Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

N 85-К

16.05. 2023г.

Махачкала

Об утверждении локального нормативного акта.

В целях организации деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Регламент) согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Заведующей канцелярией обеспечить доведение Регламента до сведения проректоров, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений.
3. Проректорам, деканам факультетов и руководителям структурных подразделений:
   - обеспечить соблюдение Регламента;
   -организовать ознакомление работников ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России с Регламентом в течение трех рабочих дней с даты издания настоящего приказа.
4. Руководителю пресс-службы обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней с даты его издания.

И.о. ректора В.Ю. Ханалиев

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерство здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕН
приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
№95-Б от «16» мая 2023г.

_____ В.Ю. Хапалиев

РЕГЛАМЕНТ

_____ N _____
взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнение контрактов и договоров

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России; Заказчик; Университет) при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнение контрактов и договоров разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России и др..

1.2. Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнение контрактов и договоров (далее - Регламент) устанавливает порядок действий при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров, ответственность структурных подразделений и должностных лиц Университета при проведении мероприятий по планированию закупок товаров, работ (услуг), при определении поставщика, подрядчика (исполнителя), при исполнении, изменении, расторжении контрактов, договоров на закупку товаров, работ, услуг.

1.3. Регламент устанавливает порядок действий работников Университета при осуществлении своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия работников Контрактной службы Управления правового обеспечения и государственного заказа (далее по тексту КС УПО и ГЗ) с другими структурными подразделениями Университета (работниками Университета, осуществляющими закупочную деятельность), Единой

комиссией по осуществлению закупок ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России.

1.4. Настоящий Регламент регулирует отношения, связанные с заключением (изменением, расторжением) и исполнением договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и иных, по которым Университет выступает в качестве заказчика, покупателя.

1.5. Действие настоящего Регламента не распространяется на заключение (изменение, расторжение) и исполнение: договоров, по которым Университет выступает в качестве поставщика, исполнителя, подрядчика, арендодателя и т.п.;

-соглашений (договоров, меморандумов) о сотрудничестве, не предусматривающих финансовых обязательств сторон;

- трудовых договоров с работниками Университета;

- иных сделок, которые являются исключениями из области применения норм о закупочной деятельности.

1.6. Регулирование отношений, связанных с планированием и организацией закупок в Университете, конкретизация отдельных положений настоящего Регламента, а также контроль соблюдения установленного порядка организации закупок осуществляются начальником Управления правового обеспечения и государственного заказа.

1.7. Для определения ответственности за исполнением функций работников Университета, информация, сведения и иные документы подписываются работником с расшифровкой подписи.

1.8. Для выполнения функциональных обязанностей, в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ, Федерального закона №233-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, наряду с работниками КС УПО и ГЗ, привлекаются работники других структурных подразделений Университета для исполнения функций указанных в Приложении №1 настоящего Регламента.

1.9. Начальник УПО и ГЗ осуществляет общее руководство при осуществлении закупки, распределяет обязанности между работниками КС УПО и ГЗ участвующими в осуществлении закупки, контролирует выполнение функциональных обязанностей, указанных в Приложении №1 настоящего Регламента, осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами.

1.10. При невыполнении работниками Университета функциональных обязанностей (за непредставление/несвоевременное представление сведений или документов), предусмотренных функционалом работники несут персональную ответственность. Начальник УПО и ГЗ осуществляющий общий контроль за осуществлением закупок, своевременно направляет ректору Университета, служебную записку о допущенных Инициаторами закупки/Уполномоченными специалистами нарушениях, касающихся функциональных обязанностей.

1.11. При осуществлении закупок начальник УПО и ГЗ, руководитель КС УПО и ГЗ, работники КС УПО и ГЗ, а также работники и руководители структурных подразделений, участвующих в осуществлении закупки, при выполнении своих функциональных обязанностей, несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Порядок действий КС УПО и ГЗ и структурных подразделений Университета при планировании закупок.

2.1. Все закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета производятся в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД), формируемым планово-экономическим управлением (далее - ПЭУ), планом закупок и планом-графиком закупок, формируемыми Контрактной службой УПО и ГЗ в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и локальными актами Университета.

Планирование годового объема закупок структурными подразделениями в целях обеспечения текущей деятельности Университета, осуществляется до начала очередного финансового года. Приобретение товаров, работ услуг осуществляется в зависимости от финансовой обеспеченности Университета, приоритетности оснащения структурных подразделений и других показателей.

2.2. Для планирования закупок на соответствующий финансовый год, структурные подразделения, заинтересованные в проведении закупки (инициатор закупки) представляют Заявки в форме согласно Приложения №2 к настоящему Регламенту, в бумажном и электронном формате с 1 сентября до 31 октября текущего финансового года. К заявке должно быть приложено (в зависимости от объекта закупки) локальный сметный расчет; дефектная ведомость (акт) и т.п; техническое задание и/или спецификация (конкретное описание объекта закупки); обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), а также указаны дополнительные требования к участникам закупки и обоснование таких требований (при наличии). Возможно формирование Заявки проректорами по направлению деятельности по результатам сбора у руководителей структурный подразделений и работников Университета информации об материально-технической обеспеченности (мебель, компьютеры, ноутбуки, оргтехника и др.).

2.3. Установление требований к продукции, приводящих к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши, не допускается.

2.4. **Заявки, представленные позже установленного срока, откланяются и не подлежат рассмотрению и включению в план-график/план закупок на очередной финансовый год.**

2.5. Инициаторы закупок, заполняют проект заявки о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год и плановый период. Сотрудники КС УПО и ГЗ в случае обращения инициатора закупки оказывают ему методическую помощь в оформлении заявки, запроса на предоставление ценовой информации и (или) перечня необходимых характеристик.

2.6. Инициатор закупки вносит изменения (по необходимости) и подписывает заявку на закупку (с указанием контактных данных ответственных за подготовку заявки и исполнения контракта) на бумажном носителе и обеспечивает проведение согласительных процедур. Заявки в обязательном порядке должны быть согласованы проректором по направлению деятельности (курирующим проректором) и проректором по административно-хозяйственной деятельности. Заявки на приобретение компьютеров и оргтехники должны быть в том, числе согласованы проректором по цифровой трансформации. Процесс согласования не должен занимать более одного рабочего дня у каждого, в том числе и на внесение правок Инициаторами закупки.

Согласованная заявка на закупку на бумажном носителе передается со всеми приложениями ректору Университета, а в последующем с соответствующей визой ректора Университета представляются начальнику УПО и ГЗ для осуществления закупки. Итоговый

вариант согласованной заявки на закупку в электронном виде представляется в КС УПО и ГЗ (подписанный вариант на бумажном носителе и электронный вариант заявки не должен иметь разночтений).

