

**Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Крым
«Крымский республиканский клинический центр
фтизиатрии и пульмонологии»**

П Р И К А З

«14» января 2020 года

№ 46

*«Об утверждении Регламента
проведения закупок товаров, работ
и услуг для нужд ГБУЗ РК «КРКЦФиП»*

В целях реализации норм Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в рамках осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд ГБУЗ РК «КРКЦФиП»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент о порядке проведения закупок товаров, работ и услуг для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд ГБУЗ РК «КРКЦФиП» (Приложение № 1).

2. Приказ № 5-КС от 24.02.2016 «Об утверждении регламента проведения закупок» признать утратившим силу.

3. Ознакомить руководителей структурных подразделений ГБУЗ РК «КРКЦФиП» с данным приказом под подпись (Приложение № 2).


4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.Ю. Ткаченко

Подготовлено:
Начальник контрактной службы

 М.В. Ладынина

Регламент проведения закупок
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Крым
«Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения закупок (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия в сфере закупок в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов (договоров), заключенных Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии» (ГБУЗ РК «КРКЦФиП») (далее – Центр) в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Взаимодействие осуществляется на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Центра.

1.4. С целью определения участников закупочного процесса используются понятия:

Контрактная служба – группа должностных лиц, обеспечивающая на профессиональной основе выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) и соблюдение требований действующего законодательства при проведении закупок для нужд Центра;

Инициатор закупки – руководители Обособленных структурных подразделений (далее - ОСП) и заведующие отделениями, начальники отделов аппарата управления Центра, заинтересованные в проведении процедуры закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение должностных обязанностей.

Должностное лицо – должностное лицо, являющееся ответственным за сбор и формирование общей (сводной) заявки на закупку товаров, работ и услуг в соответствии с потребностями Центра.

1.5. Контракт - государственный контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен бюджетным учреждением лицом в соответствии с частями 1, 2.1, 4 и 5 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе.

Контракт вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в контракте и действует до определенного в контракте времени.

Сторонами в контракте являются:

Заказчик:

– *Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии»* в лице директора, действующего на основании Устава, либо иного лица, имеющего полномочия для подписания контракта.

Поставщик (исполнитель, подрядчик):

– *юридическое лицо*, в лице руководителя (доверенного лица), действующего на основании Учредительного документа (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо *индивидуальный предприниматель*, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо *физическое лицо*.

В контрактах, заключаемых Центром, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

- *место и дата заключения;*
- *стороны контракта*
- *предмет контракта (с указанием идентификационного кода закупки),*
- *цена контракта (цифрами и текстом);*
- *источник финансирования;*
- *порядок оплаты;*
- *права и обязанности сторон;*
- *сроки и условия поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;*
- *порядок приемки товара, оказанной услуги, выполненной работы;*
- *гарантии качества поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы;*
- *действие обстоятельств непреодолимой силы;*
- *порядок разрешения споров;*
- *срок действия, порядок изменения и расторжения контракта;*
- *ответственность сторон;*
- *срок действия контракта;*
- *прочие условия.*

реквизиты сторон (наименование, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты, адрес электронной почты, телефон);

- *подписи сторон;*
- *печати сторон (при наличии).*

Приложения к контракту указываются в тексте контракта. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, иметь подписи сторон, скреплено печатями (при наличии).

Контракт составляется в двух экземплярах на бумажных носителях, либо с применением электронных подписей.

При подписании контракта на бумажных носителях не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе контракта.

Документами, подтверждающими исполнение обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком), являются: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная и т.д., подписанные со стороны заказчика.

1.6. Все закупки товаров, работ и услуг в Центре осуществляются на основании плана-графика закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – план-график).

1.6.1. Запрещается осуществление закупок товаров, работ и услуг, а также оплата по контрактам, сведения о которых не включены план-график.

1.7. Для обеспечения нужд Центра инициаторы закупок в разрезе функций готовят заявки на закупку товаров (работ, услуг) на срок, соответствующий сроку действия бюджета с обоснованием и указанием целей таких закупок.

2. Порядок взаимодействия служб Центра при планировании закупок

2.1. Планирование закупок.

