

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
электротехнический университет «ЛЭТИ»  
им. В.И. Ульянова (Ленина)»  
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор СПбГЭТУ «ЛЭТИ»



Ю.А. Склярский

**ПОЛОЖЕНИЕ**

01.01.2016

№ d

**Тендерно-договорной отдел**

**I. Общие положения**

1. Тендерно-договорной отдел (ТДО) является структурным подразделением университета.
2. Подчиняется проректору.
3. В своей работе ТДО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также нормативными документами соответствующих федеральных органов управления, уставом университета, приказами ректора и распоряжениями проректора, Положением об отделе, Положением о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ», Положением о закупке товаров, работ, услуг СПбГЭТУ «ЛЭТИ», правилами внутреннего распорядка, общими правилами техники безопасности и пожаробезопасности, должностными инструкциями персонала.
4. ТДО руководит начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора. Начальник отдела должен иметь высшее образование и пройти профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также стаж работы в указанной сфере не менее трех лет. В период отсутствия – исполняющим обязанности руководителя назначается инженер отдела.

**II. Основные задачи**

1. Организационно-техническое обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – закупки), информация о которых согласно действующему законодательству подлежит размещению в единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет (далее – официальный сайт), в том числе, обеспечение планирования закупок, подготовки извещения и документации о закупке (кроме описания объекта закупки, обоснования выбора способа закупки и начальной (максимальной) цены договора), проведения процедур закупок, заключения договоров по результатам проведения процедур закупок.
2. Организационно-техническое обеспечение работы единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (секретариат комиссии).
3. Формирование и ведение единой базы поставщиков товаров, работ и услуг.
4. Формирование и ведение архива по проведению закупок в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

### **III. Функции**

1. Обеспечение оформления и размещение на официальном сайте плана закупок, изменений в план закупок.
2. Разработка и согласование с УПБУиФК, ЮрОтделом и др. подразделениями университета документации о проведении закупок.
3. Размещение извещений о проведении закупок на официальном сайте.
4. Предоставление документации о закупке заинтересованным лицам, обеспечение размещения документации о закупке на официальном сайте в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
5. Обеспечение подготовки разъяснений положений документации о закупке, размещение таких разъяснений на официальном сайте.
6. Обеспечение подготовки внесения изменений в документацию и извещение о закупке, размещение таких изменений на официальном сайте.
7. Получение и регистрация заявок на участие в закупках, поступивших на бумажных носителях, и обеспечение их хранения.
8. Организация проверки заявок, поступивших на участие в закупке:
  - на соответствие требованиям к участникам закупки, установленным законодательством;
  - на соответствие требованиям документации о закупке;
  - на наличие определенных законодательством документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или продукции.
9. Размещение на официальном сайте протоколов, составленных в ходе проведения закупки.
10. Разъяснение участникам закупки результатов проведения конкурентной процедуры закупки.
11. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в заявках, поступивших на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
12. Организация возвращения внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе денежных средств участнику конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
13. Хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок, поступивших на участие в закупке, документации о закупке, изменений, внесенных в документацию о закупке, разъяснений документации о закупке, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
14. По результатам проведения закупки осуществление надлежащего оформления, согласования с УПБУиФК, ЮрОтделом и др. подразделениями университета и передачи проекта договора участнику закупки, признанного победителем, либо единственным участником закупки.
15. Обеспечение заключения договоров по результатам проведения закупок.
16. Осуществление подготовки документации и материалов закупки для рассмотрения дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
17. Размещение на официальном сайте отчетов о закупках, размещение которых на официальном сайте предусмотрено законодательством Российской Федерации.
18. Осуществление организационно-технического обеспечения работы единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

### **IV. Права и обязанности**

Работники отдела имеют право:

1. Предоставлять, запрашивать и получать информацию и данные для обобщения, систематизации их, создания и ведения базы поставщиков товаров, работ и услуг, базы проведения закупок.
2. Предоставлять, запрашивать и получать информацию и данные для разработки и оформления плана закупок, документации о закупке, изменений документации о закупке, разъяснений положений документации о закупке, протоколов закупки, проекта договора, отчетов о закупках.
3. Привлекать специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на отдел.
4. Требовать от специалистов структурных подразделений университета соблюдения действующего законодательства в сфере закупок при разработке и оформлении плана закупок, документации о закупке, изменений документации о закупке, разъяснений положений документации о закупке, протоколов закупки, проекта договора, отчетов о закупках.
5. Участвовать в подготовке приказов, договоров и других документов, связанных с деятельностью отдела.

Работники отдела обязаны:

1. Выполнять работы по организационно-техническому обеспечению осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ», информация о которых согласно действующему законодательству подлежит размещению на официальном сайте.
2. Выполнять работы по информационному обслуживанию отдела и техническому сопровождению заседаний единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ» в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

#### V. Ответственность

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций.

#### VI. Взаимоотношения. Связи

1. Отдел взаимодействует со сторонними организациями на правах представителя университета в соответствии со спецификой своей деятельности и с учетом интересов университета.
2. Отдел взаимодействует с УПБУиФК, ЮрОтделом и др. подразделениями университета по вопросам согласования документов, совместного выполнения работ, обмена информацией и т.д.


#### VII. Организация работы

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора.

**Руководитель  
структурного  
подразделения**




**Визы согласования:**

*Юридический отдел:*  | *Ремнев Н.А.*  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_