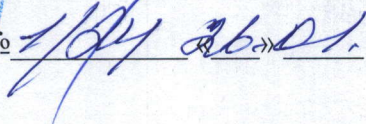
	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП <u>07-2</u>

ОДОБРЕНО  
На заседании Ученого Совета  
КГТУ им. И. Раззакова  
Протокол № 5  
от «25» 07 2023 г.




УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КГТУ им. И. Раззакова  
Чыныбаев М.К.  
Приказ № 104 от «26» 07 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОТДЕЛА ЛОГИСТИКИ**  
**КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**



## 1. Общие положения

1.1 Отдел логистики является структурным подразделением Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее по тексту - КГТУ). Сокращённое наименование: ОЛ.

1.2 ОЛ в своей деятельности руководствуется: Законом «О государственных закупках», Законом «Об образовании» КР и другими законами, кодексами, постановлениями и иными нормативными правовыми актами Президента и Кабинета министров КР, приказами, положениями и рекомендациями Министерства образования и науки КР, Уставом КГТУ, приказами и распоряжениями ректора КГТУ, коллективным договором, локальными нормативными актами КГТУ, а также настоящим положением.

1.3 ОЛ является структурным подразделением КГТУ и подчиняется непосредственно проректору по административно хозяйственной работе.

## 2. Задачи и функции ОЛ

### 2.1. Задачи ОЛ:

- 1) формирование и публикация плана закупок, внесение изменений в план;
- 2) формирование списка состава комиссии по закупке;
- 3) формирование объявления о консультационных услугах;
- 4) направление консультантами письма о заинтересованности;
- 5) формирование короткого списка консультантов;
- 6) формирование документации о закупке и внесение изменений в нее;
- 7) формирование состава комиссии по закупке;
- 8) утверждение документации о закупке комиссией по закупке и публикация объявления о проведении закупок;
- 9) запросы поставщиков, консультантов о разъяснении положений документации о закупке;
- 10) разъяснение положений документации о закупке поставщикам;
- 11) формирование предложений поставщиками, консультантами;
- 12) подача предложений поставщиками, консультантами;
- 13) вскрытие предложений поставщиков, консультантов веб-порталом и публикация протокола вскрытия предложений;
- 14) оценка и сопоставление предложений комиссией по закупке, направление запросов поставщикам на разъяснение предложений, включая на продление срока действия предложения
- 15) определение победителя;
- 16) присуждение контракта или другого решения по проведенной закупке в соответствии с положениями Закона «О государственных закупках» и публикация результатов закупки на веб-портале;
- 17) информирование о подтверждении поставщика, консультанта заключения контракта либо отказа от заключения контракта;
- 18) присвоение контракта следующему по рейтингу поставщику, консультанту, в случае отказа выигравшего поставщика, подрядчика и консультанта от заключения контракта, с ведома руководителя принимает соответствующее решение;
- 19) заключение контракта и публикация информации о заключенном контракте.
- 20) подача обращения по включению поставщика, консультанта в Базу данных недобросовестных поставщиков и консультантов, в случае отказа от подписания договора или недобросовестного выполнения условий заключенного договора.

### 2.2. Функции ОЛ:

- 1) определяет на основании установленных нормативов и утвержденной сметы на финансовый год свои потребности (заявки) с учётом проведенных за прошлые годы закупок. Если при рассмотрении технических спецификаций Отделом логистики выяснится, что технические спецификации разработаны в нарушение требований Закона, технические спецификации возвращаются в структурные подразделения для пересмотра и дополнение представленных заявок.