2.7. После поступления заявки КС УПО и ГЗ организует проверку данной заявки уполномоченными специалистами на предмет их соответствия требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений. Заявки, не соответствующие установленным требованиям, отклоняются и возвращаются инициатору закупки, незамедлительно после обнаружения оснований для отклонения заявки.

После устранения инициатором закупки замечаний, имеющихся в заявке, начальник УПО и ГЗ/руководитель КС УПО и ГЗ организует повторную проверку данной заявки уполномоченными специалистами КС УПО и ГЗ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента повторного поступления заявки. По итогам данной проверки принимается решение о включении сведений, содержащихся в указанной заявке, в план-график/план закупок.

2.8. Начальник УПО и ГЗ в срок до 1 декабря представляет ректору Университета и начальнику ПЭУ сведения о поступивших заявках (при необходимости, объединённые в одну закупку заявки различных структурных подразделений, инициирующих закупки, содержащих однотипные или схожие объекты закупок, планируемые сроки и периодичность поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг), обоснования НМЦК, а также предложение по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.9. ПЭУ на основании представленных сведений осуществляет формирование ПФХД, после утверждения и размещения ПФХД, ПЭУ уведомляет начальника УПО и ГЗ о возможности размещения плана-графика в «Электронный бюджет» (далее- ЭБ) и на ЕИС.

2.10. Формирование, утверждение плана-графика осуществляется в системе ЭБ и размещается в ЕИС посредством информационного взаимодействия системы ЭБ с ЕИС.

2.11. План-график закупок утверждается ректором Университета/ уполномоченным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения ПФХД.

2.12. В течение года, в случаях возникновения необходимости в осуществлении незапланированной закупки, внесение изменений в план закупок и в план-график производится не чаще 1 раза в квартал. В случае необходимости внесения изменений в план-график/план закупок, структурное подразделение, выступающее инициатором проведения закупки, предоставляет заявку в соответствии с настоящим Регламентом в сроки не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки. Инициатор закупки, помимо заявки, должен подготовить, и служебную записку с указанием обоснования необходимости осуществления закупки, не включенной в план-график/план закупок в целях получения разрешения, ректора Университета, на внесение изменений в план-график/план закупок.

2.13. Изменения в План-график вносятся в случаях:

а) предусмотренных пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16 Федерального закона 44-ФЗ;

б) уточнения информации об объекте закупки;

в) исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона 44-ФЗ;

г) признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;

д) расторжения контракта;

е) возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

2.14. Внесение изменений в План-график размещенный в ЕИС, по каждой закупке осуществляется не позднее чем за один день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ - не позднее дня заключения контракта.

2.15. Осуществление закупки, не включенной в План-график, не допускается.

2.16. Внесение изменений в План-график после подготовки и размещения в ЕИС извещения и документации об осуществлении закупки не допускается. В случае необходимости внесения изменений после размещения извещения и документации о закупке, ректором Университета должно быть принято и утверждено решение об отказе от проведения закупки, при условии, что срок принятия решения об отказе не противоречит сроку, установленному Федеральными законом №44-ФЗ.

2.17. Внесение изменений в План закупки может осуществляться в случае:

а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) наступление непредвиденных обстоятельств (аварий, чрезвычайных ситуаций)

в) в иных случаях, установленных положением о закупке и другими документами ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

2.18. При осуществлении конкурентной закупки внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения в ЕИС извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке или вносимых в них изменений.

3. Порядок действий КС УПО и ГЗ и структурных подразделений Университета при определении поставщика, подрядчика (исполнителя).

3.1. При осуществлении закупки малого объема (до 500000 руб.)

3.1.1. Инициатор закупки готовит Заявку не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты заключения договора, содержащую данные:

- наименование объекта закупки (предмет договора, так как будет указано в договоре);

- ориентировочная цена договора (сумма прописывается цифрами и прописью);

- основание проведения закупки (в заявке указывается соответствующее положение Государственного задания или других документов, во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг);

- место поставки товара, выполнения работы (оказания услуги) (указывается точный адрес);

- срок поставки товара, выполнения работы (оказания услуги) (в случае выполнения условий договора по отчетным периодам, необходимо указать срок исполнения каждого отчетного периода);

- сроки приемки товара, работы (услуги);

- срок действия договора;

- код по ОКПД 2 (указывается совместно с сотрудниками КС УПО и ГЗ).

- источник финансирования (указывается начальником ПЭУ)

Заявка может быть оформлена в соответствии с Приложением №2 к настоящему Регламенту. К заявке должны быть приложены:

1) описание объекта закупки - техническое задание (требования к объему выполняемой работы (оказываемой услуги). В случае поставки товара и, если для выполнения работ (оказания услуг) необходим товар, требуется наличие спецификации, в случае ремонтных работ наличие сметы или документа, определяющего объем закупки.

2) обоснование цены договора (содержащие результат, расчеты и использованные источники информации о ценах, не менее трех предложений с подтверждающими документами);

3) заполненный Инициатором закупки Типовой проект договора Заказчика без подписей в одном экземпляре, или договор в двух экземплярах, подписанный со стороны поставщика, подрядчика (исполнителя), или проект договора поставщика, подрядчика (исполнителя) (в случае, если нельзя использовать Типовой договор).

3.1.2. Заявка подписывается Инициатором закупки с указанием телефона и электронной почты, и подлежит согласованию с:

- курирующим проректором и (или) помощником (советником) ректора, инициирующего закупку (целесообразность закупки);

- проректором по административно-хозяйственной деятельности (подтверждение в необходимости закупки и отсутствие запрашиваемых товаров на складе Университета).

- начальник планово-экономического управления (источники финансирования);

- главный бухгалтер (согласовывает проект договора на предмет: порядка оплаты; перечень первичных документов, подтверждающих исполнение договора/контракта; платежные реквизиты Университета).

Согласованная Заявка утверждается ректором Университета/уполномоченным лицом.

3.1.3. В случае, если на момент подписания Заявки у Инициатора закупки отсутствует договор, подписанный со стороны поставщика, подрядчика (исполнителя), Инициатор закупки и (или) уполномоченный сотрудник КС УПО и ГЗ, на основании согласованного проекта договора, приложенного к заявке на закупку, организует подписание договора с поставщиком, подрядчиком (исполнителем) и передает его на подпись уполномоченного лица.

3.1.4. Утвержденная ректором Заявка и подписанный уполномоченным лицом договор передается в КС УПО и ГЗ для регистрации.

