



## ПРИКАЗ

09.02.2022

№ 37-ор

### Об утверждении Положения о договорной работе в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

В целях совершенствования и оптимизации порядка ведения договорной работы и согласования заявок на осуществление закупок для нужд Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о договорной работе в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в редакции приложения № 1 к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу:
  - 2.1. Положение о договорной работе в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», утвержденное приказом от 15.05.2019 № 64-од;
  - 2.2. Порядок согласования заявок на осуществление закупок для нужд ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», утвержденный приказом от 26.02.2019 № 25-од.
3. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.В. Мовсесян обеспечить ознакомление с настоящим Приказом руководителей структурных подразделений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».
4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Аксёнова



## Положение о договорной работе в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о договорной работе в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение, ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») (далее – Положение) устанавливает требования к порядку инициирования, подготовки, согласования, подписания, учета и хранения контрактов, договоров, соглашений, заключаемых ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» при осуществлении хозяйственной, научно, образовательной и иной деятельности, а также документов, устанавливающих, изменяющих, дополняющих условия контрактов, договоров, соглашений или прекращающих их действие, контроль за их исполнением, а также требования к порядку согласования документов о приемке товаров, работ, услуг или актов приема-передачи имущества.

1.2. Положение распространяется на контракты, договоры, соглашения, заключаемые в связи с хозяйственной, научной, образовательной и иной деятельностью ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», за исключением трудовых договоров и соглашений, попадающих под действие трудового законодательства Российской Федерации.

1.3. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

1.4. Задачами настоящего Положения являются:

1.4.1. установление единого порядка работы с контрактами, договорами, соглашениями в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»;

1.4.2. обеспечение оперативной и качественной подготовки и экспертизы проектов контрактов, договоров, соглашений, удовлетворяющих интересам Учреждения;

1.4.3. обеспечение учета, регистрации и хранения оригиналов всех заключенных контрактов, договоров, соглашений, а также иных документов, сопутствующих их заключению или исполнению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

1.4.4. контроль исполнения договорных обязательств;

1.4.5. определение ответственности лиц, участвующих в договорной



работе;

1.4.6. минимизация рисков, возникающих в процессе договорной работы и связанных с принятыми ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» обязательствами и (или) неисполнением обязательств контрагентом;

1.4.7 минимизация сроков и трудозатрат на работу с контрактами, договорами, соглашениями и документами их устанавливающими, изменяющими, дополняющими, прекращающими.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ** (далее – **Федеральный закон № 44-ФЗ**) – Федеральный закон регулирующий отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

**Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ** (далее – **Федеральный закон № 223-ФЗ**) - Федеральный закон устанавливающий общие принципы закупки товаров, работ, услуг и основные требования к закупке товаров, работ, услуг ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» при наличии правового акта, утвержденного и размещенного до начала года в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

**договорная работа** – согласованная деятельность структурных подразделений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», осуществляемая с целью заключения контрактов, договоров, соглашений их исполнения, изменения, прекращения действия в соответствии с настоящим Положением;

**проект контракта, договора, соглашения** – документ до момента его подписания уполномоченными представителями сторон;

**договор/соглашение** – соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, ответственности и других условий его исполнения сторонами;

**контракт** – государственный контракт, договор, заключенный между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ;

**закупка товара, работы, услуги** (далее – закупка) – совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, порядке и направленных на обеспечение нужд ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»;



**единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы** (далее - ЕАИСТ) – информационная система города Москвы в сфере закупок, обеспечивающая автоматизацию процессов закупки заказчиков;

**единая информационная система** (далее - ЕИС) – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru));

**контрагент** – юридическое, физическое лицо или иной субъект гражданских правоотношений, с которым Учреждение намерено заключить, изменить, дополнить контракт, договор, соглашение;

**ответственный исполнитель** – работник, ответственный за заключение и контроль исполнения контракта, договора, соглашения в структурном подразделении ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», которого назначает ответственный руководитель;

**ответственный руководитель** – руководитель структурного подразделения ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», ответственный за организацию заключения контракта договора, соглашения либо лицо, его замещающее;

**ответственное подразделение** – структурное подразделение ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», ответственное за заключение контракта, договора, соглашения;

**первичные учетные документы** – документы, которыми должны оформляться все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, на основании которых ведется бухгалтерский учет, составляемые в момент совершения хозяйственной операции или сразу после ее завершения и удостоверяющие факт совершения соответствующей операции;

**типовая форма контракта, договора, соглашения** - утвержденная Департаментом города Москвы по конкурентной политике (библиотека ЕАИСТ) или приказом Учреждения форма договора, рекомендованная к использованию при подготовке текста проекта договора;

**экспертиза** – процедура содержательного рассмотрения проекта контракта, договора, соглашения в порядке, предусмотренным настоящим Положением, в целях получения заключений о соответствии условий контракта, договора, соглашения требованиям законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения (далее – ЛНА), намерениям и возможностям Учреждения и контрагента выполнить обязательства.

## 2. Виды договоров, контрактов, соглашений



2.1. Контракты, договоры, соглашения, заключаемые ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», подразделяются:

2.1.1. Контракты, заключаемые в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

Заключение Учреждением контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в пределах субсидии, выделенной на исполнение государственного задания, за счет средств от приносящей доход деятельности с соблюдением установленной действующим законодательством предварительной процедуры размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения путем проведения торгов, без проведения торгов путем запроса котировок, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

2.1.2. иные договоры и соглашения, заключаемые в связи с хозяйственной, научной, образовательной и иной деятельностью, также приносящей доход деятельностью, в которых ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» является исполнителем, за исключением трудовых договоров и других соглашений, попадающих под действие трудового законодательства Российской Федерации.

