

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новосибирский государственный медицинский
университет
Федерального агентства по здравоохранению
и социальному развитию»
(ГОУ ВПО НГМУ Росздрава)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ГОУ ВПО НГМУ Росздрава

от «25» 09 2008 г. № 726



КОПИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ № 135/1
Об отделе организации торгов
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Задачи отдела
4. Функции отдела
5. Права отдела
6. Обязанности отдела и университета
7. Ответственность отдела
8. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации торгов (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирский государственный медицинский университет Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее – университет) и создается для размещения заказов путем проведения торгов (конкурсов, аукционов), а также без проведения торгов (запрос котировок) и заключения государственных контрактов для материально-технического обеспечения всеми необходимыми для учебной и хозяйственной деятельности материальными ресурсами, выполнения необходимых работ и оказания услуг для нужд университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.3. Отдел подчиняется ректору, начальнику планово-финансового управления университета.

1.4. Руководство отделом возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника планово-финансового управления университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О

ЭКЗЕМПЛЯР 1

ральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», утвержденном Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71, приказами Министерства образования и науки РФ, приказами, распоряжениями и инструкциями Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию, приказами Министерства экономического развития и торговли РФ, распоряжениями Федеральной антимонопольной службы РФ, уставом университета, коллективным договором университета, правилами внутреннего распорядка университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим положением и другими документами, регламентирующими деятельность отдела.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор в соответствии с учетом характера и объема выполняемых работ.

2.2. В состав отдела входят: начальник отдела, менеджер, специалисты по маркетингу.

2.3. На должность начальника отдела и менеджера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и прошедшие дополнительную подготовку по организации закупок для государственных нужд.

2.4. В отсутствие начальника отдела (отпуск, болезнь и тому подобное) обязанности начальника отдела исполняет менеджер.

2.5. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела согласно должностным инструкциям.

2.6. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется ректором по представлению начальника отдела в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором университета, правилами внутреннего распорядка университета и трудовым договором.

3 ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

3.1. Осуществление своевременного размещения заказов путем проведения торгов (конкурсов, аукционов), а также без проведения торгов (запрос котировок) и заключения государственных контрактов для материально-технического обеспечения всеми необходимыми для учебной и хозяйственной деятельности материальными ресурсами, выполнения необходимых работ и оказания услуг для нужд университета;

3.2. Публично и своевременно размещать информацию (извещения, конкурсную или аукционную документацию, запросы котировок цен) по проводимым конкурсным торгам в «Интернете» на официальном сайте РФ.

3.3. Участвовать в работе конкурсной, аукционной, котировочной комиссии по рассмотрению документации по проводимым торгам, подведению итогов и определению победителей конкурсных торгов на право заключения государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета.

3.4. Готовить к подписанию государственные контракты с победителями конкурсных торгов.

4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел:

4.1. Оформляет и готовит, на основе заявок структурных подразделений задания, приказы на проведение конкурсных торгов на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета.

4.2. Обеспечивает работу конкурсной, аукционной, котировочной комиссии по рассмотрению документации по проводимым торгам:

4.2.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

4.2.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

4.2.3. Составление Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и своевременное их размещение на официальном сайте РФ;

4.2.4. Рассмотрение заявок на участие в аукционе;

4.2.5. Отбор участников аукциона;

4.2.6. Составление Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и своевременное размещение на официальном сайте РФ;

4.2.7. Организация и проведение аукционов;

4.2.8. Рассмотрение и оценка котировочных заявок, подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок, составление Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и своевременное размещение на официальном сайте РФ.

4.3. Размещает извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона на официальном сайте РФ;

4.4. Разрабатывает, оформляет и выдает участникам размещения заказа конкурсную документацию или документацию об аукционе;

4.5. Разрабатывает, оформляет текст запроса котировок;

4.6. Подготавливает проекты разъяснений положений конкурсной документации или документации об аукционе. Вносит в них изменения и размещает на официальном сайте РФ разъяснения и изменения;

4.7. Принимает и регистрирует заявки на участие в конкурсе, аукционе и котировочные заявки;

4.8. Уведомляет участников размещения заказа о признании их участниками конкурса/аукциона или о не допуске к участию в конкурсе/аукционе;

4.9. Оформляет Протокол вскрытия конвертов и Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

4.10. Оформляет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

4.11. Оформляет Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

4.12. Оформляет Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

4.13. Оформляет Протокол аукциона;

4.14. Передает победителю конкурса один экземпляр Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект государственного контракта;