3.1.5. КС УПО и ГЗ регистрирует договор, размещает сведения по закупке и договору на сайте Заказчика, и информирует (посредством смс-сообщения, телефонного звонка, мессенджеров) Инициатора закупки и бухгалтерию о том, что на сайте Заказчика размещены сведения о заключенном договоре.

3.1.6. Экземпляр договора поставщика, исполнителя (подрядчика) КС УПО и ГЗ передает Инициатору закупки, второй экземпляр договора с заявкой передается в бухгалтерию на хранение.

3.1.7. В последующем, Инициатором закупки все документы, подтверждающие исполнение договора (счета, счета-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) необходимые для произведения оплаты с

соответствующей визой ректора Университета/уполномоченного лица, передаются в бухгалтерию для произведения оплаты.

3.1.8. В ходе исполнения обязательств по договору, бухгалтерия передает в течение двух рабочих дней со дня оплаты по контракту (договору) в КС УПО и ГЗ сведения и документы, содержащие информацию об исполнении контракта (договора) для размещения в ЕИС.

3.1.9. Ответственность за исполнение договора лежит на Инициаторе закупки, который контролирует сроки и проверяет отчетные (закрывающие) документы на соответствие условий исполнения договора.

3.2.При осуществлении закупки за наличный расчет

3.2.1. При осуществлении закупки за наличный расчет (получение денег под отчет) алгоритм действий устанавливает Бухгалтерия. Единовременная закупка за наличный расчет не может быть осуществлена на сумму более 30000 рублей и осуществляется для закупки непредвиденных административных и (или) хозяйственных нужд.

3.2.2. Инициатор закупки готовит заявку в произвольной форме, с указанием необходимости приобретения товаров (работ, услуг), а также наименование товаров (работ, услуг), приблизительная стоимость товаров (работ, услуг), основание приобретение и представляет ее на согласование курирующему проректору. Согласованная Заявка с визой ректора Университета «проректору по АХД (иное уполномоченное лицо) для работы» подлежит исполнению Инициатором закупки или иным уполномоченным лицом (согласно резолюции проректора по АХД (уполномоченного лица))

3.2.3. Инициатор закупки /уполномоченное лицо представляет отчет в бухгалтерию Университета о потраченных суммах, отчет составляется в порядке определенном учетной политикой Университета. Сроки предоставления и требования к отчету определяет Бухгалтерия.

3.3. При осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщика, подрядчика (исполнителя), закупки у единственного поставщика, подрядчика (исполнителя) (кроме закупок малого объема)

3.3.1. Не позднее чем за 15(пятнадцать) рабочих дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки уполномоченный специалист КС УПО и ГЗ по поручению начальника УПО и ГЗ/руководителя КС УПО и ГЗ приступает к разработке извещения и документации по закупке, проекта контракта и иной необходимой документации. Документация по осуществлению закупки подлежит согласованию с начальником УБ и начальником УПО и ГЗ.

3.3.2. Уполномоченный специалист КС УПО и ГЗ организует подготовку описания объекта закупки, включаемое в извещение о закупке, проект контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.3. Согласованная, документация на осуществление закупки направляется на утверждение ректору Университета/уполномоченному лицу.

3.3.4. Извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки, проект контракта размещаются уполномоченным специалистом КС УПО и ГЗ в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня с момента наступления планируемой даты проведения закупки.

3.3.5. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке уполномоченный специалист КС УПО и ГЗ в установленный законом срок подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке при условии, что ответ на запрос не требует привлечения Инициаторов закупки. В случае если для подготовки ответа на запрос необходимо привлечение Инициаторов закупки, текст запроса о даче разъяснений положений документации направляется указанным Уполномоченным специалистам для подготовки ответа. Сроки для подготовки ответа у Инициатора закупки не более 1 рабочего дня.

3.3.6. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, уполномоченный специалист КС УПО и ГЗ может также привлечь для подготовки разъяснения специалистов Университета, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки. Подготовленный ответ на запрос о даче разъяснений положений документации размещается в ЕИС с учетом требований законодательства о контрактной системе закупок.

3.3.7. КС УПО и ГЗ обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России.

3.3.8. Уполномоченный специалист КС УПО и ГЗ в установленные законодательством сроки размещает в ЕИС протоколы комиссии по осуществлению закупок (при необходимости).

3.3.9. Уполномоченный специалист КС УПО и ГЗ организует заключение контракта в порядке, определенном Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ

3.3.10. По результатам электронной процедуры контракт заключается не ранее чем через десять дней (и не позднее чем через 20 дней по результатам конкурентной закупки по ФЗ-223) с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.11. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем размещения в ЕИС протоколов, уполномоченный сотрудник КС УПО и ГЗ формирует с использованием ЕИС и размещает в ЕИС и на электронной площадке (с использованием ЕИС) без подписи заказчика проект контракта.

3.3.12. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем размещения заказчиком проекта контракта, участник закупки, с которым заключается контракт, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки, проект контракта и одновременно размещает на электронной площадке и в ЕИС подписанный проект контракта, а также документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта.

3.3.13. Контракт заключается на условиях, предусмотренных документацией о закупке, заявкой участника закупки, с которым заключается контракт, специалист КС УПО и ГЗ вносит необходимые сведения в проект контракта.

3.3.14. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения контракта уполномоченный специалист КС УПО и ГЗ вносит сведения о заключенном контракте в реестре контрактов и размещает сведения о контракте в ЕИС

3.3.15. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта в сроки, установленные законодательством в сфере закупок товаров, работ (услуг), КС УПО и ГЗ готовит документы для предоставления информации о таких участниках закупки в

уполномоченные органы для принятия решения о включение в реестр недобросовестных поставщиков, подрядчиков (исполнителей).

3.3.16. Сведения о заключенном контракте (договоре) размещается в ЕИС с учетом требований Федеральных законов №44-ФЗ и №223-ФЗ специалистами КС УПО и ГЗ.

3.3.17. В случае необходимости контракта (договора) на бумажном носителе, специалист КС УПО и ГЗ/Инициатор закупки обеспечивает его подписание поставщиком, (исполнителем, подрядчиком), в последующем один экземпляр контракта (договора) возвращается поставщику, (исполнителю, подрядчику), второй экземпляр договора передается в бухгалтерию на хранение.

4. Порядок действий КС УПО и ГЗ и структурных подразделений Университета при исполнении, изменении и расторжении контрактов.