2.2. Контракты, договоры, соглашения, заключаемые Учреждением, подразделяются:

2.2.1. типовые контракты из библиотеки ЕАИСТ;

2.2.2. типовые договоры и соглашения, разработанные Учреждением и утвержденные приказом директора Учреждения.

Типовые договоры и соглашения Учреждения разрабатываются юридическим отделом совместно с ответственным подразделением Учреждения и утверждаются приказом директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

При возникновении потребности в разработке типовой формы договора, соглашения Учреждения, ответственный руководитель направляет в юридический отдел служебную записку с обоснованием необходимости разработки данной формы договора, соглашения для обеспечения деятельности структурного подразделения ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

Изменения и дополнения в типовые формы договоров, соглашений, а также их отмена, оформляются приказом директора Учреждения.

### **3. Требования к содержанию договоров, контрактов, соглашений**

3.1. Договор, контракт, соглашение, заключаемые от имени ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», должны содержать существенные условия для договоров, контрактов, соглашений данного типа.

3.2. Проект договора, контракта, соглашения имеет следующие разделы:



- наименование договора, контракта, соглашения, место и дату его составления.
- преамбула, в которой указываются наименования сторон договора, контракта, соглашения в соответствии с данными государственной регистрации юридического лица (данными документа, удостоверяющего личность, если договор, контракт, соглашение заключается с физическим лицом/ наименование иного субъекта гражданского оборота), а также расшифровка должностей, фамилий, имен, отчеств лиц, подписывающих договор, контракт, соглашение, ссылка на документ, определяющий их полномочия.
- предмет договора, контракта, соглашения, отражающий всю суть устанавливаемых правоотношений между сторонами, заключающими договор, контракт, соглашение.
- цена договора, контракта и/или порядок ее определения, либо указание на безвозмездность сделки.
- порядок расчетов, предусматривающий сроки и условия перечисления денежных средств (при необходимости).
- обязательства сторон (права и обязанности сторон).
- сроки исполнения обязательств по договору, контракту, соглашению и его действия.
- ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.
- порядок урегулирования споров по договору, контракту, соглашению.
- местонахождение в соответствии с данными государственной регистрации и почтовые адреса сторон, заключающих договор, контракт (место регистрации и место жительства для физических лиц), сведения о банковских реквизитах, данные о государственной регистрации: юридического лица – ИНН, ОГРН, индивидуального предпринимателя – ИНН, ОГРНИП.

### 3.3. Договоры, контракты, соглашения заключаются:

- в письменной форме путем составления единого двух/многостороннего документа на бумажном носителе, подписанного сторонами;
- посредством обмена информацией в электронной форме с использованием программно-технических средств.

3.4. Проект договора, контракта, соглашения составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству сторон договора, контракта, соглашения.



3.5. Договор, контракт, соглашение считается заключенным, если между сторонами, в требуемой/установленной форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям. Договор, контракт, соглашение признается заключенным в момент получения лицом, направившим оферту, ее акцепта.

3.6. При необходимости заключения дополнительного соглашения к договору, контракту, соглашению, соглашения о расторжении, к проектам указанных документов ответственный инициатор закупки прилагает копии заключенного договора, контракта, соглашения, ранее заключенные дополнительные соглашения и иные документы в целях надлежащей проверки проекта документа.

#### **4. Порядок согласования, заключения и исполнения контрактов, договоров, соглашений**

4.1. Договорная работа в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» состоит из следующих этапов:

- инициирование и подготовка договора, соглашения/ заявки для осуществления закупки (применимо для контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ);
- согласование контракта / заявки для осуществления закупки (применимо для контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ);
- согласование иных договоров, соглашений, заключаемых не в рамках соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ;
- заключение контракта, договора, соглашения;
- оформление документов, подтверждающих исполнение (неисполнение, ненадлежащее исполнение) обязательств по контракту, договору, соглашению;
- изменение условий договора, соглашения, заключенных не в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ - при необходимости;
- претензионно-исковая работа - при необходимости.

4.2. Порядок согласования заявки для осуществления закупки (применимо для контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ) определен Порядком согласования заявок на осуществление закупок для нужд ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.3. Ответственный исполнитель несет ответственность за:



- подготовку проекта договора, контракта, соглашения и приложений к ним, их соответствие правилам русского языка;
- наличие существенных условий в проекте договора, контракта, соглашения;
- правильность указания в проекте договора, контракта, соглашений реквизитов Учреждения и контрагента;
- организацию согласования проекта договора, контракта, соглашения в установленном настоящим Положением порядке;
- своевременное представление документов на согласование согласующим лицам;
- своевременную передачу договора, контракта, соглашения контрагенту, своевременное возвращение контрагентом экземпляра договора, контракта, соглашения ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

4.4. До направления проекта договора, контракта, соглашения на согласование, ответственный исполнитель готовит документы о целесообразности заключения договора, контракта, соглашения или документы, подтверждающие согласование заключения соответствующего договора, контракта, соглашения с директором Учреждения (пояснительная записка с резолюцией директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», поручение директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» или иные подтверждающие документы)

4.5. При заключении договора, соглашения, контракта, в котором Учреждение выступает исполнителем, ответственное подразделение в обязательном порядке проводит анализ на предмет возможности исполнения обязательств Учреждением по данному договору, соглашению, контракту. При этом Учреждение использует форму договора контрагента либо типовую форму, разработанную Учреждением или из библиотеки ЕАИСТ.

