МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.06.2019 № 28

г. Омск

О комиссии по повышению эффективности закупок государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Омской области

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 8 пункта 5, подпунктами 2, 7 пункта 9 Положения о Министерстве здравоохранения Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 13 ноября 2007 года № 133, приказываю:

1. Создать комиссию по повышению эффективности закупок государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Омской области.

2. Утвердить Положение о комиссии по повышению эффективности закупок государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Омской области, согласно приложению к настоящему приказу.

Министр здравоохранения
Омской области Д.М. Вьюшков

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 06.06.2019 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по повышению эффективности закупок государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Омской области

I . Общие положения

1. Комиссия по повышению эффективности закупок государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Омской области (далее соответственно – Комиссия, учреждения, Министерство), является постоянно действующим координационным органом, созданным в целях обеспечения согласованных действий учреждений при осуществлении ими закупок медицинского оборудования и (или) медицинской техники с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 1 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контракт), от 500 000 рублей (далее – закупки), за исключением закупок у единственного поставщика.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным и областным законодательством, настоящим Положением.

3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4. Функциями Комиссии являются:

1) оценка соответствия объема финансового обеспечения закупки, осуществляемой учреждением, расходам, предусмотренным в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения (для бюджетных учреждений);

2) оценка соответствия планируемой закупки мероприятию государственной программы Омской области и (или) регионального проекта Омской области (в случае если закупка проводится в рамках мероприятия государственной программы Омской области, регионального проекта Омской области), целям, предмету, основным видам деятельности учреждения, для реализации которых осуществляется закупка, а также ожидаемым результатам осуществления закупки (обеспечение эффективности и результативности использования учреждением средств областного бюджета, и (или) средств обязательного медицинского страхования, и (или) иных внебюджетных средств);

3) оценка соблюдения учреждениями требований к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК).

5. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства.

6. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – один из заместителей председателя Комиссии, определенный председателем Комиссии (далее – председательствующий).

7. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, обеспечивает подготовку и рассылку членам Комиссии материалов для проведения заседания Комиссии, доводит до сведения членов Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии по рассмотрению заявок в очной форме, обеспечивает подготовку протоколов заседания Комиссии (далее – протокол), рассылку выписок из протоколов учреждениям.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, определенный председательствующим.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет казенное учреждение Омской области «Дирекция по обслуживанию государственной системы здравоохранения Омской области».

9. Комиссия осуществляет функции на основании заявки учреждения (далее – заявка).

Порядок взаимодействия учреждений с Комиссией определяется распоряжением Министерства.

10. По решению председательствующего рассмотрение заявок членами Комиссии производится в заочной или очной форме.

11. Секретарь Комиссии обеспечивает направление всем членам Комиссии заявки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Комиссию.

12. Члены Комиссии оценивают заявку по следующим критериям:

1) соответствие объема финансового обеспечения закупки расходам, предусмотренным в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения (для бюджетных учреждений);

2) соответствие планируемой закупки мероприятию государственной программы Омской области и (или) регионального проекта Омской области (в случае если закупка проводится в рамках мероприятия государственной программы Омской области, регионального проекта Омской области), целям, предмету, основным видам деятельности учреждения, для реализации которых осуществляется закупка, а также ожидаемым результатам осуществления закупки (обеспечение эффективности и результативности использования учреждением средств областного бюджета, и (или) средств обязательного медицинского страхования, и (или) иных внебюджетных средств);

3) соблюдение требований к обоснованию НМЦК.

13. Член Комиссии при рассмотрении заявки принимает одно из следующих решений:

1) «Согласовать» при соответствии заявки всем критериям, определенным пунктом 12 настоящего Положения;

2) «Отклонить» при несоответствии заявки хотя бы одному из критериев, определенных пунктом 12 настоящего Положения.

Член Комиссии, являющийся руководителем учреждения, представившего заявку, не принимает участия в ее рассмотрении и голосовании.

14. Срок принятия членом Комиссии решения по заявке при ее рассмотрении в заочной форме не может превышать 7 рабочих дней со дня ее направления секретарем Комиссии на рассмотрение члену Комиссии. Если по истечении указанного срока член Комиссии не принял решение, предусмотренное пунктом 13 настоящего Положения, заявка считается согласованной соответствующим членом Комиссии, за исключением непринятия решения в случае отсутствия члена Комиссии по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам.

15. Рассмотрение Комиссией заявки в очной форме производится в течение 8 рабочих дней после ее поступления в Комиссию.

Дата, время и место проведения заседания Комиссии по рассмотрению заявок в очной форме определяются председательствующим и доводятся до сведения членов Комиссии секретарем Комиссии.

16. Рассмотрение Комиссией заявок в очной форме осуществляется в соответствии с пунктами 12, 13 настоящего Положения.

17. Комиссия вправе приглашать на заседания Комиссии по рассмотрению заявок в очной форме представителей учреждений, подавших заявки, запрашивать у них информацию, необходимую для работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения заявки Комиссия принимает решение о согласовании заявки или отказе в согласовании заявки.

Решение Комиссии о согласовании заявки считается принятым, если большинство членов Комиссии, принявших участие в рассмотрении заявки, согласовали заявку.

Решение Комиссии об отказе в согласовании заявки считается принятым, если большинство членов Комиссии, принявших участие в рассмотрении заявки, отклонили заявку.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

19. Решение Комиссии считается правомочным в случае:

1) рассмотрения заявки не менее чем половиной от общего числа членов Комиссии (при рассмотрении заявки в заочной форме);

2) присутствия на заседании Комиссии не менее половины от общего числа членов Комиссии (при рассмотрении заявки в очной форме).

20. Решение Комиссии оформляется протоколом:

1) не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока для принятия решения членами Комиссии, предусмотренного пунктом 14 настоящего Положения (при рассмотрении заявок в заочной форме);

2) не позднее 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии (при рассмотрении заявок в очной форме).

21. Протокол подписывается секретарем и председательствующим на бумажном носителе в день его оформления.

Выписка из протокола в течение 2 рабочих дней после его подписания направляется учреждению, направившему заявку.