4.1. Инициатор закупки непосредственно осуществляет и/или организует приемку поставляемого товара, результатов выполненной работы (оказанной услуги), а также результатов Отчетных периодов поставки товара, выполненной работы (оказанной услуги) исполнения контракта (договора)), осуществляет контроль за исполнением обязательств по контракту (договору).

4.2. В случае осуществления закупки по объединённым в одну закупку заявкам различных структурных подразделений, инициирующих закупи, содержащих однотипные или схожие объекты закупок, планируемые сроки и периодичность поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг контроль за исполнением обязательств по данному контракту (договору) осуществляет проректор по соответствующему направлению деятельности либо иное уполномоченное ректором лицо о чем проставляется соответствующая виза в контракте (договоре) (далее в целях настоящего раздела Инициатор закупки).

4.3. Документы о приемке товара, поставленного при исполнении контракта (товарные накладные и иные документы), подписываются заведующим складом Университета, и визируется работником обладающим специальными знаниями, относящимися к объекту закупки в случае привлечения его для приема товара. Документы о приемке выполненной работы или оказанной услуги визируются Инициатором закупки, курирующим проректором, начальником отдела текущего и капитального ремонта (работы текущего и капитального ремонта и иные строительные работы) и иные лица при необходимости, и передаются на утверждение ректору Университета или уполномоченному лицу. В случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе приемке товаров, работ, услуг, предшествует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций. Привлечение экспертов, экспертных организаций обеспечивается инициатором закупки совместно с КС УПО и ГЗ.

4.4. По решению ректора Университета/уполномоченного лица для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отчетного периода исполнения контракта (договора) может создаваться приемочная комиссия.

4.5. Приемка результатов отчетного периода исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы (оказанной услуги), осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом (договором) на основании представленных документов поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на представленном документе ставится подпись Инициатора закупки и курирующего проректора.

4.6. В случае принятия товара, работ (услуг) приёмочной комиссией возможно оформление отдельного документа о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии, и инициатором закупки, в ином случае поставщику, подрядчику (исполнителю) в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ, в котором указывает недостатки и/или недоработки выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара. В мотивированный отказ подписать документ о приемке обязательно включаются причины такого отказа. Мотивированный отказ готовит Инициатор закупки (приемочная комиссия). Мотивированный отказ подписывается всеми членами приемочной комиссии и инициатором закупки.

4.7. При исполнении контракта инициатор закупки организует и осуществляет контроль за своевременным поступлением отчетных/платежных документов и правильным их оформлением. Инициатор закупки проверяет, заполняет и подписывает отчетные/платежные документы, и передает их с экземпляром договора и другими документами подтверждающих исполнение договора, в бухгалтерию в течении рабочего дня с момента подписания.

4.8. Сотрудник бухгалтерии проверяет правильность заполнения документов, в случае неправильного оформления документов, возвращает все документы Инициатору закупки для их оформления надлежащим образом. Документы, оформленные надлежащим образом, бухгалтерия передает на визу к ректору Университета/уполномоченному лицу. Завизированные документы передаются в бухгалтерию для оплаты принятого товара, работы (услуги). В сроки, установленные контрактом (контрактом) для осуществления обязательств по оплате товаров, работ, услуг, бухгалтерия производит перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.9. Бухгалтерия передает в течение трех рабочих дней со дня оплаты по контракту (договору) в КС УПО и ГЗ сведения и документы, содержащие информацию об исполнении контракта (договора) для размещения в ЕИС. Специалист КС УПО и ГЗ не позднее чем в течение пяти дней с момента поступления таких документов от бухгалтерии, размещает сведения в ЕИС.

4.10. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта (договора) в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет бухгалтерия в пределах установленной компетенции.

4.11. **Особенности исполнения контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур**.

4.11.1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в ЕИС документ о приемке, который должен содержать:

а) включенные в контракт идентификационный код закупки, наименование, место нахождения заказчика, наименование объекта закупки, место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), единицу измерения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

б) наименование поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

в) наименование страны происхождения поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ,

оказании закупаемых услуг);

г) информацию о количестве поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг);

д) информацию об объеме выполненной работы, оказанной услуги;

е) стоимость исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, с указанием цены за единицу поставленного товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), выполненной работы, оказанной услуги;

ж) иную информацию с учетом требований, установленных в соответствии с частью 3 статьи 5 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

4.11.2. К документу о приемке, предусмотренному пунктом 4.8.1., могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет предусмотренная пунктом 4.8.1. информация, содержащаяся в документе о приемке.

4.11.3. Датой поступления заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в ЕИС в соответствии с часовой зоной, в которой расположен заказчик.

4.11.4. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии в соответствии с Положением о приемочной комиссии ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России) осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в ЕИС документ о приемке;

б) формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

4.11.5. В случае создания приемочной комиссии, приемка осуществляется в соответствии с Положением о приемочной комиссии ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке.

4.11.6. Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения документа о приемке, мотивированного отказа в ЕИС в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель);

4.11.7. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим пунктом;

4.11.8. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

4.11.9. Внесение исправлений в документ о приемке, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право

действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика, и размещения в ЕИС исправленного документа о приемке.

4.11.10. В случае обмена документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта в отношении контракта, заключенного по результатам электронных процедур, такой обмен осуществляется с использованием ЕИС путем направления электронных уведомлений. Такие уведомления формируются с использованием ЕИС, подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещаются в ЕИС без размещения на официальном сайте.

4.11.11. Инициатор закупки при необходимости представляет в бухгалтерию бумажный вариант документов, подтверждающих исполнение договора (счета, счета-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) необходимых для произведения оплаты. В последующем, сотрудником бухгалтерии, после проверки правильности составления, все документы представляются для соответствующей визы ректора Университета/уполномоченного лица, и принимаются к оплате. Сотрудники бухгалтерии до произведения оплаты уточняют в КС УПО и ГЗ информацию о наличии/отсутствии начисленных неустоек по контракту (договору).

4.11.12. Сведения об оплате по контракту формируются и размещаются в ЕИС главным бухгалтером.

4.11.13. Отметка в ЕИС о завершении исполнения контракта проставляется КС УПО и ГЗ.

4.12. В случае нарушения поставщиком, подрядчиком (исполнителем) условий заключенного контракта (договора), сроков его исполнения, Инициатор закупки фиксирует в письменном виде выявленные факты нарушения условий контракта (договора), готовит Служебную записку для претензионной работы.