При необходимости по запросу ответственного руководителя к проведению такого анализа могут привлекаться соответствующие подразделения ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.6. Ответственность за целесообразность заключения договора, контракта, соглашения, а также за содержание и условия проекта договора, контракта, соглашения в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора, контракта, соглашения несет ответственный руководитель. Ответственный руководитель также несет ответственность за определение цены договора, контракта и подготовку материалов, необходимых для ее определения.

Не подлежат рассмотрению подразделениями Учреждения проекты договоров, контрактов, соглашений:

- без подтверждения целесообразности заключения договора/контракта;



- содержащие истекшие сроки;
- оформленные ненадлежащим образом;
- при наличии пропусков и исправлений;
- при отсутствии исходных данных, необходимых от контрагента (дата составления, цели, наименование организации, Ф.И.О руководителей и должностных лиц, адреса и реквизиты и т.д.);
- при отсутствии существенных условий договора/контракта, соглашения;
- в случае непредставления необходимых документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения;
- при отсутствии виз руководителей подразделений (служб), осуществляющих экспертизу и визирование проекта договора/контракта, соглашения в соответствии с последовательностью.

4.7. Если при заключении договора с иностранными лицами текст договора, соглашения составляется не только на русском языке, ответственный исполнитель до согласования проекта договора обращается в отдел международного сотрудничества для обеспечения перевода его текста на русский или иностранный язык с соблюдением аутентичности текстов.

## **5. Этапы и сроки согласования договоров, контрактов, соглашений в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**

5.1. Согласование договоров, соглашений, контрактов в Учреждении осуществляется путем формирования ответственным исполнителем необходимого для согласования комплекта документов в электронной форме в разделе «Документооборот» на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (<https://niioz.ru/>) с последующим присвоением такой идентификационного номера.

В исключительных случаях, по согласованию с начальником юридического отдела договоры, соглашения могут быть оформлены в бумажном виде. Договоры с обучающимися в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» по программам высшего образования и ДПО оформляются в бумажном виде.

5.2. В обязательный перечень документов необходимых для согласования входит:

- для согласования контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ, документы, предусмотренные Порядком согласования заявок на осуществление закупок для нужд ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Приложение № 1



к настоящему Положению), дополнительное соглашение (при наличии), протокол разногласий (при наличии);

- для согласования договоров, соглашений, приложения к договору, соглашению, дополнительное соглашение к договору, соглашению, протокол разногласий и другие документы;

- документ, подтверждающий целесообразность сделки в соответствии с п. 4.4. настоящего Положения;

- документы подтверждающие полномочия подписанта со стороны контрагента;

- копии иных документов по запросу согласующих подразделений.

5.3. В согласовании, исходя из вида и объекта контрактов, договоров, соглашений, участвуют структурные подразделения ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», в том числе:

- Руководитель ответственного структурного подразделения/ответственный руководитель;

- Главный бухгалтер;

- Начальник планово-экономического отдела;

- Начальник юридического отдела;

- Заместитель директора по общим вопросам;

- Заместитель директора по научной работе.

Кроме того, в зависимости от вида и объекта договора, соглашения, контракта к согласованию привлекаются соответствующие должностные лица и подразделения ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

Список согласующих структурных подразделений определяется в «Документообороте» исходя из вида заключаемого соглашения, договора, контракта.

Согласование осуществляется в последовательном порядке.

В случае наличия служебной необходимости или поручения директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», согласование проходит параллельно.

5.4. Структурные подразделения, указанные в пункте 5.3. настоящего Положения, обязаны провести экспертизу договора, соглашения, контракта:

5.4.1. Бухгалтерская экспертиза выполняется бухгалтерией и включает в себя:

- проверку правильности заполнения банковских реквизитов;
- анализ последствий заключения договора, контракта, соглашения с точки зрения отражения в бухгалтерском учете и отчетности;
- анализ соблюдения требований налогового законодательства;
- выявление и исключение налоговых рисков Учреждения;
- правильность и корректность формулировок условий договора, соглашения, контракта с точки зрения бухгалтерского и налогового учета;



- выявление и исключение финансовых рисков Учреждения.

5.4.2 Экономическая экспертиза выполняется планово-экономическим отделом и включает в себя:

- выявление и исключение финансовых рисков Учреждения;
- определение источника финансирования;
- проверку правильности определения цены договора, контракта, соглашения.

5.4.3. Юридическая экспертиза выполняется юридическим отделом и включает в себя анализ проекта договора, контракта, соглашения на предмет:

- соответствия проекта договора, контракта, соглашения законодательству Российской Федерации;
- соответствия проекта договора, соглашения типовой форме, Учреждения правильность выбора типовой формы и ее применимость для целей данной сделки (для договоров, соглашений, заключаемых по типовым формам);
- выявления и исключения правовых рисков для ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

Для организации контроля и учета договоров, контрактов, соглашений юридический отдел регистрирует в реестре и присваивает порядковый номер договору, контракту, соглашению.

Срок рассмотрения проектов договоров, контрактов, соглашений для каждого подразделения составляет 2 (рабочих) дня с даты поступления в электронном или бумажном виде.

