Должностная инструкция

Специалист тендерного отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Специалиста тендерного отдела 00.00.0000

1. Общие положения

1.1.  Специалист по тендерам относится к категории специалистов.

1.2.  На должность специалиста по тендерам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3.  Специалист по тендерам назначается на должность и освобождается от нее приказом Генерального директора организации.

1.4.  Специалист по тендерам должен знать:

Федеральные законы и другие законодательные нормативные акты, методические материалы по участию в тендерах;

Основные принципы и методы продвижения представляемой продукции на муниципальном и бюджетном рынках;

Специфику продвижения продукции на коммерческом рынке;

Площадки для проведения тендеров, открытых конкурсных торгов, электронных аукционов;

Правила ответов на запросы котировок, предложений

Методы работы со средствами массовой информации;

Основные технологические и конструктивные характеристики и потребительские свойства реализуемой продукции;

Основы ценообразования и ценовой политики;

Условия поставки, хранения и транспортировки продукции;

Способы организации учета и составления отчетности о выполнении планов сбыта и реализации продукции;

Порядок предоставления организационно-распорядительных и иных документов для участия в конкурсах;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Правила и нормы охраны труда;

Этику делового общения.

1.5. Специалист в своей деятельности руководствуется:

 - Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование организации)

 - настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой

 функцией специалиста тендерного отдела)

1.6. В период отсутствия специалиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Анализ тендерной документации.

2.2. Учет и составление отчетности.

3. Должностные обязанности

Осуществлять мониторинг специализированных сайтов, торговых площадок по объявлению государственных и коммерческих открытых конкурсов, тендеров, электронных аукционов.

Оценивать экономическую целесообразность участия в торгах, по результатам подготавливать информацию и материалы для принятия решения об участии в торгах.

Запрашивать необходимую конкурсную документацию, изучать её требования. При необходимости запрашивать разъяснения и учитывать изменения в конкурсной документации.

Оперативно подготавливать полный пакет документов.

Взаимодействовать с менеджерами и руководителями отделов по специфике и ценообразованию предлагаемой продукции и технической части заявок.

Анализировать техническую часть заявок на соответствие действующему законодательству (ФЗ-94).

Оформлять конкурсные заявки.

Вести переговоры и переписку с организаторами конкурсов.

Одновременно вести несколько проектов.

Своевременно предоставлять всю необходимую информацию об условиях поставки, гарантии, сертификатах.

Заключать договоры, контракты.

При необходимости присутствовать на аукционах от лица компании, при процедурах вскрытия заявок, составлять жалобы в ФАС России и его территориальные органы, представлять интересы компании при рассмотрении указанных жалоб.

При необходимости отслеживать возврат денежных средств, внесённых в качестве обеспечений заявок.

Вести установленную отчетность.

 (иные обязанности)

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

 4.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

5. Ответственность

5.1. Специалист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.