4.15. Передает победителю аукциона один экземпляр Протокола аукциона и проект государственного контракта;

4.16. Передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр Протокола рассмотрения и оценки котировочной заявки и проект государственного контракта;

4.17. Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения жалоб участников размещения заказов в Федеральной антимонопольной службе РФ на решения конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;

4.18. Обеспечивает хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения конкурсных торгов, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию и разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсных торгах;

4.19. Участвует в заседаниях и совещаниях, созываемых ректором и/или проректорами, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела;

4.20. Обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию отдела организации торгов;

4.21. Принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья работников отдела при выполнении ими трудовых функций в закрепленном за отделом помещении;

4.22. Принимает участие во всех общественных мероприятиях университета.

5 ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Требовать и получать от структурных подразделений университета необходимую информацию, документы и материалы, входящих в компетенцию отдела;

5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам;

5.3. Выступать представителем от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

5.4. Проводить совещания с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела и участвовать в таких совещаниях;

5.5. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности отдела, а также давать необходимые разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.6. Представлять ректору и начальнику планово-финансового управления предложения об улучшении финансово-хозяйственной деятельности университета.

6 ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА И УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Начальник отдела, менеджер, специалист по маркетингу, обнаруживший нарушения в области закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета обязан доложить начальнику планово-финансового управления об этих нарушениях для принятия необходимых мер по их устранению;

6.2. Отдел организует торги и запросы котировок в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

6.3. Университет обязан обеспечить безопасность жизни и здоровья работников отдела во время исполнения ими своих должностных обязанностей.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих задач и функций;

7.2. Организацию необходимых мер по охране труда сотрудников отдела, выполнение ими правил техники безопасности, соблюдение тру-

довой дисциплины, противопожарных мер и правил внутреннего распорядка университета;

7.3. Обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и содержание закрепленных помещений в надлежащем порядке.

7.4. Хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения конкурсных торгов, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию и разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсных торгах в установленные сроки.

8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ОТДЕЛА

8.1. Отдел получает от руководства университета приказы, распоряжения, от отдела материально-технического снабжения заявки на закупку товаров на проведение конкурсных торгов.

8.2. Отдел получает заявки на закупку книг и периодических изданий от директора библиотеки или ответственного лица библиотеки университета.

8.3. Отдел получает заявки на проведение конкурсных торгов по выполнению текущего и капитального ремонта от главного инженера, и на капитальное строительство – от начальника отдела капитального строительства университета.

8.4. Отдел получает заявки от руководителей других подразделений университета на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, утвержденных в смете расходов на текущий год.

Начальник отдела организации торгов

«11» 09 2008



В.П. Миняйло

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам
« 15 » 09 2008



И.Г. Гончаров

Начальник планово-финансового
управления
« 11 » 09 2008



Л.С. Наймушина

Начальник юридического отдела
« 11 » 09 2008



Н.Н. Шашникова

ЭКЗЕМПЛЯР 1

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Новосибирский государственный
медицинский университет Федерального
агентства по здравоохранению и
социальному развитию»
(ГОУ ВПО НГМУ Росздрава)**



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ректора
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава
«11» сентября 2009 г. № 113

КОПИЯ

**Изменения и дополнения
к Положению № 135/1
Об отделе организации торгов
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава**

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

К Положению № 135/1 «Об отделе организации торгов ГОУ ВПО НГМУ Росздрава», утвержденного приказом ректора ГОУ ВПО НГМУ Росздрава от 25.09.2008 № 726 (далее – Положение).

1. **Пункт 1.3. Положения изложить в следующей редакции:**
«1.3. Отдел подчиняется ректору университета».
2. **Пункт 1.4. Положения изложить в следующей редакции:**
«1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета».
3. **Пункт 5.6. Положения изложить в следующей редакции:**
«5.6. Представлять ректору университета предложения об улучшении финансово-хозяйственной деятельности университета».
4. **Пункт 6.1. Положения изложить в следующей редакции:**
«6.1. Начальник отдела обнаружив нарушения в области закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета обязан доложить ректору университета об этих нарушениях для принятия необходимых мер по их устранению».
5. **Все остальные пункты Положения остаются неизменными.**

ЭКЗЕМПЛЯР 1

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Ведущий инженер
по научно-технической информации
информационно-технического отдела
Ученого совета

« 24 » февраля 2009 г.
202-02-44



Н.В. Крутько.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
« 27 » февраля 2009 г.



А.Б. Акимова