5.5. По итогам проведения экспертизы должностные лица указанных структурных подразделений проставляют визы в электронном листе согласования и в карте экспертной оценки случае согласования договора, соглашения в письменной форме.

Электронный лист согласования, согласно ст.6 Федерального закона № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи», признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

5.6. При наличии замечаний лицом, участвующим в согласовании, указываются причины, не позволяющие согласовать представленный проект договора, соглашения, контракта, а также рекомендации по устранению замечаний. Недопустимо вносить неконкретные и необоснованные замечания и оценки.

5.7. Ответственный исполнитель дорабатывает документы в соответствии с замечаниями согласующих и загружает доработанные и/или уточняющие документы в ранее направленный документ в разделе



«Документооборот» на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (<https://niioz.ru/>).

Срок рассмотрения проектов договоров, контрактов, соглашений при повторном визировании составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления в подразделение.

Не допускается представление на подписание договоров, соглашений, контрактов, подготовленных с нарушением установленного настоящим Положением порядка.

## **6. Порядок подписания договоров, контрактов, соглашений в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**

6.1. После проставления всех необходимых виз в электронном листе согласования или в случае оформления на бумажном носителе, в карте экспертной оценки к соглашению, договору/ заявке для осуществления закупки, договор и все документы, предусмотренные п. 5.2. передаются ответственным исполнителем на подпись директору ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» или лицу, уполномоченному на подписание договора, контракта, соглашения.

После подписания договора, соглашений со стороны ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», заключенных не в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ, ответственный исполнитель обеспечивает направление экземпляров договора, соглашения контрагенту.

Порядок подписания контрактов в системе ЕАИСТ установлен Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

6.2. В случае неподписания/уклонения от подписания договора, соглашения со стороны контрагента в разумный срок, инициатором которого выступает Учреждение, ответственный исполнитель информирует об этом начальника юридического отдела.

## **7. Порядок исполнения договоров, контрактов, соглашений в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**

7.1. При исполнении договора, контракта, соглашения ответственный руководитель:

- ведет учет договоров, контрактов, соглашений заключение и исполнение которых курирует его ответственное подразделение;
- контролирует качественное и своевременное исполнение сторонами своих обязательств по договору, контракту, соглашению.
- при необходимости организует своевременное проведение претензионной работы.



7.2. При исполнении договора, контракта, соглашения ответственный исполнитель:

- осуществляет контроль приема/передачи товаров, результатов выполненных работ/услуг и оформление первичных учетных документов (актов выполненных работ, накладных и других документов);
- осуществляет контроль полноты и своевременности взаиморасчетов с контрагентом;
- осуществляет контроль своевременной передачи первичных учетных документов в отдел управления закупками;
- организует проведение внутренней экспертизы с обязательным подписанием акта экспертизы членами приёмочной комиссии Учреждения.

7.3. Акты, подтверждающие исполнение договоров, контрактов, соглашений оформляются ответственным исполнителем, обязательно согласовываются ответственным руководителем и подлежат подписанию приемочной комиссией Учреждения.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом контракта, договора, соглашения ответственный руководитель передает в юридический отдел пакет документов, необходимый для направления претензий.

7.5. Порядок ведения претензионно-исковой работы в Учреждении урегулирован Положением о претензионно-исковой работе.

## **8. Учет и хранение контрактов, договоров, соглашений**

8.1. Договоры, контракты, соглашения подлежат хранению в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. После подписания сторонами договора, контракта, соглашения один его экземпляр возвращается контрагенту, оригинал с визами и картой экспертной оценки или копией электронного листа согласования передается в юридический отдел для регистрации и хранения, а копия договора, контракта предоставляется ответственными исполнителями в бухгалтерию Учреждения.

8.3. При заключении договора, контракта в электронной форме отдел управления закупками направляет его ответственному исполнителю посредством электронной почты не позднее 1 рабочего дня с момента заключения.



## **ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВОК НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок согласования заявок на осуществление закупок для нужд Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение, ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») (далее – Порядок) разработан в целях урегулирования деятельности структурных подразделений при подготовке заявок и документации для осуществления закупок, а также в целях осуществления контроля за надлежащим исполнением контрактов.

1.2. Ответственные инициаторы закупок – руководители структурных подразделений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

1.3. Закупки ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»:

1.3.1. по научной деятельности, в том числе печатной продукции (монографий, методических рекомендаций, статей, журналов и т.п., присвоению кодов к изданиям) работников ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» инициируются и согласовываются заместителем директора по научной работе;

1.3.2. в сфере информационных технологий и связи, закупки компьютерного оборудования, вычислительной и оргтехники инициируются и согласовываются начальником управления информатизации;

1.3.3. в сфере материально-технического обеспечения инициируются и согласовываются начальником управления по организации закупок;

1.3.4 в сфере хозяйственного обеспечения инициируются и согласовываются начальником хозяйственного отдела;

1.3.5. в сфере редакционной (печатной), за исключением научных работ, коммуникационной деятельности (фото-, видеоработам, закупке фото-, видео, светового и студийного оборудования) инициируются и согласовываются начальником управления коммуникаций;

1.3.6. в сфере работ, услуг по организации и проведению конгрессно-выставочных и научно-образовательных мероприятий инициируются и согласовываются начальником отдела координации конгрессно-выставочных мероприятий;



