РЕЗЮМЕ СПЕЦИАЛИСТА ПО ТЕНДЕРАМ

**ФИО**: Иванов Иван Иванович

**Гражданство:** Российская Федерация

**Место проживания**: г. Москва, улица Победы, д. 25.

**Телефон**: 8-901-111-11-11

e-mail:  [ivanov77@mail.ru](mailto:klubtk077@mail.ru)

**Цель:** Получение должности «Ведущий специалист тендерного отдела»

**ОПЫТ РАБОТЫ**

**03.2015 – 01.2022**

Ведущий специалист тендерного отдела, МГТУ им. Н.Э. Баумана, Москва

**Должностные обязанности:**

* Обеспечение осуществления закупок в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ.
* Проведение поиска государственных и коммерческих закупок.
* Анализ документации закупок, подготовка заявок для участия в тендерах.
* Работа на электронных площадках.
* Взаимодействие с контрагентами: ведение переговоров, заключение, согласование договоров.
* Организация работы по контролю за исполнением и расходованием средств по договорам, обеспечению платежей.
* Ведение подготовки жалоб в ФАС России и представление интересов компании при их рассмотрении.

**Достижения:**

* Участие в более чем 250 закупочных процедурах: запросы котировок, предложений, электронные аукционы, конкурсы.
* 0% отклонений заявок по подготовленному пакету документов за последние 2 года.
* Около 35 заключенных контрактов за последние 2 года.
* 25 оформленных и выданных банковских гарантий по 44-ФЗ за последние 2 года.

**01.2010 - 02.2015**

Эксперт по государственным закупкам, ФГБОУ Центр методологии контроля и аудита, г. Москва

**Должностные обязанности:**

* Экспертиза закупочной деятельности заказчиков, проверка соблюдения законодательства РФ.
* Разработка конкурсной документации, извещения о проведении конкурса, размещение информации в официальном печатном издании.
* Проведение закупочных процедур на электронных торговых площадках для коммерческих заказчиков.
* Ведение реестра участия в процедурах и предоставление соответствующего отчета руководству компании.

**09.2002 - 11.2009**

Специалист по тендерам, ООО «Восток», г. Москва

**Должностные обязанности:**

* Предварительный сбор данных о ценах на товары, работы, услуги.
* Подготовка закупочной документации, составление планов/графиков закупок.
* Работа с электронными площадками.
* Подписание договоров по выигранным аукционам.
* Подготовка отчетности о результатах проведения тендеров за определенный период.

**ОБРАЗОВАНИЕ**

2018 – Специализированный Центр - конкурсные торги» ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ», профессиональная переподготовка.

2015 - Международный институт сотрудничества Восток-Запад, правовое обеспечение компании

2002 - Московская государственная академия коммунального хозяйства и строительства, технологический факультет, специальность - производство строительных изделий и конструкций.

**КЛЮЧЕВЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ:**

* Построение, организация и аудит государственных и регламентированных закупок в компании.
* Деловая переписка.
* Электронный документооборот.
* Разработка документации для проведения закупок.
* Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере закупок (44-ФЗ, 223-ФЗ).
* Уверенный пользователь ПК и оргтехники.
* Знание 1С: Предприятие 8.
* Владение иностранными языками: английский язык — уровень Intermediate

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:**

* Ответственность и внимательность к деталям.
* Коммуникабельность и бесконфликтность в работе с клиентами.
* Исполнительность и умение работать с большим объемом информации.