



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

«27» 01 2022 г.

№ 60

Об утверждении Регламента обеспечения организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, медицинским оборудованием и другими основными средствами за счет средств бюджета города Москвы

В целях эффективного и своевременного обеспечения организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, медицинским оборудованием и другими основными средствами за счет средств бюджета города Москвы и для установления порядка подачи заявок, их рассмотрения и взаимодействия участников процесса осуществления закупок **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент обеспечения организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, медицинским оборудованием и другими основными средствами за счет средств бюджета города Москвы (приложение к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 25 декабря 2020 г. № 1482 «Об утверждении регламента обеспечения организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, медицинским оборудованием и другими основными средствами за счет средств бюджета города Москвы» (в редакции приказа Департамента здравоохранения города Москвы от 26 марта 2021 г. № 271).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента здравоохранения города Москвы **Антипову Ю.О.**

**Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
здравоохранения города Москвы**

А.И. Хрипун

РЕГЛАМЕНТ
обеспечения организаций, подведомственных Департаменту
здравоохранения города Москвы, медицинским оборудованием и
другими основными средствами за счет средств бюджета города Москвы

1. Общие положения

1.1. Регламент обеспечения организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, медицинским оборудованием и другими основными средствами за счет средств бюджета города Москвы (далее – Регламент) устанавливает порядок подачи заявок на закупку, их рассмотрения и взаимодействия участников процесса осуществления закупок в целях эффективного и своевременного обеспечения организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, медицинским оборудованием и другими основными средствами за счет средств бюджета города Москвы.

1.2. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основывается на положениях Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актах города Москвы.

1.3. Регламент определяет следующие этапы процесса обеспечения организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, медицинским оборудованием и другими основными средствами:

- подача заявок на закупки;
- рассмотрение заявок на закупки;
- принятие решения об обеспечении потребности на закупку;
- осуществление закупки.

1.4. Для целей настоящего Регламента используются следующие сокращения и определения:

1.4.1. Департамент – Департамент здравоохранения города Москвы.

1.4.2. Организация Департамента – организация, подведомственная Департаменту здравоохранения города Москвы.

1.4.3. Инициатор закупки – организация Департамента, главный внештатный специалист Департамента, заместитель руководителя Департамента, Управление организации обеспечения деятельности медицинских организаций Департамента, осуществляющие формирование и предоставление заявки на закупки медицинского оборудования и других основных средств.

1.4.4. УМО ЕМИАС – модуль управления материальным обеспечением Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы.

1.4.5. ГАУ «Гормедтехника» – Государственное автономное учреждение города Москвы «Гормедтехника Департамента здравоохранения города Москвы».

1.4.6. ГКУ «АЗ (КС) ДЗМ» – Государственное казенное учреждение города

Москвы «Агентство по закупкам (контрактная служба) Департамента здравоохранения города Москвы».

1.4.7. СЭДО – система электронного документооборота.

1.4.8. Комиссия – комиссия по обеспечению потребности организаций, подведомственных Департаменту, в медицинском оборудовании и других основных средствах за счет средств бюджета города Москвы.

2. Подача заявок на закупки

2.1. Инициаторы закупки формируют заявки на закупки медицинского оборудования и других основных средств в УМО ЕМИАС.

2.2. Основанием для подачи заявки на закупки медицинского оборудования и других основных средств с целью оснащения организаций Департамента может являться:

- проведение капитального ремонта здания, помещения;
- открытие нового подразделения в организации;
- дооснащение организации в соответствии с утверждёнными порядками, стандартами оснащения соответствующих помещений, стандартами оказания медицинской помощи и в целях внедрения новых технологий, методик лечения;
- замена медицинского оборудования и других основных средств, выработавших ресурс, и по истечении срока полезного использования;
- предписание по результатам проведённой проверки контрольно-надзорных органов.