1.3.7. в сфере работ, услуг по обеспечению образовательной деятельности высшего образования инициируются и согласовываются начальником отдела аспирантуры и ординатуры;

1.3.8 в сфере работ, услуг по обеспечению образовательной деятельности по ДПО инициируются начальником отдела образовательной деятельности и кадрового потенциала;

1.3.9. в сфере работ, услуг по проведению социологических опросов и исследований инициируются и согласовываются начальником отдела медико-социологических исследований;

1.3.10. в сфере обеспечения противопожарной безопасности и деятельности по ГО и ЧС инициируются и согласовываются начальником службы гражданской обороны и пожарной безопасности;

1.3.11. закупки структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении директора, подлежат согласованию директором ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

1.4. Закупка на основании утвержденного плана закупок на текущий календарный год должна быть направлена в электронный документооборот на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (<https://niioz.ru/>) в разделе «Документооборот» в следующие сроки:

1.4.1. при формировании закупки со сроком исполнения контракта в текущем календарном году – не позднее 1 (одного) месяца до даты заключения контракта (при НМЦК до 3 млн. руб.), не позднее 2 (двух) месяцев до даты заключения контракта (при НМЦК свыше 3 млн. руб.).

1.4.2. при формировании закупки со сроком начала исполнения контракта с 1 января следующего календарного года – не позднее 1 (первого) октября текущего календарного года;

1.4.3. при формировании внеплановой закупки на текущий календарный год – не позднее 1 (одного) месяца до даты заключения контракта (при НМЦК до 3 млн. руб.), не позднее 2 (двух) месяцев до даты заключения контракта (при НМЦК свыше 3 млн. руб.).

## **2. Порядок подготовки заявок для включения в план закупок**

2.1. Сбор и систематизацию потребностей структурных подразделений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (заявок) в целях включения в план закупок осуществляет отдел материально-технического снабжения.

2.2. Для включения заявки в план закупок на следующий календарный год ответственный инициатор закупки (ответственный руководитель) в период с 01 по 15 ноября текущего календарного года направляет на адрес электронной



почты [kaysarovvv@zdrav.mos.ru](mailto:kaysarovvv@zdrav.mos.ru) предложения по закупкам, планируемыми на следующий финансовый год.

2.3. Заявки должны быть подписаны инициатором закупки с учетом положений п.1.3 настоящего Порядка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Заявки структурного подразделения, находящегося в прямом подчинении у директора, в части хозяйственного, материально-технического и информационного обеспечения, а также в части редакционной и коммуникационной деятельности, до направления на подписание директору Учреждения согласуются с начальником административно-хозяйственного управления, начальником управления по организации закупок, начальником управления информатизации и начальником управления коммуникаций.

Заявки структурного подразделения, находящегося в прямом подчинении у директора, на закупки, не связанные с их хозяйственным, материально-техническим, информационным обеспечением, а также не связанные с коммуникационной и редакционной деятельностью, подлежат обязательному согласованию директором Учреждения.

2.4. Отдел материально-технического снабжения на основании представленных заявок совместно с планово-экономическим отделом рассматривают поступившие заявки на предмет включения их в план закупок следующего календарного года, а при внеплановых закупках текущего календарного года.

2.5. Сформированный план закупок подлежит согласованию посредством электронного документооборота на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (<https://niioz.ru/>) в разделе «Документооборот» руководителями структурных подразделений Учреждения.

2.6. Согласованный план закупок утверждается директором ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и передается в отдел управления закупками.

Оригинал плана закупок, утвержденный директором Учреждения, хранится в отделе управления закупками.

2.7. На основании утвержденного плана закупок отдел управления закупками формирует и размещает план-график закупок в Единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы (далее - ЕАИСТ 2.0) и Единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте в сети интернет <https://zakupki.gov.ru>.

2.8. План-график формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков



закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (вместе с "Положением о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок") и постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы».

### **3. Порядок и сроки согласования заявок для осуществления закупок**

3.1. Согласование закупки осуществляется путем формирования ответственным инициатором закупки (ответственным руководителем) или ответственным исполнителем заявки в электронной форме в разделе «Документооборот» на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (<https://niioz.ru/>) с последующим присвоением такой идентификационного номера.

3.2. Заявка для осуществления закупки состоит из следующих документов:

- служебная записка;
- техническое задание (описание объекта закупки);
- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) с учетом выбранного метода согласно Распоряжению Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги»;
- источники информации, определяющие начальную (максимальную) цену контракта: коммерческие предложения, сметный расчет и др.;
- критерии оценки заявок участников закупки (в случаях, установленных законодательством в сфере закупок);
- проект контракта

3.2.1. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты размещения заявки на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (<https://niioz.ru/>) в разделе «Документооборот» ответственный инициатор закупки с рабочей эл. почты



направляет на электронную почту отдела управления закупками [zakupki-nii@zdrav.mos.ru](mailto:zakupki-nii@zdrav.mos.ru) информацию об объекте закупки, его характеристиках, в том числе, эскиз, рисунок, чертеж, фотография, иное изображение, ссылки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, перечень видов и объема работ, услуг, ориентировочной цене, сроках и месте поставки товара, оказания услуг, выполнении работ, для определения отделом управления закупками способа закупки, признака стандартизированной позиции в соответствии с классификатором товаров, работ, услуг ЕАИСТ и каталогом товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, размещенного в единой информационной системе в сфере закупок (далее – КТРУ), а также количестве лотов (контрактов, договоров) при закупке товаров, работ, услуг с номенклатурой более, чем 1 позиция.

