**Информационное письмо**

**о порядке подготовки и согласования заявки для размещения закупки**

 Инициатор закупки оформляет Заявку для размещения закупки в соответствии с локальными актами Университета и шаблоном заявки, размещенным на сайте Университета в Административном каталоге в разделе Контрактная служба.

 В зависимости от способа закупки определяется **состав комплекта документов**, необходимых для закупки:

|  |  |
| --- | --- |
| Конкурентная и неконкурентная закупка | Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя |
| - Заявка для размещения закупки (заполненный бланк заявки **с необходимыми согласованиями**);- расчет НМЦД;- коммерческие предложения и/или локальный сметный расчет (иные документы, подтверждающие обоснование НМЦД);- список потенциальных участников закупки (при закрытых процедурах); - служебная записка (при необходимости); - техническое задание на закупку. | - Заявка для размещения закупки (заполненный бланк заявки **с необходимыми согласованиями);**- справка-обоснование невозможности (нецелесообразности) проведения закупки иным способом (служебная записка) с указанием конкретного пункта части 16 статьи 36 Положения о закупках), - протокол комиссии соответствующего структурного подразделения по рассмотрению обоснованности и правомерности закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), - коммерческие предложения (данные анализа рынка) и/или иные документы, подтверждающие обоснование цены договора и выбора конкретного поставщика, (подрядчика, исполнителя); - проект договора. |

Перечень необходимых согласований:

|  |
| --- |
| **Департамент экономики и финансов (источник финансирования (КФО), КОСГУ, КВР)** |
| **Проректор по направлению деятельности,** утверждающий заявку (подписывающий договор) |
| **Отдел учета нефинансовых активов**(в случае закупки основных средств, комплектующих и материальных запасов, в том числе в случае размещения закупки на выполнение ремонтных работ помещений и зданий Университета) |
| **Департамент ремонта и технического надзора** (при капитальном, текущем ремонте и/или строительстве, реконструкции объектов недвижимого имущества) |
| **Департамент эксплуатационно-хозяйственных служб**(при текущем ремонте в случае формирования заявки ДЭХС) |
| **Департамент инженерных служб** (при закупке электрооборудования, выполнению ремонтных работ, ремонте инженерного оборудования) |
| **Проректор по информационным технологиям** (при закупке программного обеспечения, цифровых сервисов, автоматизированных систем, систем и средств защиты информации, мультимедийного оборудования, сетевого и серверного оборудования) |
| **Центр интеллектуальной собственности и трансфера технологий** (при закупке НИР, НИОКР, информационно-рекламных материалов, проектирования и т.п.) |
| **Отдел экоаудита, водопотребления и водоотведения** (услуги по сбору, транспортированию, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов) |
| **Управление гражданской безопасности** (закупки, связанные с пожарной безопасностью) |
| **Служба аудита, финансового контроля и экономической безопасности** (в части проверки надежности контрагентов) |
| **Иные структурные подразделения (в соответствии с локальными актами университета)** |

Служба аудита, финансового контроля и экономической безопасности (САФКиЭБ) принимает на проверку заявку для размещения закупки исключительно при наличии согласования источника финансирования (ДЭиФ) и утвержденную проректором (по направлению деятельности).

Контрактная служба принимает в работу заявку для размещения закупки при наличии всех согласований и после проверки САФКиЭБ.

При отсутствии необходимых согласований заявка для размещения закупки не принимается в работу и возвращается на доработку инициатору закупки.

С целью оптимизации закупочной деятельности рекомендуется учитывать в работе важность формирования полного комплекта документов для осуществления закупки товаров, работ, услуг и наличия всех согласований в соответствии с локальными актами университета.