2.3. Заявка формируется по следующим направлениям:

- медицинское оборудование;
- программное обеспечение с регистрационным удостоверением Росздравнадзора;
- медицинская мебель;
- консоли медицинские;
- оборудование для медицинских газов;
- специализированное оборудование для обеззараживания медицинских отходов;
- оборудование информационных технологий и организационной техники;
- оборудование, используемое в учебных целях;
- другие немедицинские изделия (основные средства), в том числе немедицинское оборудование и силовые машины, мебель общего назначения.

2.4. Заявка на закупки должна содержать:

- обоснование закупки;
- перечень медицинского оборудования и других основных средств с описанием и техническими характеристиками, иными параметрами, количеством, ориентировочной стоимостью за единицу;
- сроки поставки;
- необходимость проведения строительно-монтажных работ в помещении для установки и ввода в эксплуатацию медицинского оборудования и других основных средств;
- наименование подразделений организации Департамента, в которых будут использоваться медицинское оборудование и другие основные средства;
- адрес поставки;
- контакты ответственного лица для взаимодействия при согласовании

заявки;

- контакты ответственного лица за приемку товара со стороны организации.

2.5. Заместители руководителя Департамента формируют заявки на закупки в УМО ЕМИАС и направляют их посредством СЭДО с сопроводительным письмом и перечнем медицинского оборудования и/или других основных средств, а также материалов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, на имя заместителя руководителя Департамента Антиповой Ю.О., после чего прикрепляют зарегистрированный в СЭДО документ (заявку) в формате PDF к заявке в УМО ЕМИАС.

2.6. Управление организации обеспечения деятельности медицинских организаций Департамента формирует заявки на закупки в УМО ЕМИАС для рассмотрения Комиссией в целях принятия решения по обеспечению заявок.

2.7. Организации Департамента и главные внештатные специалисты Департамента формируют заявки на закупки в УМО ЕМИАС и направляют их посредством СЭДО с сопроводительным письмом и перечнем медицинского оборудования и/или других основных средств с обоснованием закупки и при необходимости с приложением документов, обосновывающих необходимость закупки, в Департамент, после чего прикрепляют зарегистрированный в СЭДО документ (заявку) в формате PDF к заявке в УМО ЕМИАС.

2.7.1. Заявки на закупки медицинского оборудования, медицинской мебели, консолей медицинских направляются на имя заместителя руководителя Департамента в соответствии с распределением подведомственных Департаменту учреждений между должностными лицами руководящего состава Департамента по принадлежности курируемых вопросов.

Заявки на закупки медицинского оборудования, медицинской мебели, консолей медицинских для оснащения подразделений направляются:

- от организаций Департамента, оказывающих паллиативную помощь и медицинскую помощь по профилю «онкология» – на имя заместителя руководителя Департамента Гаджиевой С.М.;

- от организаций Департамента, оказывающих первичную медико-санитарную помощь в структуре организаций стационарного профиля – на имя заместителя руководителя Департамента Старшина А.В.

2.7.2. Заявки на закупки оборудования для медицинских газов, специализированного оборудования для обеззараживания медицинских отходов, других немедицинских изделий, в том числе мебели общего назначения направляются на имя заместителя руководителя Департамента Сапсай А.Н.

2.7.3 Заявки на закупки оборудования информационных технологий и организационной техники, программного обеспечения с регистрационным удостоверением Росздравнадзора направляются на имя заместителя руководителя Департамента Тырова И.А.

2.7.4. Заявки на закупки оборудования, используемого в учебных целях, направляются на имя заместителя руководителя Департамента Ефремовой Е.А.

2.7.5. В случае формирования заявки по нескольким направлениям она направляется на имя заместителей руководителя Департамента в соответствии с распределением, указанным в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 настоящего Регламента.

2.8. Заявка инициатора закупки на обеспечение медицинским оборудованием и другими основными средствами подается **не менее чем за 8 месяцев до планируемой даты поставки.**

2.9. Заявки на закупки формируются в УМО ЕМИАС из справочника медицинских и немедицинских изделий.