3.2.2. В течение 3 (трех) рабочих дней, со дня отправки ответственным инициатором закупки информации, указанной в п. 3.2.1, отдел управления закупками рассматривает поступившую потребность и ответным письмом сообщает о применении или неприменении стандартизированной позиции в соответствии с классификатором товаров, работ, услуг ЕАИСТ и КТРУ, возможности осуществления закупки одним лотом (контрактом), либо необходимости разделения объекта закупки на лоты (контракты).

3.2.2.1. В случае наличия в ЕАИСТ признака стандартизированной позиции в отношении объекта закупки, отдел управления закупками направляет инициатору закупки информацию об имеющихся характеристиках товара, работы, услуги, определенных для заказчиков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующим за днем отправки отделом управления закупками вышеназванных характеристик, ответственный инициатор закупки направляет на почту, указанную в п. 3.2.1, информацию о выбранных технических характеристиках товара, работы, услуги в целях завершения подготовки описания объекта закупки. Отправленные отделом управления закупками к выбору стандартизированные характеристики товара, работ, услуг изменению не подлежат.

3.2.2.2. В случае наличия в КТРУ признака стандартизированной позиции в отношении объекта закупки ответственный инициатор закупки осуществляет описание объекта закупки самостоятельно, используя при этом обязательные для применения характеристики товара, работы, услуги, размещенные в открытом доступе в сети интернет по адресу <https://zakupki.gov.ru/epz/ktru/start/startPage.html>. При этом наименование характеристик, значение характеристик и единица измерения (при наличии) изменению не подлежат. Ответственный инициатор закупки вправе указать характеристики товара, работы, услуги, не предусмотренные КТРУ только при



согласовании с отделом управления закупками в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В таком случае ответственный инициатор предоставляет обоснование установления дополнительных характеристик.

3.2.2.3. В случае отсутствия признака стандартизированной позиции в отношении объекта закупки ответственный инициатор закупки осуществляет описание объекта закупки самостоятельно по форме Приложения № 3 к настоящему Порядку.

3.2.3. При наличии запрашиваемой в порядке, установленном п.3.2.2.1, информации в полном объеме отдел управления закупками формирует техническое задание посредством ЕАИСТ и направляет ответственному инициатору закупки. Сформированное отделом управления закупками техническое задание подлежит редактированию и/или изменению только по согласованию с отделом управления закупками.

3.2.4. На основании сформированного технического задания ответственный инициатор закупки осуществляет сбор информации для определения начальной (максимальной) цены контракта (договора) путем направления технического задания не менее трем хозяйствующим субъектам рынка в целях проведения анализа рыночной стоимости товаров, работ, услуг.

3.3. Ответственный инициатор закупки размещает в разделе «Документооборот» на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» комплект документов, указанный в п.3.2 настоящего Порядка, за исключением расчета (таблицы) начальной (максимальной) цены контракта (договора) и проекта контракта (договора), и выбирает список согласующих лиц посредством функционала раздела «Документооборот» в соответствии с видом документа.

3.4. Размещение расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта осуществляется планово-экономическим отделом на основании информации о рыночной стоимости товаров, работ, услуг, представленной ответственным инициатором закупки, в процессе согласования заявки в разделе «Документооборот» на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

3.5. Размещение проекта контракта осуществляется отделом управления закупками в процессе согласования заявки в разделе «Документооборот» на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

3.6. Рассмотрение заявки осуществляется лицами, путем последовательного согласования или отказа в согласовании, при наличии замечаний, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты предшествующего согласования.

В случае параллельного согласования рассмотрение заявки осуществляется в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты их размещения ответственным инициатором в разделе «Документооборот».



По итогам проведения экспертизы должностные лица проставляют визы в электронном листе согласования и в карте экспертной оценки случая согласования заявки в письменной форме.

Электронный лист согласования, согласно ст.6 Федерального закона № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи», признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

3.7. При наличии замечаний у лиц, участвующих в согласовании, указывают причины, не позволяющие согласовать представленную заявку, а также указываются рекомендации по устранению замечаний. Недопустимо вносить неконкретные и необоснованные замечания и оценки.

Ответственный исполнитель дорабатывает документы в соответствии с замечаниями согласующих и загружает доработанные и/или уточняющие документы в ранее направленный документ в разделе «Документооборот» на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (<https://niioz.ru/>).

Срок рассмотрения заявок при повторном визировании составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления в подразделение.

3.8. При наличии замечаний документы, представленные на согласование, подлежат исправлению и повторному размещению в составе заявки под тем же идентификационным номером от имени ответственного инициатора закупки.

3.9. Заявка считается согласованной при наличии положительного решения всех лиц, определенных п.3.3 настоящего Порядка.

3.10. После согласования заявки ответственный инициатор закупки передает на бумажном носителе в отдел управления закупками утвержденный и подписанный комплект документов, указанный в п.3.2 настоящего Порядка, с приложением листа согласования, сформированного посредством функционала раздела «Документооборот».

3.11. Отдел управления закупками рассматривает заявку и дополнительно формирует документы:

- проект приказа на осуществление закупки;
  - извещение об осуществлении закупки, документацию (при наличии);
  - протокол начальной (максимальной) цены контракта (договора);
  - заявка на Межведомственную рабочую группу (при необходимости);
  - заявка на экспертизу начальной (максимальной) цены контракта (при необходимости).
- заявка на согласование в ГБУ «Дирекция развития объектов здравоохранения города Москвы» (при необходимости).