2.1.1. Должностные лица, ответственные за формирование общей (сводной) заявки на закупку товаров, работ и услуг Центра (далее – ответственные лица) определены в приложении №1 Регламента. Данные лица отвечают за формирование и утверждение директором Центра общей (сводной) заявки на закупку товаров, работ и услуг.

2.1.2. Инициаторы закупки составляют заявку по утвержденной форме (приложение №2 к Регламенту) на закупки на очередной финансовый год не позднее 01 декабря текущего года. При необходимости проводится анализ деятельности за предыдущий закупочный период (путем сверки данных контрактной службы с информацией, отраженной в бухгалтерии Центра), сбор информации о закупках у заинтересованных лиц о потребности в товарах, работах, услугах. При планировании учитываются потребности Центра для осуществления уставной деятельности.

2.1.3. Заявка, оформленная в установленном порядке должна быть подписана инициатором закупки, согласована профильным заместителем директора (приложение № 2) и передана должностному (ответственному) лицу для формирования обобщенных заявок.

2.1.4. Инициатор закупки, проводимой конкурентным способом, к заявке на закупку прикладывает составленное в письменной форме **Техническое задание** с подробным описанием внешних, качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ,

оказываемых услуг потребностям заказчика и позволяющим идентифицировать предмет контракта. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованием гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки этикеток подтверждением соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений терминологий.

2.1.5. Заявка без Технического задания, составленного в соответствии с пунктом 2.1.4. Регламента контрактной службой в работу не принимается.

2.1.6. Заявка не согласованная профильным заместителем директора не принимается контрактной службой в работу для закупки товаров, работ и услуг.

2.1.7. Заявки составляются на каждую группу товаров и подаются в бумажном виде за подписью ответственного лица, а также в электронном виде в формате EXCEL (лекарственные препараты, расходные материалы, канцелярские товары и т.д.), на работы и услуги по утвержденной форме (приложение № 2 к Регламенту).

2.1.8. Оформленные заявки инициатор закупки направляет в бумажном виде, а также в электронном виде в формате EXCEL:

- на приобретение лабораторных реактивов и расходных материалов для лабораторных исследований, инструментария - Заведующему бактериологической лабораторией III уровня, заведующему клинико-диагностической лабораторией ОСП «Противотуберкулезный диспансер с. Пионерское»;
- на приобретение рентгенологической пленки и расходных материалов, связанных с основной деятельностью отделений лучевой диагностики – заведующему лучевой диагностики ОСП «Противотуберкулезный диспансер с. Пионерское»;
- на приобретение лекарственных препаратов, расходных материалов и изделий медицинского назначения – провизору Центра;
- на медицинское оборудование, медицинский инструментарий, наркотические препараты и прекурсоры, мягкий инвентарь, дезинфицирующие средства, утилизацию медицинских отходов класса Б и В и класса Г (дезинфицирующие средства, медикаменты, бактерицидные лампы и ртутные медицинские термометры), повышение квалификации среднего медицинского персонала, услуги по дезинфекции, дезинсекции и дератизации. Товары, работы и услуги для обеспечения санитарно-эпидемиологического режима – главной медицинской сестре;
- на продукты питания, посуду, столовый инвентарь и иные товары, работы и услуги необходимые для осуществления лечебного питания – заведующему производством;
- на государственную поверку, паспортизацию, клеймение средств измерений, в т.ч. весового хозяйства, манометров, термометров медицинских, уровнемеров, приборов учета, перепадометров, измерительных медицинских аппаратов, спидометров; ремонт и техническое обслуживание приборов и оборудования – инженеру-метрологу;