В случае отсутствия необходимых позиций в справочнике, инициатор закупки направляет заявку на добавление новой позиции в УМО ЕМИАС в соответствии с Регламентом ведения справочника медицинских и немедицинских изделий на портале УМО ЕМИАС, утверждаемым приказом Департамента.

3. Рассмотрение заявок на закупки

3.1. Рассмотрение заявок организаций Департамента и главных внештатных специалистов Департамента на закупку медицинского оборудования и других основных средств осуществляется **в течение 20 рабочих дней** с даты поступления заявки посредством СЭДО, из них:

- **15 рабочих дней** – заместителями руководителя Департамента, указанными в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 настоящего Регламента.

- **5 рабочих дней** – на ознакомление заместителем руководителя Департамента в соответствии с распределением подведомственных Департаменту учреждений между должностными лицами руководящего состава Департамента по принадлежности курируемых вопросов.

3.2. По решению заместителей руководителя Департамента в рассмотрении заявок организаций Департамента принимают участие заместители руководителя Департамента, главные внештатные специалисты Департамента, специалисты организационно-методических отделов Департамента, главные врачи и специалисты организаций Департамента, специалисты Управления лицензирования и аккредитации и другие специалисты Департамента.

3.3. По результатам рассмотрения заявки организаций Департамента и главных внештатных специалистов заместителем руководителя Департамента принимается одно из следующих решений:

- согласование заявки для последующего рассмотрения Комиссией в целях принятия решения по обеспечению заявок;

- согласование заявки с учетом корректировки количества и/или перечня, сроков и адреса поставки для последующего рассмотрения Комиссией в целях принятия решения по обеспечению заявок;

- отказ в согласовании заявки.

3.4. Заместители руководителя Департамента, ответственные за рассмотрение заявок, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 настоящего Регламента, направляют заместителю руководителя Департамента Антиповой Ю.О. посредством СЭДО служебную записку с результатами согласованных заявок по каждой позиции перечня медицинского оборудования и других основных средств в сроки, указанные в пункте 3.1 настоящего Регламента.

3.5. Заместитель руководителя Департамента Антипова Ю.О. обеспечивает подготовку предложений и предоставляет их на рассмотрение Комиссии для принятия решения по обеспечению заявок инициаторов закупки.

Состав и положение о Комиссии утверждается приказом Департамента.

Комиссией по каждой заявленной позиции в заявке определяется:

- решение по обеспечению потребности по заявке: положительное, отрицательное, о переносе срока рассмотрения заявки;

- способ обеспечения потребности по заявке (централизованная закупка за счет средств бюджета города Москвы, самостоятельная закупка за счет субсидии из

бюджета города Москвы, самостоятельная закупка за счет средств обязательного медицинского страхования, перераспределение имущества между организациями Департамента);

- заказчик закупки при положительном решении.

3.6. При рассмотрении заявки заместителями руководителя Департамента и принятии решения по обеспечению потребности по заявке Комиссией учитываются перспективные планы развития оказания медицинской помощи в городе Москве, доступность оказания медицинской помощи, маршрутизация пациентов, модели расчетов потребности в оснащении медицинским оборудованием медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, планы по капитальному строительству и ремонту, возможность закупки с учетом наличия средств бюджета города Москвы на закупку медицинского оборудования и других основных средств, иные факторы, влияющие на целесообразность и возможность обеспечения организаций Департамента медицинским оборудованием и другими основными средствами.

4. Взаимодействие участников при осуществлении закупки

4.1. Управление организации обеспечения деятельности медицинских организаций Департамента осуществляет подготовку поручения на осуществление закупки **в срок не более пяти рабочих дней** с даты решения Комиссии.

Поручение на осуществление закупки определяет и содержит:

- данные исполнителя подготовки закупочной документации (техническое задание и расчет НМЦК);
- данные о заказчике закупки;
- данные получателя, с указанием контактных данных ответственного лица;
- сроки исполнения поручения;
- год финансирования, код бюджетной классификации, ориентировочную сумму;
- плановый срок поставки;
- адрес поставки, перечень медицинского оборудования и других основных средств, технические характеристики, количество, ориентировочная цена за единицу;
- наличие требования к подготовке помещения.