3.12. В случае поступления в отдел управления закупок документов по одной заявке, различающихся по содержанию, отдел управления закупками



формирует извещение об осуществлении закупки на основании содержащихся в заявке документов, датированных более поздней датой (в последней редакции).

3.13. В исключительных случаях, в связи с техническим сбоем или со служебной необходимостью, согласование заявок для осуществления закупки может осуществляться без применения функционала «документооборот» официального сайта ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ». Срок согласования заявки в бумажной форме для каждого подразделения (службы) не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления.

Согласование осуществляется в письменном виде с проставлением даты и подписи должностных лиц в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения (ответственный инициатор закупки);
- отдел материально-технического обеспечения;
- руководитель контрактной службы;
- планово-экономический отдел;
- бухгалтерия;
- отдел интеллектуальной собственности (при необходимости)
- юридический отдел;
- отдел управления закупками.

Согласование осуществляется в последовательном порядке. В случае наличия служебной необходимости или поручения директора ГБУ «НИИОЗММ», согласование проходит структурными подразделениями параллельно.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

4.2. В случае необходимости внесения изменений и дополнений в настоящий Порядок указанные изменения и дополнения утверждаются приказом директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».



Приложение № 1  
к Порядку согласования заявок  
на осуществление закупок для нужд ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

**ФОРМА**

**Потребности**

отдела \_\_\_\_\_

(наименование отдела)

**в товарах, работах и/или услугах, планируемых для закупки в 20\_\_ г.**

(количество человек в отделе – \_\_)

Наименование товара, работы, услуги*	Кол-во (объем)*	Начальная максимальная цена (за ед.) *	Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг*	Обоснование закупки*	Примечание
<b>Товары</b>					
<b>Услуги</b>					
<b>Работы</b>					

Ответственный за предоставление данных

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Требования:**

- Шрифт таблицы должен быть Times New Roman, 12 размером, одинарным межстрочным интервалом;
- Присылать заполненную таблицу в Word и подписанный документ в формате .pdf цветной (отсканированное разрешение не менее 300 пикселей);
- Обязательное заполнение всех столбцов отмеченными символом «\*».



Приложение № 2  
к Порядку согласования заявок  
на осуществление закупок для нужд ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ЗАЯВКА)**

1.	<input type="checkbox"/> поставка товара <input type="checkbox"/> выполнение работ <input type="checkbox"/> оказание услуг	
2.	Объект закупки	
3.	Способ определения поставщика	
4.	Плановая закупка	(наличие в плане-графике)
	Внеплановая закупка	(обоснование необходимости)
5.	Начальная (максимальная) цена контракта	
6.	КБК	
7.	Метод определения НМЦК	
8.	Обоснование цели закупки	
9.	Объём закупки	
10.	Место оказания услуг, выполнения работ, поставки товара	
11.	Срок оказания услуг, выполнения работ, поставки товара	
12.	Ответственный за исполнение контракта (договора)	
13.	Иные сведения	

**Начальник управления по направлению /  
Заместитель директора по направлению /  
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»<sup>1</sup>**

**Ответственный инициатор закупки**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

**Руководитель контрактной службы**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом настоящего 1.3. Порядка



## СОГЛАСОВАНО:

<b>Должность, структурное подразделение</b>	<b>Замечания по документации, контракту (договору), дополнительному соглашению, приложению и пр.</b>	<b>Дата, подпись</b>
Начальник отдела материально-технического снабжения		
Главный бухгалтер		
Начальник планово-экономического отдела		
Начальник юридического отдела		
Начальник отдела управления закупками		

## РАЗРАБОТАНО:

<b>Должность, фамилия, инициалы</b>	<b>Дата, подпись.</b>	<b>Контактная информация, комментарии</b>



Приложение № 3  
к Порядку согласования заявок  
на осуществление закупок для нужд ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

**Техническое задание**

<b>1.</b>	<b>Общая информация об объекте закупки</b>	
1.1.	Объект закупки	<i>Соответствует наименованию лота</i>
1.2.	Код и наименование КПГЗ	<i>Заполняется в случае осуществления закупки конкурентным способом</i>
1.3.	Наименование позиции СПГЗ	<i>Заполняется в случае осуществления закупки конкурентным способом</i>
1.4.	Место поставки товара	
1.5.	Количество товара	
1.6.	Срок поставки товара	
<b>2.</b>	<b>Стандарт товаров</b>	<i>Включает характеристики состояния объекта закупки, требования к поставке, требования к качеству товаров</i>
<b>3.</b>	<b>Объем и сроки гарантий качества</b>	<i>Срок гарантии качества на товар должен быть не менее срока установленного производителем товара и составлять не менее 12 месяцев с момента подписания акта приемки-передачи товара<sup>2</sup></i>
<b>4.</b>	<b>Требования к безопасности товара</b>	<i>Включает требования, соблюдения которых при поставке товаров обязательно для обеспечения безопасности участников закупки, третьих лиц и окружающей среды</i>
<b>5.</b>	<b>Требования к используемым материалам и оборудованию</b>	<i>Включает сведения об упаковке, таре и транспортных средствах, на которых осуществляется поставка товара</i>
<b>6.</b>	<b>Перечень нормативных правовых и нормативных технических актов</b>	<i>Перечисляется перечень нормативных правовых документов, в соответствии с которыми поставляется товар</i>

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный инициатор закупки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<sup>2</sup> В случае поставки оборудования, подлежащего пуско-наладке, с момента подписания акта ввода в эксплуатацию.