- на товары и услуги по обслуживанию информационных систем и программного обеспечения, используемых в работе централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру;
- на канцелярские товары, хозяйственные и строительные материалы, инструменты и оборудование, необходимые в процессе выполнения обязанностей хозяйственных служб Центра, оплату по тарифам за коммунальные услуги, услуги связи (в том числе интернет), водоснабжение и водоотведение, противопожарные мероприятия (в том числе огнезащитная обработка и перезарядка огнетушителей), текущие и капитальные ремонты зданий и сооружений, установку и обслуживание пожарной сигнализации, утилизацию медицинских отходов класса А, приравненных к ТБО, отходы класса Г (люминесцентные лампы), проектные работы в строительстве, проведение инвентаризации и паспортизации зданий, сооружений – заместителю директора по техническим вопросам;
- на электротовары и комплектующие к ним, услуги по испытанию электрооборудования, услуги по техническому обслуживанию и ремонту оборудования – инженеру – энергетик;
- на компьютерное оборудование, оргтехнику, услуги по содержанию и обслуживанию компьютерной, оргтехники, программное обеспечение, антивирусное обеспечение, обновление программного обеспечения, расходные и комплектующие материалы для оргтехники – начальнику отдела информатизации;
- аттестация рабочих мест, средств индивидуальной защиты и спецодежды и других видов заявок для осуществления основной деятельности - начальнику отдела охраны труда;
- на автомобильные запчасти, шины, аккумуляторы, горюче-смазочные материалы. Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта, транспортные услуги, утилизация отходов класса Г (связанные с основной деятельностью) страхование ответственности владельцев автотранспортных средств, страхования жизни и здоровья водителей транспортных средств и страхования транспортных средств, технический осмотр транспортных средств, регистрация, перерегистрация автотранспорта и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей – начальнику гаража Центра;
- услуги по повышению квалификации, подтверждению (повышению) квалификационной категории, получению (продлению) сертификатов, дополнительному обучению – начальнику отдела кадров;
- медицинская документация – начальнику организационно-методического отдела.

2.1.8. Должностные лица, указанные в п. 2.1.7. Регламента оценивают возможность удовлетворения заявок без проведения закупок (например, за счет имеющихся складских запасов, в рамках уже заключенных контрактов и т.п.). В случае невозможности удовлетворения потребностей в товарах (работах, услугах) за счет имеющихся запасов либо в рамках заключенных контрактов информация о таких потребностях доводится до директора Центра. При этом заявки различных инициаторов закупок, содержащие однотипные или родственные объекты закупок, объединяются, и составляется сводная заявка по группам товаров (работ, услуг) в соответствии с утвержденной формой (приложение № 2 к Регламенту).

2.1.9. Директор Центра рассматривает (утверждает), поступившие сводные заявки, оценивает необходимость в закупке товаров, работ и услуг, возможность их проведения, обоснованность инициированных объемов, сроков проведения закупок, определяет очередность проведения закупок.

2.1.10. Согласованные заявки передаются в контрактную службу в сроки, установленные в п. 2.1.2 регламента.

При формировании плана-графика закупок допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, сопоставимые планируемые сроки и периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

2.1.11. На основе предоставленных заявок формируется план график осуществления закупок на текущий период.

2.1.12. Сформированный план-график закупок утверждает Директор Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии», а в случае его отсутствия, лицо, исполняющее его обязанности, после чего план-график размещается контрактной службой в Единой информационной системе.

2.2. Внесение изменений в план-график текущего года.

2.2.1. В случае возникновения необходимости в закупке, не указанной в заявке, в том числе в непредвиденных случаях, или изменения стоимости, объема, сроков закупки, обозначенной в заявке, должностное лицо направляет директору Центра и начальнику контрактной службы заявку на новую закупку или информацию о внесении изменений в ранее направленную заявку с обязательным приложением к ней служебной записки.

2.2.2. Директор Центра рассматривает данную заявку с учетом информации, полученной от контрактной службы об объеме денежных средств, направляемых на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2.3. В случае согласования заявки на закупку, при необходимости, контрактная служба вносит изменения в план-график закупок и размещает изменения в установленном законодательством порядке в Единой информационной системе в пределах объемов денежных средств, доведенных на текущий финансовый год на закупку товаров, работ, услуг.

2.3. Определение цены за единицу товара, выполняемые работы, оказываемые услуги.

2.3.1. При осуществлении планирования закупок товаров цена **за единицу товара** определяется **контрактной службой** с использованием методов, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.2. При осуществлении планирования закупок услуг, **цена за услуги** определяется **инициатором закупки** путем получения коммерческих предложений от потенциальных исполнителей (не менее трех). Копии соответствующих коммерческих предложений обязательно должны прилагаться к сводной заявке на закупку в комплекте документов при передаче в контрактную

службу Центра. Контрактная служба вправе запросить от инициатора закупки дополнительную информацию по поводу формирования цены.

2.3.3. При осуществлении закупок работ, **цена за проводимые** работы должна определяться в соответствии с требованиями раздела VI методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных приказом министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 № 567, путем применения проектно-сметного метода.