4.13. Специалист КС УПО и ГЗ взаимодействует с поставщиком, подрядчиком (исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику, подрядчику (исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком, подрядчиком (исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом. Также при неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком, подрядчиком (исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия, организует и проводит претензионною работу при необходимости с привлечением иных структурных подразделений. Копии всех документов, в том числе по претензионной работе оформленные привлеченными структурными подразделениями направляются в КС УПО и ГЗ не позднее одного рабочего дня после их подписания, для размещения информации в ЕИС. Копия претензии направляется в бухгалтерию.

4.14. Специалист КС УПО и ГЗ размещает сведения о завершении исполнения контракта и/или о результатах отдельного этапа его исполнения, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), или о неисполнении контракта, о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или расторжении контракта в ходе его исполнения, в ЕИС с учетом требований федерального закона №44-ФЗ.

4.15. Специалист КС УПО и ГЗ направляет в бухгалтерию сведения в части возврата поставщику, подрядчику (исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве

обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком, подрядчиком (исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе.

4.16. При несвоевременном предоставлении документов, связанных с исполнением контрактов (договоров) лицо, осуществляющий общий контроль за исполнением контрактов (договоров), своевременно направляет начальнику УПО и ГЗ Служебную записку о нарушениях, касающихся исполнения, изменения, расторжения контракта (договора).

4.17. Товары, приобретенные впрок отгружаются на склад Университета и выписываются по отдельным заявкам руководителей структурных подразделений и работников Университета относящихся к категории руководителей.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом Университета утверждаемый ректором Университета.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по мере изменения законодательства о контрактной системе закупок.

5.3. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Актуализация настоящего Регламента проводится в связи с изменениями в законодательстве и других нормативно-правовых актах. Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящий Регламент несет начальник управления правового обеспечения и государственного заказа.

5.5. Согласование документа проводится со всеми заинтересованными должностными лицами.

5.6. Документ хранится в управлении правового обеспечения и государственного заказа и размещается на официальном сайте Университета.

5.7. Работники Университета при осуществлении закупок руководствуются, федеральным законодательством, настоящим Регламентом, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России и другими нормативными документами.

Начальник управления
правового обеспечения и государственного заказа _____ М.М. Раджабова

Согласовано:

И.о. проректора по
административно-хозяйственной деятельности _____ Мутуев С.Ш.

И.о. руководителя контрактной службы УПО и ГЗ _____ Гасайниева Х.М.

Начальник управления по безопасности _____ Раджабов А.Р.

И.о. главного бухгалтера _____ Арипова З.М.

И.о. начальника планово-экономического управления _____ Ахмедова С.Ю.

Приложение №1 к Регламенту

Функции (ответственность) работников Университета при планировании и организации закупок товаров, работ (услуг), исполнения контрактов и договоров

Функция	КС УПО и ГЗ	Начальник УБ	Начальник УПО и ГЗ	Бухгалтерия	Инициатор закупки
1.При планировании закупок					
разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график	+ Совместно с ПЭУ				Предоставление сведений
размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения	+ Совместно с ПЭУ				Предоставление сведений
организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона о контрактной системе;	+				
при наличии документов по нормированию обеспечивает соблюдение нормативных затрат, требований к закупаемым товарам, работам, услугам на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе	+			+ Совместно с ПЭУ	
организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд	+				+
подготовка заявок на осуществление закупки	Метод помощь				+
2.При определении поставщика (подрядчика, исполнителя)					
обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона №44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом)	+	Согласование проекта контракта	Согласование проекта контракта		
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей	+ На основании заявок	Согласование проекта контракта	Согласование проекта контракта		+

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта	+ С учетом заявок	Согласовывает НМЦК	Согласовывает НМЦК		+ направление запроса о ценовой информа
осуществляет описание объекта закупки	+				+
указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона о контрактной системе, в том числе информацию:					
а) об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;	+				+
б) о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);	+				+
в) о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;	+				+
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке	+				По запросу КС УПО и ГЗ
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке	+				
осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);	+				
осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок	+				
осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона о контрактной системе	+				+
3. При заключении контрактов					
осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы	+				
осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта	+				
осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта	+				
организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	+			Предоставляет сведения в КС УПО и	

осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона о контрактной системе обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);	+				
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе	+				
обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона;	+				
обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;	+				
направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками	+				
4. При исполнении, изменении, расторжении контракта					
осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;	+				
обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);	+			+	+
обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:					+
обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;	+				+
обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;	+				+
осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;	+ в части размещения информации в ЕИС				+
обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;	+			+	

направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;	+			+	
взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;	Размещение сведений		Претензионная работа		Мотивированный отказ/ служебная записка начальнику УПО и ГЗ
направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);	+				
обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;	+			+	
обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона	+		+		+
осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:					
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);	+				
составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;	+				

принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных	+				
фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;	+		+		
при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.	+				
Контроль за проведением закупок					
контроль за проведением и заключением контрактов (договоров) с единственным поставщиком в соответствии с п.5, ст.93, №44-ФЗ. Закупки не должны превышать пять миллионов рублей или не должны превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем тридцать миллионов рублей.	Руководитель КС УПО и ГЗ/ специалист КС УПО и ГЗ				
контроль за проведением и заключением контрактов (договоров) с единственным поставщиком в соответствии с п.4, ст.93, №44-ФЗ. Годовой объем закупок, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать десять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей.	Руководитель КС УПО и ГЗ/ специалист КС УПО и ГЗ				
Размещение информации предусмотренной ст. 94 федерального закона №44-ФЗ.	+			+	+
Размещает не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в единой информационной системе: сведения о количестве и об 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 4.1 №223-ФЗ;	специалист КС УПО и ГЗ				

сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика); сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.					
По итогам года составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, и до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, размещает такой отчет в единой информационной системе.	Руководитель КС УПО				

Приложение №2 к Регламенту

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России

_____
«___»_____ 20___г.

Заявка
на приобретение товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Университета

Наименование структурного подразделения	(возможно указание нескольких подразделений)
Ответственное лицо (инициатор закупки)	Фамилия, имя, отчество. Должность
Номер контактного телефона, адрес электронной почты ответственного лица (инициатора закупки)	Указать
Наименование объекта закупки	Указать
Цель проведения закупки	Указать Обеспечение какого-либо направления деятельности подразделения, реализация проекта/договора, организация и проведение мероприятия, исполнение распоряжения, дату и номер приказа, в рамках которого осуществляется закупка, и т.п.
Источник финансирования закупки	Указать/совместно с ПЭУ
Код ОКПД 2	Указать/совместно с КС УПО и ГЗ
Предварительная начальная максимальная цена договора	Указать/предварительная
Условия закупки (место и сроки поставки товаров (выполнения работ/ оказания услуг), порядок оплаты	Указать место исполнения обязательств Указать дату и период. Указать и др.
Ответственный за приемку по заключаемому договору (счету)	Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон и адрес электронной почты
Требования к участникам закупки в зависимости от предмета закупки (наличие лицензии, выписка из реестра СРО и т.п.)	Указать/при необходимости

