия проведение техобслуживания лифтов электрооборудования, бытовой и специализированной техники	Гарнага В.С. – заведующий СМОМТ (и.о. главного энергетика)
11	Сантехнические, строительные материалы, проведение капитального и текущего ремонтов	Кантеев И.А. – главный инженер
12	ГСМ, запчасти для а/машин; проведение текущих ремонтов и диагностики а/машин, техобслуживание машин, ОСАГО	Климов О.А. – начальник гаража

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)	Ф.И.О., должность, подразделение
13	Моющие средства, хозяйственный инвентарь, пакеты для мусора, вывоз утилизация отходов ТБО	Хобта Е.А. – начальник хоз. отдела
14	Утилизация спец. отходов, выполнение инструментальных замеров выбросов на котельной, СИЗ (средства индивидуальной защиты), услуги по специальной оценке труда	Сорокина Т.Б. – заведующий сектором по охране труда
15	Техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, охрана объектов	Архипов А.В. – начальник службы по обеспечению безопасности жизнедеятельности
16	Уголь, услуги связи (ОАО «Ростелеком», сотовая связь) и прочие товары (работы, услуги)	Терещенко Е.А. – начальник АХС
17	Канцелярские товары	Кантеева Е.В. – программист ЛАСУ
18	Техническое обслуживание медицинской техники, поверка приборов, закупка запчастей для ремонта медтехники	Гарнага В.С. – заведующий СМОМТ (и.о. главного энергетика)
		Кантеев И.А. – главный инженер
19	Периодические медицинские осмотры	Гусева О.А. – главная медсестра
		Сорокина Т.Б. – заведующий сектором по охране труда
20	Приобретение и заправка картриджей	Кантеева Е.В. – программист ЛАСУ
21	Приобретение и ремонт оргтехники, услуги по предоставлению доступа к сети Интернет, услуги по сопровождению и обновлению программ («Гарант», «1-С Бухгалтерия» и т.п.)	Гаев А.А. – заведующий ЛАСУ
		Кошаров А.А. – ведущий программист ЛАСУ
22	Материалы и полуфабрикаты для изготовления протезно-ортопедических изделий	Терещенко Е.А. – и.о. заведующего ЛСАП

Генеральный директор
ФГБУ ННПЦ МСЭ и РИ Минтруда России Е.М. Васильченко