2.4. Особенности планирования отдельных видов закупок товаров, работ и услуг.

2.4.1. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд подлежат **государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами (электрическая энергия, поставка воды, тепла и др.)** цены на такие товары, работы или услуги определяются в соответствии с разделом V методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных приказом министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 № 567, путем применения тарифного метода.

2.4.2. При осуществлении планирования закупок товаров, работ и услуг, указанных в п. 2.4.1 Регламента, цена определяется путем умножения количества (объема) закупаемого товара (работы, услуги) на цену (тариф) единицы товара, работы, услуги, установленную в рамках государственного регулирования цен (тарифов) или установленную муниципальным правовым актом.

3. Виды закупок и порядок взаимодействия служб Центра при осуществлении закупок

3.1. Все закупки товаров, работ и услуг в Центре осуществляются в рамках Федерального закона о контрактной системе.

3.2. Основной процедурой осуществления закупок товаров, работ и услуг является аукцион в электронной форме. Допускается применение иных процедур закупок, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе. Решение о проведении иной процедуры, нежели аукцион в электронной форме, принимается контрактной службой Центра, в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе. При принятии решения контрактная служба должна исходить из целесообразности в проведении данной конкретной процедуры закупки в конкретном случае.

3.2.1. Контрактная служба на основании предоставленных данных и заявок на закупку организует подготовку описания объекта закупки, включаемого в извещение о закупке, проекта контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, другим требованиям законодательства Российской Федерации. **Документация о проведении закупки конкурентным способом подлежит обязательному утверждению директором Центра и визированию должностными лицами, ответственными за формирование**

общей (сводной) заявки, на предмет соответствия технического задания, требованиям к закупаемым товарам, работам и услугам. В случае необходимости контрактная служба вправе затребовать у должностных лиц, ответственных за формирование общей (сводной) заявки, дополнительную информацию, в том числе по техническим параметрам объекта закупки, необходимую для подготовки описания предмета закупки.

3.3. Допускается осуществление закупок товаров, работ и услуг у одного исполнителя (до 300 тыс. руб.) на основании п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона о контрактной системе.

4. Порядок взаимодействия служб Центра при исполнении, изменении и расторжении контрактов

Контракты (договоры), заключаемые Центром, могут быть разового исполнения (далее – разовые контракты) или контракты (договоры), предусматривающие периодическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (далее – длительные контракты).

4.1. Длительные и разовые контракты:

4.1.1. Приемка товаров, работ, услуг по данным контрактам осуществляется после проведения экспертизы.

4.1.2. Экспертиза товаров, работ, услуг по данным контрактам осуществляется работниками Центра, ответственными за проведение экспертизы либо экспертной комиссией, созданной в соответствии с приказом Центра (при необходимости). Поставка товаров, оказания услуг и выполнения работ на территории структурных подразделений Центра – экспертами, либо экспертными комиссиями структурных подразделений Центра, созданными в соответствии с приказом Центра (при необходимости).

В случае, когда длительным или разовым контрактом предусмотрено подписание накладных по приемке товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг директором Центра, ответственное лицо Центра визирует документы подтверждающие поставку товара, выполнение данных работ, оказание услуг и в течение одного дня со дня подписания передает в контрактную службу.

Для проведения экспертизы могут привлекаться внешние эксперты или экспертные организации.

4.1.3. Контрактная служба ведет учет длительных и разовых контрактов в рамках их финансового исполнения со стороны Центра, закрывает контракт в соответствии с требованиями действующего законодательства (ведение реестра контрактов в единой информационной системе), готовит документы для оплаты и передает их в бухгалтерию Центра.

4.2. В случае нарушения обязательств по исполнению контрактов со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) работники Центра, ответственные за проведение экспертизы сообщают в контрактную службу о неисполнении условий контракта не позднее 1 дня с момента обнаружения несоответствия товаров, работ, услуг требованиям контракта в письменной форме.

4.3. Юридический отдел Центра по обращению контрактной службы применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

4.4. Контрактная служба взаимодействует с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта.

4.6. Контрактная служба, после подписания контрактов, заключенных на основании сводной заявки, по требованию предоставляет копию заключенного контракта должностному лицу, ответственному за формирование сводной заявки.

