

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**

**ПРИКАЗ**

«18» августа 2021 г.

№ 120

**«О приеме заявок на приобретение товаров, работ и услуг в электронном формате с использованием Информационной системы Медицинской Академии на 2021-2022 гг.»**

В целях систематизации закупок для нужд ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России, с учетом необходимости укрупнения лотов однородных товаров для рационального расходования финансовых средств

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать раздел «Госзакупки» Информационной системы Медицинской Академии (далее – ИСМА), расположенный по адресу <https://chitgma.ru/isma> официальным ресурсом для приема заявок на приобретение товаров, работ и услуг (далее – заявки) для нужд подразделений ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России (далее – ЧГМА).

2. Руководителю Информационно-аналитического отдела ЧГМА обеспечить техническое сопровождение работы раздела ИСМА «Госзакупки».

3. При заполнении заявок руководствоваться методическими рекомендациями по работе с разделом ИСМА «Госзакупки» (приложение №1 к настоящему приказу).

4. Руководителям структурных подразделений ЧГМА:

- до 15 сентября текущего года провести анализ потребности для обеспечения бесперебойной работы подразделения, а также с учетом перспектив его развития;

- до 15 сентября текущего года внести в соответствующий раздел ИСМА потребность подведомственного подразделения на 2021 год (в соответствии с приложением № 1);

- до 01 октября текущего года внести в соответствующий раздел ИСМА потребность подведомственного подразделения на 2022 год (в соответствии с приложением № 1);

- при внесении в ИСМА заявок на 2022 год проводить планирование расходов подразделения, минимизируя внеплановые заявки в течение календарного года.

5. Начальнику отдела обеспечения и сопровождения закупок ЧГМА:

- обеспечить анализ, предварительное согласование, уточнение или отклонение заявок, поступивших в ИСМА с привлечением специалистов ЧГМА по компетенции;

- представить предварительно согласованные заявки на согласование Ректору ЧГМА;

- после согласования заявок обеспечить их реализацию.

6. С момента подписания настоящего приказа признать утратившим силу приказ ЧГМА от 22.12.2020 № 228 «О приеме заявок на приобретение товаров, работ и услуг в электронном формате с использованием Информационной системы Медицинской Академии».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела обеспечения и сопровождения закупок ЧГМА Д.С. Старновского.

**Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России**  
Д.М.Н.



**Д.Н. Зайцев**



## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С РАЗДЕЛОМ «ГОСЗАКУПКИ» ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ МЕДИЦИНСКОЙ АКАДЕМИИ

1. Раздел «Госзакупки» Информационной системы Медицинской Академии (далее – ИСМА) расположен по адресу <https://chitgma.ru/isma>
2. Доступ к ИСМА осуществляется авторизованными пользователями по личному логину и паролю.
3. После входа в ИСМА перейти в раздел внесения заявок на госзакупки, выбрав для этого пункт главного меню «Госзакупки».
4. Определить, на какой год подается заявка, выбрав соответствующий подраздел.\*
5. Для добавления новой заявки нажать значок «+».
6. Выбрать свой отдел в поле «Инициатор закупки», если он не был установлен автоматически.
7. Поле «Ответственное лицо» не редактируется, в нём будут указаны ваши ФИО.
8. Ввести свой номер телефона.
9. Выбрать наименование закупки в соответствующем поле, нажав на кнопку выбрать.
10. Заполнить поля «Единица измерения», «Количество», «Предполагаемая стоимость, руб.» (если известна), «Предполагаемый срок поставки» (если поставка должна быть выполнена до определённого срока).
11. В поле «Примечание» указать основные характеристики закупки (в т.ч. по возможности модель, цветовую гамму и пр.); если имеются значимые факторы или условия, влияющие на актуальность закупки, указать их.
12. В поле «Фактическое наличие указанных позиций в подразделении (количество, состояние)» отразить имеющееся количество и состояние предмета закупки в подразделении (отметить что будет списано).
13. Сохранить заявку нажав на кнопку «Сохранить».
14. Загрузить, при необходимости, в заявку файлы спецификации/технического задания/скан резолюции Ректора (если имеется)/и пр., а также фотоматериалы основных средств, которые планируется заменить, для возможности оценки их изношенности (рекомендуется).
15. Для каждого типа закупки (к примеру монитор, ноутбук, мебель и пр.) должна быть составлена отдельная заявка.

### **\*Планирование закупок на 2021 и 2022 годы.**

Раздел ИСМА «Госзакупки» имеет подразделы «потребность 2021 года» и «потребность 2022 года».

### **В 2021 году предполагается проведение закупки основных средств.**

При наличии потребности в замене или приобретении основных средств (мебель, жалюзи, шторы, учебный инвентарь, бытовая техника), кроме компьютерной техники, необходимо до 15 сентября 2021 года внести данную потребность в раздел ИСМА «потребность 2021 года». При этом в поле «Примечание» необходимо указать основные характеристики закупки, детализацию, вплоть до цветовой гаммы; в поле «Фактическое наличие указанных позиций в подразделении (количество, состояние)» указать имеющееся количество и состояние предмета закупки в подразделении (отметить что будет списано). В раздел «Файлы» рекомендуется прикрепить фотоматериалы основных средств, которые планируется заменить, для возможности оценки их изношенности.

Все ранее поданные заявки на приобретение компьютерной техники учтены и взяты в работу, дублировать их не нужно.

**В раздел ИСМА «потребность 2022 года»** до 01 октября текущего года необходимо внести сведения о плановой потребности для обеспечения полноценной работы подразделения в 2022 году, неучтенной в заявках 2021 года. При планировании закупочной деятельности 2022 года необходимо провести анализ работы подразделения и минимизировать внеплановые заявки в течение календарного года.