4.1.1. Исполнителем по подготовке закупочной документации, заказчиком закупки могут выступать ГАУ «Гормедтехника» и/или ГКУ «АЗ (КС) ДЗМ».

4.1.2. Поручение на осуществление закупки подписывается заместителем руководителя Департамента Антиповой Ю.О. и направляется посредством СЭДО в ГАУ «Гормедтехника» и/или ГКУ «АЗ (КС) ДЗМ».

4.1.3. ГАУ «Гормедтехника» и/или ГКУ «АЗ (КС) ДЗМ» осуществляют подготовку закупочной документации (подготовка технического задания, расчет начальной максимальной цены контракта) в сроки, установленные поручением Департамента.

4.1.4. Разработанные технические задания ГАУ «Гормедтехника» и/или ГКУ «АЗ (КС) ДЗМ» согласовываются и утверждаются главными внештатными специалистами Департамента и/или руководителями организаций-получателей и **в срок не более 5 рабочих дней** с даты поступления технического задания.

4.1.5. ГАУ «Гормедтехника» и/или ГКУ «АЗ (КС) ДЗМ» по факту

заключения контракта на поставку направляют информацию о результатах осуществления закупки заместителю руководителя Департамента Антиповой Ю.О., инициаторам закупки и получателям медицинского оборудования и других основных средств посредством СЭДО.

4.2. Самостоятельная закупка организацией Департамента за счет средств субсидии из бюджета города Москвы.

4.2.1. При решении Комиссии об обеспечении потребности по заявке способом самостоятельной закупки организацией Департамента за счет средств субсидии Управление организации обеспечения деятельности медицинских организаций Департамента оформляет служебную записку за подписью заместителей руководителя Департамента Антиповой Ю.О. и Поповой Э.В. на имя руководителя Департамента с обоснованием необходимости доведения средств субсидии до организации Департамента, **в срок не более трех рабочих дней** после принятия решения о способе обеспечения потребности по заявке.

4.2.2. При положительном решении руководителя Департамента о доведении средств субсидии до организации Департамента заместитель руководителя Департамента Попова Э.В. обеспечивает доведение средств субсидии в согласованном объеме, **в срок не более 10 рабочих дней** с даты решения.

Управление финансового планирования и финансирования Департамента по факту подписания соглашения о представлении субсидии организации Департамента, в подсистеме информационного взаимодействия автоматизированной системы управления городскими финансами вносит информацию в УМО ЕМИАС о реквизитах соглашения в срок не более одного рабочего дня с даты подписания соглашения.

4.2.3. Управление организации обеспечения деятельности медицинских организаций Департамента направляет посредством СЭДО в организацию Департамента перечень медицинского оборудования и других основных средств, согласованных к самостоятельной закупке, **в срок не более трех рабочих дней** с даты внесения Управлением финансового планирования и финансирования Департамента информации о реквизитах соглашения в УМО ЕМИАС.

4.2.5. Планирование закупки и формирование лотов для публикации закупки в рамках выделенной субсидии осуществляется организациями Департамента в УМО ЕМИАС.

4.2.6. Мониторинг и контроль за контрактацией, поставкой и использованием суммы экономии средств субсидии организаций Департамента в результате торгов осуществляет Управление организации обеспечения деятельности медицинских организаций Департамента посредством УМО ЕМИАС.

4.2.7. Контроль за кассовым расходом средств субсидии осуществляет Управление финансового планирования и финансирования Департамента.

4.3. В случае изменения плановых сроков завершения капитального ремонта зданий, неготовности помещений для установки оборудования и при наличии заявки на закупки медицинского оборудования и других основных средств, для данных объектов заместитель руководителя Департамента Сапсай А.Н. посредством СЭДО уведомляет о необходимости изменения сроков поставки по заявкам заместителя руководителя Департамента Антипову Ю.О.

4.4. Перераспределение имущества между организациями Департамента, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы.