



Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова'
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздравсоцразвития России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35
www.szgmu.ru

ЛВ от 24.09.2011.

«УТВЕРЖДАЮ»



РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ ИМ. И.И.МЕЧНИКОВА
МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ
О.Г. Хурцилава
О.Г. ХУРЦИЛАВА
2011 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении закупок и договоров
ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова
Минздравсоцразвития России (далее – Университет)

1. Общие положения

- 1.1. Управление закупок и договоров является структурным подразделением Университета (далее - управление).
- 1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 1.5. Начальник управления имеет двух заместителей.
- 1.6. Обязанности заместителя определяются начальником управления.
- 1.7. Заместитель и начальники отделов в составе управления, другие работники отделов назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по согласованию с начальником управления.
- 1.8. В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.
- 1.9. Распоряжения начальника управления являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.

II. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника управления.

2.2. Управление имеет в своем составе структурные подразделения: Отдел договоров, Отдел формирования и обеспечения закупок.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником управления Университета.

III. Задачи.

3.1. Управление осуществляет организацию работы по проведению процедур закупок товаров (оказанию услуг, выполнению работ) и заключению Университетом гражданско-правовых договоров (далее - договоры), их регистрацию в электронных базах данных, в т.ч. на официальном сайте РФ.

IV. Функции.

4.1. Контроль и координация процесса повышения квалификации или профессиональной переподготовки работников отдела и членов единой комиссии в сфере размещения заказов для государственных нужд;

4.2. Хранение протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, конкурса (аукциона), заявок на участие в конкурсе (аукционе), конкурсной (аукционной) документации, изменений, внесенных в конкурсную (аукционную) документацию, и разъяснений конкурсной (аукционной) документации, также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аудиозаписи аукциона, в течение трех лет с момента проведения конкурса (аукциона), а также хранение всей необходимой документации, связанной с заключенными договорами;

4.3. Осуществление переписки со сторонними организациями по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

4.4. Предоставление аналитических отчетов и другой информации заинтересованным службам Университета в пределах компетенции Управления.

4.5. Предоставление отчетов, связанных с деятельностью Управления ректору Университета.

4.6. Осуществление работы со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию работников Управления.

4.7. Участие специалистов Управления в единой комиссии Университета;

4.8. Осуществление консультаций работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.9. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок участникам процедур закупок согласно требованиям Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ. После поступления в отдел сведений об исполнении договора - возврат обеспечения договора и обеспечения гарантии по проведенным процедурам закупок.

4.10. Осуществление иных действий организационно-технического характера в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением в рамках своей компетенции;

Отдел формирования и обеспечения закупок.

4.11. Проверка технических заданий на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) на предмет соответствия требованиям, установленным Федеральным Законом от 21 июля 2005г. № 94-ФЗ, поступающих от подразделений Университета;

4.12. Консультирование работников Университета по вопросам правильности составления технических заданий на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) согласно требованиям действующего законодательства;

4.13. Разработка документации для проведения процедур закупки товаров (оказания услуг, выполнения работ) согласно требованиям, установленным Федеральным Законом от 21 июля 2005г. № 94-ФЗ;

4.14. Взаимодействие с членами единой комиссии Университета на предмет оценки и рассмотрения поступающих заявок от участников размещения заказа;

4.15. Подготовка конкурсной, аукционной документации, а также извещений о проведении запроса котировок цен;

4.16. Размещение извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, а также аукциона в электронной на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru;

4.17. Размещение извещения о проведении запроса котировок на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru;

4.18. Выдача участникам размещения заказа конкурсной документации или документации об аукционе;

4.19. Подготовка разъяснений положений конкурсной (аукционной) документации, внесение в них изменений и размещение их на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru;

4.20. Подготовка документации на отмену открытого конкурса (аукциона) и размещение информации на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru;

4.21. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также прием и регистрация котировочных заявок;

4.22. Уведомление участников размещения заказа о признании их участниками конкурса/аукциона или об отказе в допуске на участие в конкурсе;

4.23. Ведение аудиозаписи всех необходимых процедур связанных с проведением процедур закупок товаров (работ, услуг);

4.24. Оформление всех необходимых документов, связанных с размещением и проведением процедур закупки товаров (оказания услуг, выполнения работ);

4.25. Осуществляет подготовку заседания единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссий по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, дате и месте проведения заседаний;

Отдел договоров.

4.26. Разработка проектов договоров по различным направлениям деятельности Университета, в т.ч. совместно с юридическим управлением Университета;

4.27. Подготовка и оформление договоров, связанных с деятельностью Университета;

4.28. Заключение договоров с победителями процедур размещения заказа на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг в рамках Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ;

4.29. Составление протоколов разногласий, протоколов согласования разногласий, дополнительных соглашений к договорам;

4.30. Согласование вышеуказанных документов с должностными лицами Университета;

4.31. Рассмотрение и согласование проектов договоров, представляемых контрагентами;

4.32. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров;

4.33. Ведение реестра договоров;

4.34. Регистрация заявок на составление договоров с физическими лицами, услуг проведения конференций семинаров, услуг по подбору персонала, обучение и аттестацию персонала и их утверждение их в базе данных ПП «ЦМТС-АКСАПТА»;

4.35. Регистрация счетов, договоров, дополнительных соглашений, в соответствии с инструкцией по документообороту в базе данных ПП «ЦМТС-АКСАПТА»;

4.36. Регистрация сведений об изменении и исполнении договоров (закрытие договоров), сведений по заключенным договорам, дополнительным соглашениям к договорам, сведений по договорам согласно ст. 55 Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ в базе данных ПП «ЦМТС-АКСАПТА» и на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru;

4.37. Ведение журнала учета передачи копий договоров сотрудникам подразделений Университета и журнала учета передачи экземпляров договоров и иных документов Контрагентам;

4.38. Осуществление договоров с Контрагентами по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.39. Сбор и систематизация данных о контрагентах (организационно-правовых форм; адресов для переписки; номеров телефонов, факсов; фамилий, имен и отчеств руководителей и ведущих специалистов);

4.40. Ведение реестра одноименных товаров (работ, услуг);

V. Права.

Управление вправе:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.2. Проводить совещания в Отделе со структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдел.

5.3. Давать структурным подразделениям Университета рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. Информировать ректора об обнаруженных нарушениях в работе структурных подразделений Университета.

2. Управление обязано:

2.1. Повышать квалификацию персонала в установленном порядке.

2.2. Вести всю необходимую документацию.

2.3. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

2.4. Соблюдать правила техники безопасности.

VI. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, связанным с проведением процедур закупок товаров (оказанию услуг, выполнению работ) и заключению Университетом договоров.

VII. Ответственность.

Работники Управления несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, в частности:

7.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Университета.

7.2. За отсутствие необходимой документации.

7.3. За несоблюдение правил противопожарной безопасности.

7.4. За несоблюдение правил техники безопасности.

7.5. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций Управления, перечисленных в настоящем положении несет начальник Управления.

7.6. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления закупок и договоров



Е.Е. Пуховская

Главный бухгалтер



Е.Е. Шадуйко

Начальник управления кадров



А.В. Бирюкова

Начальник ПФУ



И.В. Яговкина

Начальник юридического управления



Е.И. Маценко