Должностное лицо, ответственное за формирование сводной заявки, проверяет общее количество и ассортимент товаров, работ, услуг, указанные в заключенном контракте, количеству и ассортименту, указанному в сводной заявке и в случае соответствия, направляет заведующим обособленных подразделений, для которых проводилась процедура закупки, сведения о заключенном контракте, в которых в обязательном порядке должны быть указаны:

- предмет закупки;
- наименование Исполнителя контракта;
- реквизиты контракта, срок действия;
- количество и ассортимент для каждого обособленного подразделения отдельно.

Заведующие обособленных структурных подразделений после получения сведений несут ответственность за контролем по исполнению контракта.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Центра, участвующие в осуществлении закупок, исполнении контрактов, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также вверенных им функций, согласно настоящему Регламенту.

Приложение № 1
к Регламенту

Должностные лица

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым
«Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии»,
ответственные за формирование общей (сводной) заявки на закупку товаров,
работ и услуг

№ п/п	Должность	Перечень закупаемых товаров, работ, услуг (примерный)	Профильный заместитель директора для согласования
1.	Попова Алевтина Александровна - заведующий бактериологической лабораторией III уровня alinasegall@yandex.ru ; Аблаева Эльзара Сейрановна - заведующий клинко-диагностической лабораторией ОСП противотуберкулезный диспансер с. Пионерское elzara.ablaeva52@mail.ru ; Тельнов Руслан Юрьевич - заведующий отделения лучевой диагностики ruslan-telnov@mail.ru	Лабораторные реактивы и расходные материалы для исследований, рентген пленка, инструментарий и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей.	Заместитель директора по медицинской части в амбулаторных условиях
2.	Кайбуллаева Ирина Вячеславовна - заведующий аптекой Османова Диляра Бариевна – провизор apteka-tub.pioner@mail.ru	Лекарственные препараты, расходные материалы и изделия медицинского назначения.	Заместитель директора по медицинской части
3.	Градовская Людмила Александровна - главная медицинская сестра l.g21@mail.ru ,	Медицинское оборудование, медицинский инструментарий, мягкий инвентарь, дезинфицирующие средства, утилизация медицинских отходов, повышение квалификации среднего медицинского	Заместитель директора по медицинской части в амбулаторных условиях

		персонала. Услуги по дезинфекции, дезинсекции и дератизации. Товары, работы и услуги для обеспечения санитарно-эпидемиологического режима и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей. Текущая и заключительная дезинфекция.	
4.	Кравцова Марина Михайловна - заведующий производством (шеф-повар) kravm72@mail.ru	Продукты питания, посуда, столовый инвентарь и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей.	Заместитель директора по экономическим вопросам
5.	Налбантов Эльвис Рустемович - эколог ot_tubpioner@mail.ru	Государственная поверка, паспортизация, клеймение средств измерений, в т.ч. весового хозяйства, манометров, термометров медицинских, уровнемеров, приборов учета, перепадомеров, измерительных медицинских аппаратов, спидометров; ремонт и техническое обслуживание приборов и оборудования и иные товары работы и услуги	Заместитель директора по медицинской части в амбулаторных условиях

		необходимые при выполнении основных обязанностей.	
6.	Савочка Анна Юрьевна - главный бухгалтер bux-tub@mail.ru	Услуги по обслуживанию информационных систем и программного обеспечения, используемых в работе централизованной бухгалтерии и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей.	
7.	Григорьян Олег Николаевич - заместитель директора по техническим вопросам oleg.grigoryan.1964@mail.ru	Канцелярские товары, хозяйственные и строительные материалы, инструменты и оборудование, необходимые в процессе выполнения обязанностей хозяйственных служб Центра. Оплата по тарифам за коммунальные услуги, услуги связи (в том числе интернет), водоснабжение и водоотведение, противопожарные мероприятия (в том числе огнезащитная обработка и перезарядка огнетушителей), текущие и капитальные ремонты зданий и	