## Техническое задание на выполнение работ

<b>1.</b>	<b>Общая информация об объекте закупки</b>	
1.1.	Объект закупки	<i>Соответствует наименованию лота</i>
1.2.	Код и наименование КППЗ	<i>Заполняется в случае осуществления закупки конкурентным способом</i>
1.3.	Наименование позиции СПГЗ	<i>Заполняется в случае осуществления закупки конкурентным способом</i>
1.4.	Место выполнения работ	
1.5.	Объем работ	
1.6.	Срок выполнения работ	
<b>2.</b>	<b>Стандарт работ</b>	<i>Включает характеристики состояния объекта закупки, требования к технологии выполнения работ, требования к качеству выполнения работ</i>
<b>3.</b>	<b>Состав работ</b>	<i>Включает перечень и последовательность выполнения работ, этапы выполнения работ, в случае необходимости, перечень сопутствующих работ</i>
<b>4.</b>	<b>Объем и сроки гарантий качества</b>	<i>Включает информацию по объему гарантийных обязательств, предоставляемых в случае их наступления, и сроку действия гарантии на выполненную работу</i>
<b>5.</b>	<b>Требования к безопасности выполнения работ</b>	<i>Включает требования, соблюдения которых при выполнении работ обязательно для обеспечения безопасности участников закупки, третьих лиц и окружающей среды</i>
<b>6.</b>	<b>Требования к используемым материалам и оборудованию</b>	<i>Включает требования к функциональным характеристикам товаров и оборудования, подлежащих использованию при выполнении работ (например, указание на необходимость использования специализированных транспортных средств)</i>
<b>7.</b>	<b>Перечень нормативных правовых и нормативных технических актов</b>	<i>Перечисляется перечень нормативных правовых документов, в соответствии с которыми выполняются работ</i>

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный инициатор закупки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



## Техническое задание на оказание услуг

<b>1.</b>	<b>Общая информация об объекте закупки</b>	
1.1.	Объект закупки	<i>Соответствует наименованию лота</i>
1.2.	Код и наименование КППЗ	<i>Заполняется в случае осуществления закупки конкурентным способом</i>
1.3.	Наименование позиции СПГЗ	<i>Заполняется в случае осуществления закупки конкурентным способом</i>
1.4.	Место оказания услуг	
1.5.	Объем услуг	
1.6.	Срок оказания услуг	
<b>2.</b>	<b>Стандарт услуг</b>	<i>Включает характеристики состояния объекта закупки, требования к технологии оказания услуг, требования к качеству оказанных услуг</i>
<b>3.</b>	<b>Состав услуг</b>	<i>Включает перечень и последовательность оказания услуг, этапы оказания услуг, в случае необходимости, перечень сопутствующих услуг</i>
<b>4.</b>	<b>Объем и сроки гарантий качества</b>	<i>Включает информацию по объему гарантийных обязательств, предоставляемых в случае их наступления, и сроку действия гарантии на оказанную услугу</i>
<b>5.</b>	<b>Требования к безопасности оказания услуг</b>	<i>Включает требования, соблюдения которых при оказании услуг обязательно для обеспечения безопасности участников закупки, третьих лиц и окружающей среды</i>
<b>6.</b>	<b>Требования к используемым материалам и оборудованию</b>	<i>Включает требования к функциональным характеристикам товаров и оборудования, подлежащих использованию при оказании услуг (например, указание на необходимость использования специализированных транспортных средств)</i>
<b>7.</b>	<b>Перечень нормативных правовых и нормативных технических актов</b>	<i>Перечисляется перечень нормативных правовых документов, в соответствии с которыми оказываются услуги</i>

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный инициатор закупки

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



*Руководителю организации*

### **Запрос коммерческого предложения**

В целях получения ценовой информации направляем Вам запрос и просим предоставить информацию о стоимости поставки товаров / выполнения работ / оказания услуг согласно указанным характеристикам.

*Ответ на запрос не влечет за собой возникновения каких-либо обязательств.*

**Наименование объекта закупки:**

**Качественные и функциональные характеристики объекта закупки:**

**Краткие условия контракта:**

**Просим предоставить ценовую информацию в срок до:**

**Ответственный за сбор ценовой информации:**

*Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единица 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, информацию о применяемой системе налогообложения.*

*Обязательное наличие срока действия коммерческого предложения.*

Приложение – техническое задание.

*(Должность, ФИО, подпись уполномоченного лица, печать при наличии)*



Приложение № 5  
к Порядку согласования заявок  
на осуществление закупок для нужд ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

**Сведения о качестве, технических характеристиках товара, его безопасности, функциональных характеристиках товара, размере, упаковке, отгрузке товара и иные сведения о товаре, представление которых предусмотрено документацией об аукционе в электронной форме**

№ п/п	Наименование товара	Указание на товарный знак (модель, производитель)	Технические характеристики			Ед. изм.	Сведения о сертификации
			Требуемый параметр	Требуемое значение	Значение, предлагаемое участником		

Форму подготовил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Ответственный инициатор закупки

\_\_\_\_\_