Пояснительная записка к заявке на приобретение товаров (работ, услуг)
Необходимо кратко обосновать необходимость проведения закупки.
Указать решение каких проблем обеспечит проведение закупки

Указать нормативные и правовые акты (документы), регламентирующие необходимость проведения данной закупки (при наличии)

Сравнительный анализ цен:

Таблица 1

№ п/п	Предмет закупки Номенклатура товаров, перечень работ/услуг	Кол-во, ед.изм.	Цена за единицу, руб., включая налоги и сборы Контрагент № 1	Цена за единицу, руб., включая налоги и сборы Контрагент № 2	Цена за единицу, руб., включая налоги и сборы Контрагент № 3	Иные предложения
1.						
2.						
3.						
Итого:			Указать	Указать	Указать	

Приложения *(в зависимости от закупки товаров, работ, услуг)*:

1. Локальный сметный расчет;
2. Ведомость объема работ, дефектная ведомость (акт) и т.п
3. Техническое задание и/или спецификация
4. Коммерческое предложение контрагентов и/или скриншоты страниц сайтов в сети Интернет
5. Критерии оценки (для конкурса, запроса предложений)
6. Согласованный проект договора (не требуется при закупке ТРУ объединенных в одну общую закупку)
7. И др.

Ответственное лицо (инициатор закупки)

_____ _____

ФИО *Подпись*

«___» _____20__г.

Проректор по направлению деятельности

_____ _____

Ф.И.О. *Подпись*

«___» _____20__г.

Проректор по цифровой трансформации*

_____ _____

Ф.И.О. *Подпись*

«___» _____20__г.

Проректор по административно-хозяйственной деятельности.

_____ _____

Ф.И.О. *Подпись*

«___» _____20__г.

* Согласование при приобретении компьютеров и оргтехники

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)
на выполнение работ
для обеспечения нужд ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

1. Предмет договора

Указывается наименование закупаемой работы или, в случае закупки нескольких наименований работ, общее наименование таких работ (работы по капитальному ремонту) для обеспечения нужд Университета.

2. Начальная (максимальная) цена договора

Указывается предварительный бюджет закупки.

3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

3.1. Наименование, основные характеристики и количество выполняемых работ

№ п/п	Наименование этапов работ	Задачи	Основные результаты работ	Объем работ

3.2. Характеристики выполняемых работ

Указываются требования, установленные закупающим подразделением к качеству, характеристикам выполняемых работ, требования по безопасности, результатам работ, к требуемым материалам, количеству таких материалов, нормативные требования к выполняемым работам (при наличии соответствующих нормативов) и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям закупающего подразделения, включая сроки гарантии.

Требования к закупаемым работам должны быть ориентированы на приобретение качественных работ, имеющих необходимые, закупающему подразделению характеристики.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на торговые наименования.

Устанавливаемые требования к работам должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений инновационных работ и энергосберегающих технологий.

В случае, если к закупаемым работам, или к результатам работ, или к отчетным документам, которые составляются по факту выполнения работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

В техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначениям

Если при выполнении работ будут поставляться товары, необходимо указать основные характеристики и количество поставляемого товара:

№ п/п	Наименование поставляемых товаров	Наименование, основные характеристики поставляемых товаров	Единица измерения по ОКЕИ (условное обозначение)	Количество

3.2.1. Обязательные требования, предъявляемые к участнику закупки

Указываются требования, предъявляемые к участнику закупки

3.2.2. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг, подтверждающих соответствие участника закупки, обязательным требованиям (условиям допуска к участию в аукционе или конкурсе)

Указать при необходимости/не требуется

3.2.3. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие закупке товаров, работ, услуг, необходимых для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса)

Указать при необходимости/не требуется

3.3. Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ

Указывается адрес, по которому будет выполняться работа (в случае, если работы должны быть выполнены в помещениях университета. Определяются условия исполнения договора.

Сведения о порядке контроля Университетом за исполнением договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки работ, отчетные документы.

Указывается срок выполнения работ или сроки этапов выполнения работ в календарных днях с даты заключения договора или с даты заключения договора до установленной календарной даты, если данный срок не является критерием оценки по конкурсу.

3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества работ

Указываются требования к срокам гарантийного периода на выполняемые работы, а также условия выполнения гарантийных обязательств.

4. Источник финансирования закупки:

В зависимости от источника финансирования указывается или «за счет средств субсидий из федерального бюджета» или «средства приносящий доход деятельности».

5. Порядок формирования цены договора

В цену договора должны быть включены все расходы Подрядчика, связанные с исполнением договора, в том числе оплата НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Форма, сроки и порядок оплаты работ

Безналичный расчет. Оплата по договору производится по следующему графику: *Указываются условия оплаты, приемлемые для Заказчика, сроки оплаты и документы, являющиеся основанием для оплаты.*

7. Критерии оценки

Сведения указывается только в случае проведения конкурса.

Инициатор закупки может предусмотреть использование качественных и квалификационных критериев оценки, а также иных критериев, характеризующих условия исполнения договора, предлагаемые участниками. При этом использование критерия «цена договора» является обязательным.

8. Руководство (контроль выполнения договора)

Контроль исполнения договора осуществляет *указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от инициатора закупки за исполнением договора.*

9. Обеспечение заявки на участие в закупке

При проведения конкурентной закупки, если начальная (максимальная) цена контракта превышает один миллион рублей, указывается размер обеспечения, который не может превышать 5% начальной (максимальной) цены договора

10. Обеспечение исполнения договора:

В случае проведения конкурентной закупки указывается размер обеспечения, который не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора, если иное не установлено федеральным законом №44-ФЗ

Составлено:

Ответственное лицо (инициатор закупки)

_____ _____

ФИО *Подпись*

«___» _____20__г.

Уполномоченный специалист КС УПО и ГЗ (при участии в разработке ТЗ)

_____ _____

ФИО *Подпись*

«___» _____20__г.

Согласовано:

Проректор по направлению деятельности

_____ _____ _____ _____

Ф.И.О. Подпись *Ф.И.О.* *Подпись*

Проректор по административно-хозяйственной деятельности.

_____ _____

Ф.И.О. *Подпись*

Примечание:

При подготовке ТЗ во всех случаях ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России - Заказчик.