		сооружений, установка и обслуживание пожарной сигнализации, сдача и утилизации отходов, проектные работы в строительстве, проведение инвентаризации и паспортизации зданий, сооружений и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей. Обслуживание приточно-вытяжной вентиляции.	
8.	Смирнов Вадим Анатольевич инженер-энергетик smirnovva@krgo.energy.crimea.ru	Электротовары и комплектующие к ним, услуги по испытанию электрооборудования, услуги по техническому обслуживанию и ремонту оборудования и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей.	Заместитель директора по техническим вопросам
9.	Князев Виталий Валентинович - начальник отдела информатизации crimeatubinformat@yandex.ru	Компьютерное оборудование, оргтехника, услуги по содержанию и обслуживанию компьютерной, оргтехники, программное обеспечение,	Заместитель директора по медицинской части в амбулаторных условиях

		<p>антивирусное обеспечение, обновление программного обеспечения, расходные и комплектующие материалы для оргтехники и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей.</p>	
10.	<p>Алимджанов Гани Синаверович - начальник отдела охраны труда, ot_tubpioner@mail.ru</p>	<p>Аттестация рабочих мест, средства индивидуальной защиты и спец. одежды и т.д.</p>	<p>Заместитель директора по экономическим вопросам</p>
11.	<p>Маслюков Александр Семенович – начальник гаража maslukov2320@mail.ru</p>	<p>Автомобильные запчасти, шины, аккумуляторы, горюче-смазочные материалы. Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта, транспортные услуги, страхование ответственности владельцев автотранспортных средств, страхования жизни и здоровья водителей транспортных средств и страхования транспортных средств, технический осмотр транспортных средств, регистрация, перерегистрация автотранспорта и иные товары работы и услуги</p>	<p>Заместитель директора по техническим вопросам</p>

		необходимые при выполнении основных обязанностей.	
12.	Козыкина Виктория Ивановна – заместитель директора по медицинской части, врач-фтизиатр simferopolptd@mail.ru	Медицинское оборудование со средней рыночной ценой свыше 200 тыс. руб. и изделия медицинского назначения со средней рыночной ценой свыше 300 тыс. руб.	Заместитель директора по экономическим вопросам
13.	Подгайная Олеся Александровна - заведующий организационно-методическим отделом, врач-методист crimea_rtbd@mail.ru	Медицинская документация	Заместитель директора по медицинской части
14.	Магаррамова Лариса Ивановна - начальник отдела кадров limag@yandex.ru	Услуги по повышению квалификации, подтверждению (повышению) квалификационной категории, получению (продлению) сертификатов, дополнительному обучению – начальнику отдела кадров	Профильные заместители директора
15.	Другие сотрудники, по мере необходимости		

Приложение № 2
к Регламенту

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУЗ РК «КРКЦФиП»

_____ И.Ю. Ткаченко

«__» _____ 20__ года

Согласовано:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

Заявка на осуществление закупки

_____ (Полное наименование структурного подразделения центра, инициирующего закупку.
В случае формирования сводной заявки указывается – функция ГБУЗ РК «КРКЦФиП»
(стационар - 901, поликлиники – 902, дневной стационар – 903, санатории – 905)

Наименование объекта закупки, МНН (при закупке л/с) (с указанием технических параметров, действующих ГОСТов, ТУ, регламентов и иных сведений, позволяющих	Подробное описание объекта закупки (в том числе желаемое торговое наименование, лекарственная форма, дозировка, упаковка при закупке л/с)	Един ица изм./ колич ество	Ориентиров очная цена (*)	Срок, условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (**)	Информация о необходимости доставки, монтажа и т.д. (***)	Необходимость соответствия ГОСТам (ТУ), наличие сертификатов, лицензий и т.д. (****)	Структурное подразделение Центра (функция) (****)
--	--	--	-------------------------------------	---	---	--	---

идентифицировать товар – для закупки товаров)	2	3	4	5	6	7	8
1							

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

Прим.:

(*) – указывается ориентировочная цена на работы или услуги. Цена единицы товара определяется контрактной службой путем применения методов определения НМЦК, установленных законодательством.

(**) – указывается календарный месяц, в котором необходима поставка товара, выполнение работ или оказание услуг или период в течение которого осуществляется выполнение работ или оказание услуг (ежедневно, еженедельно, на протяжении года и т. д.).

(***) – при необходимости

(****) – при необходимости

(*****) – Полное наименование структурного подразделения центра, иницирующего закупку. В случае формирования сводной заявки указывается – функция ГБУЗ РК «КРКЦФип» (стационар - 901, поликлиники – 902, дневной стационар – 903, санатории – 905).