- 2) ОЛ формирует план закупок согласно предоставленных заявок и вносит в план закупок на веб-портале государственных закупок.
- 3) При формировании плана закупок ОЛ проводит мониторинг рынка закупаемых товаров, услуг. В ходе мониторинга ОЛ помимо цен проводит исследование на наличие заявленного предмета закупки товаров, услуг на рынке и возможность поставщиков поставить товар/оказать услугу, а также прочие существенные условия будущего контракта, такие как срок изготовления, срок поставок, в случае отсутствия товаров, наличие запасных частей и сервисного центра на территории Кыргызской Республики.
- 4) При закупке товаров и услуг ОЛ проводит мониторинг цен, путем изучения общедоступных источников, и анализ цен ранее проведенных закупок на веб-портале другими закупающими организациями, а также имеет право провести анализ цен в общедоступных источниках сети интернет или направить поставщикам запросы на предоставление коммерческих предложений. На готовые (стандартные) товары, не требующие специального изготовления, и услуги с конкретным описанием, отдел закупок может провести мониторинг цен через электронный каталог.
- 5) ОЛ вносит в план закупок среднюю цену на предмет закупки, полученную путем сложения всех цен и разделенных на количество полученных источников. Если не удастся найти цены на конкретный товар или услугу, может использовать цены на однородный или схожий по функционалу товар, услугу со схожими качественными характеристиками.
- 6) В случае отсутствия товара на рынке Кыргызской Республики, ОЛ может проводить исследование зарубежного рынка и при мониторинге цен учесть налоги, транспортные расходы, расходы на страхование и процедуры по таможенной очистке товара, а также ориентировочную наценку на стоимость товара (не более 20%).
- 7) При условии выполнения всех указанных действий, и в случае выявления цен только у одного поставщика, считается, что мониторинг проведен. Проведение мониторинга (исследования) рынка не считается участием поставщиков в подготовке требований к документации о закупке.
- 8) При закупке работ на новое или капитальное строительство ОЛ вносит в план закупок сметную стоимость работ, с указанием наименования, адреса объекта строительства на основе разработанной проектно-сметной документации (ПСД). В плане закупок указывается общая сумма, предусмотренная на строительство объекта.
- 9) В начале финансового года ректором издается приказ по категориям (т.е. по сфере деятельности либо отделам и управлениям) из сформированного списка своих сотрудников, сотрудников других органов и представителей гражданского общества на основании поданных ими обращений и заявлений для включения в последующем в состав комиссий по закупкам.
- 10) На веб-портале ОЛ вводит указанных в приказе сотрудников в качестве членов комиссии по каждой категории, отбор которых осуществляется веб порталом посредством случайной выборки из числа сотрудников, включенных в данную категорию. Сотрудники других органов и представители гражданского общества включаются в состав комиссии по закупке на основании поданного ими заявления либо официального письма за подписью руководителя органа, сотрудниками, которых они являются. Такое заявление может быть представлено либо в начале года, либо после публикации плана закупок с конкретной закупкой, до публикации объявления.
- 11) ОЛ при формировании плана закупок самостоятельно определяет метод закупок, выбор метода и способа закупок, осуществляется по основаниям и в порядке установленным Законом Кыргызской Республики «О государственных закупках» и настоящим Положением. ОЛ выбирает метод закупки исходя из конкретных обстоятельств и целей закупки.
- 12) ОЛ осуществляет функции в соответствии с требованиями, установленными Законом «О Государственных закупках», правилами проведения и другими нормативными документами регулирующие сферу государственных закупок.

### 3. Структура ОЛ

3.1 ОЛ и его штатный состав определяются, исходя из характера и объема работ, а также из функциональных обязанностей и задач, возложенных на него.

3.2. Деятельность работников ОЛ регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников отдела должностные инструкции пересматриваются.

3.3. Координацию и контроль над деятельностью ОЛ осуществляет проректор по АХР.

3.4. Общее руководство деятельностью ОЛ осуществляет его заведующий.

3.5. Заведующий ОЛ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КГТУ, в соответствии с законодательством КР и в установленном порядке.

### 4. Права, обязанности и ответственность

#### 4.1. Права ОЛ:

1) запрашивать и получать от структурных (обособленных) подразделений КГТУ информацию и документы, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на ОЛ.

2) знакомиться и участвовать в обсуждении проектов решений ректора КГТУ, а также вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

3) возвращать ответственным исполнителям на доработку документы (заявки, представления, служебные записки и т.д.), противоречащие законодательству КР и внутренним локальным документам.

4) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### 4.2. ОЛ вносит проректору по АХР:

1) предложения по совершенствованию методов работы и устранению имеющихся недостатков ОЛ;

2) представления о приеме, перемещении, увольнении работников отдела, об установлении работникам ОЛ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами КГТУ, о поощрении отличившихся работников ОЛ и о применении дисциплинарных взысканий к работникам ОЛ за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

3) предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ОЛ задач, улучшения условий труда работников, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4.3. ОЛ решает оперативные вопросы по выполнению задач, возложенных на него, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

4.4. ОЛ осуществляет руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на ОЛ и контроль над предоставлением информации пользователям, соблюдением коммерческой тайны и интересов КГТУ.

#### 4.5. ОЛ несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР;

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

### 5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 ОЛ взаимодействует со структурными подразделениями КГТУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам своей деятельности, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на ОЛ.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий ОПР \_\_\_\_\_

Исраилов А.Ж.