При подготовке ТЗ на выполнение работ лицо, осуществляющее выполнение работ, обозначается как Подрядчик.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)

на поставку товаров

для обеспечения нужд ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

1. **Предмет договора**

Поставка *указать наименование закупаемого товара или, в случае закупки нескольких наименований товаров, общее наименование группы товаров (мебель, офисная техника, канцелярские товары* для обеспечения нужд *Университета.*

2. **Начальная (максимальная) цена договора**

Указывается бюджет закупки с учетом НДС. В случае закупки нескольких наименований товаров заказчик вправе устанавливать начальную (максимальную) цену единицы каждого закупаемого товара.

3. **Требования, предъявляемые к предмету закупки**

3.1. Наименование, основные характеристики и количество поставляемого товара

№ п/п	Наименование поставляемых товаров	Наименование, основные характеристики поставляемых товаров	Единица измерения по ОКЕИ (условное обозначение)	Количество

3.2. Характеристики поставляемых товаров

Указываются требования, установленные инициатором закупки, к качеству, техническим характеристикам поставляемых товаров, по безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, и иные показатели связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям инициатору закупки, включая сроки гарантии.

Требования к закупаемым товарам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, имеющих необходимые инициатору закупки, потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, соответствующих таким требованиям (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми в Университете), или круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на товарные знаки, фирменные наименования, патенты полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя. В случае необходимости обеспечения взаимодействия закупаемых товаров с товарами, используемыми в Университете, в Техническом задании должны быть приведены сведения об используемых товарах, с которыми должно быть обеспечено взаимодействие.

При указании ссылки на товарные знаки, марки и модели товара, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара, наименование производителя, они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия и совместимости закупаемых товаров с товарами, используемыми Университетом. Эквивалентность закупаемых товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в Техническом задании.

Устанавливаемые требования к товару должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

В случае, если к закупаемым товарам в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом

задании с указанием, на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

При необходимости приводятся ссылки на технические спецификации, иные характеристики предмета договора, которые должны содержать непосредственное описание поставляемых товаров, основанное на объективных технических и качественных характеристиках, описание качественных показателей функционирования продукции.

В Техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначения. В Техническом задании могут быть приведены сведения о климатическом исполнении и категориях размещения оборудования по ГОСТу, о степени защиты по ГОСТу, об уровне вибрации, шума, о компоновки, условиях сервиса и т.п

3.2.1. Обязательные требования, предъявляемые к участнику закупки

Указываются требования, предъявляемые к участнику

3.2.2. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг, подтверждающих соответствие участника закупки, обязательным требованиям

Указать при необходимости/не требуется

3.2.3. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг, необходимых для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса)

Указать при необходимости/не требуется

3.3. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара

Указывается адрес (этаж, номер комнаты), по которому будет поставляться товар. Определяются условия исполнения договора: способ доставки, особенности поставки (партиями по заявкам Заказчика, в течение установленного срока со дня подписания договора, до установленной календарной даты), необходимость/отсутствие необходимости разгрузки, сборки, установки, настройки товара, обучения работников, эксплуатирующих товар. Указывается предельный срок исполнения договора. Сведения о порядке контроля Университетом за исполнением, договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки товара, отчетные документы.

3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара

Укизываются требования к срокам, гарантийного периода на поставку товара, а также условия выполнения гарантийных обязательств.

4. Источник финансирования закупки:

В зависимости от источника финансирования указывается или «за счет средств субсидий из федерального бюджета*», или* «средства от приносящей доход деятельности».

5. Порядок формирования цены договора (цены лота)

В цену договора должны быть включены все расходы Поставщика, связанные с исполнением договора, в том числе *расходы на транспортировку до места поставки, погрузочно-разгрузочные работы, затраты на страхование, тару, упаковку, маркировку, уплату таможенных пошлин (в случае необходимости), налогов и других обязательных платежей, а также иные расходы Поставщика, связанные с исполнением обязательств по Договору.*

6. Форма, сроки и порядок оплаты товара

Безналичный расчет. Оплата по договору производится по следующему графику: *Указываются условия оплаты, приемлемые для Заказчика, сроки оплаты и документы, являющиеся основанием для оплаты.*

7. Критерии оценки

Сведения указывается только в случае проведения открытого конкурса. Инициатор закупки может предусмотреть использование качественных и квалификационных критериев оценки, а также иных критериев, характеризующих условия исполнения договора, предлагаемые участниками. При этом использование критерия «цена договора» является обязательным.

При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с качественными и квалификационными критериями может оцениваться деловая репутация участника конкурса, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, квалификация работников участника, привлекаемых к исполнению договора, и иные показатели, необходимые для исполнения договора, а также функциональные характеристики

(потребительские свойства) или качественные характеристики товара.

8. Руководство (контроль выполнения договора):

Контроль исполнения договора осуществляет (Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от инициаторов закупки, за исполнением договора).

9. Обеспечение заявки на участие в закупке

При проведения конкурентной закупки, если начальная (максимальная) цена контракта превышает один миллион рублей, указывается размер обеспечения, который не может превышать 5% начальной (максимальной) цены договора

10. Обеспечение исполнения договора:

В случае проведения конкурентной закупки указывается размер обеспечения, который не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора, если иное не установлено федеральным законом №44-ФЗ

Составлено:

Ответственное лицо (инициатор закупки)

_____ _____

ФИО Подпись

«___» _____20__г.

Уполномоченный специалист КС УПО и ГЗ (при участии в разработке ТЗ)

_____ _____

ФИО Подпись

«___» _____20__г.

Согласовано:

Проректор по направлению деятельности

_____ _____

Ф.И.О. Подпись

Проректор по административно-хозяйственной деятельности.

_____ _____

Ф.И.О. Подпись

Примечание:

При подготовке ТЗ во всех случаях ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России- Заказчик.

При подготовке ТЗ на поставку товаров лицо, осуществляющее поставку, обозначается как Поставщик.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)
на оказание услуг
для обеспечения нужд ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

1. Предмет договора

Оказание указать наименование оказываемой услуги или, в случае закупки нескольких наименований услуг, общее наименование таких услуг (техническое обслуживание автотранспорта, экспертные услуги) *для обеспечения нужд ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России.*

2. Начальная (максимальная) цена договора

Указывается бюджет закупки с учетом НДС.

3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

3.2.1. Наименование, основные характеристики и объемы оказываемых услуг

№ п/п	Наименование услуг	Основные требования	Объем услуг

3.2.2. Характеристики оказываемых услуг

Указываются требования, установленные закупающим подразделением к качеству, оказываемых услуг, требования по безопасности, к требуемым материалам, количеству таких материалов, нормативные требования к оказываемым услугам (при наличии соответствующих нормативов) и иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям закупающего подразделения, включая сроки гарантии.

