



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебно-курсовой
комбинат»

Проставка Д.В.

«22» января 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе конкурсной документации

1 Общие положения

- 1.1 Отдел конкурсной документации (далее Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-курсовой комбинат» (далее АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»), осуществляющим деятельность по мониторингу и анализу предложений о заключении договоров и государственных контрактов на оказание образовательных услуг, подготовку документации и сопровождение заявок на участие в торгах.
- 1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в редакции с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в редакции с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным Законом от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции»;
 - Законом от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в редакции с изменениями и дополнениями);
 - иными Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - настоящим Положением.
- 1.3 Руководство работой Отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся директору.
- 1.4 Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом директора.
- 1.5 Обязанности и права сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.
- 1.6 Целью деятельности Отдела является обеспечение участия АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» в тендерах на оказание образовательных услуг, привлечение новых контрактов через систему тендеров и привлечение новых клиентов, а также удержание / возвращение старых клиентов.

2 Функции отдела конкурсной документации.

- 2.1 Осуществление регулярного мониторинга специализированных сайтов, торговых площадок по объявлению государственных и коммерческих открытых конкурсов, тендеров, электронных аукционов, с целью выявления торговых процедур, соответствующих специфике организации.
- 2.2 Первичная оценка возможности и целесообразности участия в торговых процедурах, анализ тендерной документации.

- 2.3 Согласование ключевых моментов участия в закупке с директором, заместителем директора по учебной работе и начальником учебного отдела.
- 2.4 Изучение требований тендерной документации, при необходимости подготовка запросов на разъяснения документации.
- 2.5 Осуществление аккредитации/ переаккредитации на электронных торговых площадках (ЭТП).
- 2.6 Получение/продление электронных цифровых подписей (ЭЦП).
- 2.7 Постановка задач специалистам отделов организации и контроль их исполнения.
- 2.8 Актуализация информации о компании на ЭТП.
- 2.9 Осуществление подготовки и оформление полного пакета документов для участия в торговых процедурах любого вида (электронные аукционы, запросы котировок, предложений, конкурсы).
- 2.10 Ведение переговоров и деловой переписки с Заказчиками (формирование запросов разъяснений тендерной документации, запросов дополнительной информации и пр.).
- 2.11 Осуществление контроля за сроками проведения торговых процедур (подачей заявки, рассмотрением заявки, подведением итогов и пр.)
- 2.12 Заключение договоров/ государственных контрактов с Заказчиками и контроль их своевременного подписания на ЭТП, составление протокола разногласий (при необходимости).
- 2.13 Осуществление защиты интересов организации в ФАС.
- 2.14 Отслеживание возврата денежных средств, внесённых в качестве обеспечений заявок.
- 2.15 Контроль за движением денежных средств, используемых для участия в торговых процедурах (контроль специальных р/с и счетов, открытых на ЭТП).
- 2.16 Ведение установленной отчетности, реестра торговых процедур.
- 2.17 Изучение законодательства в рамках проведения торгов.
- 2.18 Получение необходимых выписок и справок, их нотариальное заверение.
- 2.19 Осуществление взаимодействия со всеми необходимыми подразделениями Организации, с целью получения необходимой информации и документы, необходимыми для участия Организации в торговых процедурах.
- 2.20 Внесение на рассмотрение директора предложений по вопросам совершенствования деятельности отдела.

3 Организация и порядок деятельности

- 3.1 Начальник Отдела организует и координирует деятельность по мониторингу и анализу предложений о заключении договоров и государственных контрактов на оказание образовательных услуг, подготовку документации и сопровождение заявок на участие в торгах, в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.2 Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» при решении вопросов, входящих в его компетенцию.
- 3.3 Отдел поддерживает связь и обеспечивает необходимое взаимодействие с органами власти, другими сторонними организациями при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Положение составила
Директор

Приставка Д.В.