Требования к оказываемым услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных услуг, имеющих необходимые закупающему подразделению характеристики.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на торговые наименования.

Устанавливаемые требования к услугам должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений инновационных и энергосберегающих технологий.

В случае, если к оказываемым услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

3.2.3. Обязательные требования, предъявляемые к участнику закупки

Указываются требования, предъявляемые к участнику

3.2.4. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг, подтверждающих соответствие участника закупки, обязательным требованиям

Указать при необходимости/не требуется

3.2.5. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг, необходимых для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса)

Указать при необходимости/не требуется

3.3. Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг

Указывается адрес (этаж, номер комнаты), по которому будет оказана услуга. Сведения о порядке контроля Университетом за исполнением, договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки услуг, отчетные документы.

3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества услуг

Указываются требования к срокам, гарантийного периода гарантийный срок и порядок его исчисления, объем гарантийных обязательств, сроки и порядок гарантийного обслуживания материального результата услуг. Заключается в том, что материальный результат услуг должен соответствовать условиям договора о качестве не только в момент передачи заказчику, но и в течение всего гарантийного срока, установленного законом, иным правовым актом, договором или обычаями делового оборота.

4. Источник финансирования закупки:

В зависимости от источника финансирования указывается или «за счет средств субсидий из федерального бюджета», *или* «средства от приносящей доход деятельности».

5. Порядок формирования цены договора (цены лота)

В цену договора должны быть включены все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора.

6. Форма, сроки и порядок оплаты товара

Безналичный расчет. Оплата по договору производится по следующему графику: *Указываются условия оплаты, приемлемые для Заказчика, сроки оплаты и документы, являющиеся основанием для оплаты.*

7. Критерии оценки

Сведения указывается только в случае проведения открытого конкурса. Инициатор закупки может предусмотреть использование качественных и квалификационных критериев оценки, а также иных критериев, характеризующих условия исполнения договора, предлагаемые участниками. При этом использование критерия «цена договора» является обязательным.

При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с качественными и квалификационными критериями может оцениваться деловая репутация участника конкурса, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, квалификация работников участника, привлекаемых к исполнению договора, и иные показатели, необходимые для исполнения договора, а также функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара.

8. Руководство (контроль выполнения договора):

Контроль исполнения договора осуществляет (Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от инициаторов закупки, за исполнением договора).

9. Обеспечение заявки на участие в закупке

При проведения конкурентной закупки, если начальная (максимальная) цена контракта превышает один миллион рублей, указывается размер обеспечения, который не может превышать 5% начальной (максимальной) цены договора

10. Обеспечение исполнения договора:

В случае проведения конкурентной закупки указывается размер обеспечения, который не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора, если иное не установлено федеральным законом №44-ФЗ

Составлено:

Ответственное лицо (инициатор закупки)

_____ _____

ФИО Подпись

«___» _____20__г.

Уполномоченный специалист КС УПО и ГЗ (при участии в разработке ТЗ)

_____ _____

ФИО Подпись

«___» _____20__г.

Согласовано:

Проректор по направлению деятельности

_____ _____

Ф.И.О. Подпись

Проректор по административно-хозяйственной деятельности.

_____ _____

Ф.И.О. Подпись

Примечание:

При подготовке ТЗ во всех случаях ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России - Заказчик.

При подготовке ТЗ на оказание услуг лицо, осуществляюшее оказание услуг, обозначается как Исполнитель.

Приложение №3 к Регламенту

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

Запрос
о предоставлении ценовой информации
по выполнению работ (оказанию услуг, поставке товаров)

_____

_____

1. Заказчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный медицинский Университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Объект закупки: _____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Основные условия исполнения контракта:
- адрес поставки товаров (оказания услуг, сдачи результатов работ):
- требования к месту поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ):
- требования к порядку поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг:
- требование к гарантийному сроку товаров, работ, услуг:
- требование к объему гарантий качества товаров, работ, услуг:
- срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)[9]:
- порядок оплаты:

Оплата стоимости поставляемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг) производится без авансового платежа, в течение_____(_____) рабочих дней с даты подписания Заказчиком акта сдачи-приемки работ/товарная накладная/счет/счет фактура/УПД/ и т.д. Форма оплаты - безналичный расчет.

Размер обеспечения исполнения контракта: _____ % от начальной (максимальной) цены контракта *(указывается при установлении требования обеспечения исполнения контракта)*

4. Предполагаемый срок проведения процедуры закупки: _____

5. Срок предоставления ценовой информации: до «_____» _____20___года

Просим всех заинтересованных лиц представить свои предложения по цене поставки товара (проведения работы, оказания услуги) и направить их в письменной форме или посредством электронной почты в виде скана.

6. Адрес предоставления ценовой информации: Российская Федерация, Республика Дагестан, _____*(индекс),* г._____, ул._____, д.___,

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

7. Адрес электронной почты для предоставления сканированных копий писем: _____

8. Контактные лица:_____, тел.: (_____), e-mail:_____ .

Информируем, что направленные предложения не будут рассматриваться в качестве заявки на участие в закупке, и не дают в дальнейшем каких-либо преимуществ для лиц, подавших указанные предложения.

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения каких-либо обязательств заказчика.

Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара *(работы, услуги)* и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров *(работ,* услуг).

При расчете цены контракта необходимо учитывать, что поставщик берет на себя все расходы, связанные с доставкой, разгрузкой - погрузкой, размещением в местах хранения Заказчика, а также стоимость упаковки (тары), маркировки, страхование, таможенные платежи (пошлины), НДС, другие установленные налоги, сборы и иные расходы, связанные с исполнением контракта.

Обращаем Ваше внимание, что федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации оставляет за собой право при расчете НМЦК не использовать для расчета ценовую информацию:

полученную из анонимных источников;

содержащуюся в документах, полученных заказчиком по его запросам и не соответствующих требованиям, установленным заказчиком к содержанию таких документов;

не содержащую расчет цен товаров, работ, услуг.

Приложение №1 - техническое задание.

Представитель заказчика: _____

_____

Адреса, в которые направлены запросы:

Наименование организации	Адрес почтовый или юридический	Адрес электронной почты	В случае отправки по электронной почте или иным методом, указать дату и время	В случае отправки по почте номер и дата исходящего документа

Лист ознакомления

Дата ознакомления	Исполнитель		
	Должность	ФИО	Подпись