**Порядок согласования технического задания на закупку учебного, научного и высокотехнологичного оборудования, на закупку товаров, работ и услугв рамках реализации ФЦП, грантов и/или иных субсидий**

Используемые термины и сокращения:

Подразделение-получатель – подразделение, в интересах которого осуществляется закупка учебного, научного и высокотехнологичного оборудования

Руководитель проекта – руководитель творческого коллектива, выполняющего НИР (ПНИЭР), НИОКР в рамках реализации федеральных целевых программ, грантов и иных субсидий.

ТЗ – техническое задание

УНИД – управление научной и инновационной деятельности

ПФО УНИД – планово-финансовый отдел УНИД

НТС – научно-технический совет – коллегиальный орган, в компетенцию которого входит утверждение необходимости закупки научного и высокотехнологичного оборудования, закупку товаров, работ и услуг в рамках реализации ФЦП, грантов и/или иных субсидий и т.д., и обоснованность начальной (максимальной) цены контракта (договора)

НМС – научно-методический совет – коллегиальный орган, в компетенцию которого входитутверждение необходимости закупки учебного оборудования и обоснованность начальной (максимальной) цены контракта (договора)

ТРУ – товары, работы и услуги

УООД – управление по организации образовательной деятельности

НМЦК (Д) – начальная (максимальная) цена контракта (договора)

1. Руководитель проекта / руководитель подразделения-получателя составляет Техническое задание на закупку научного или высокотехнологичного оборудования, на закупку товаров, работ, услуг в рамках реализации ФЦП, грантов и/или иных субсидий и т.д. (файлы «ТЗ\_наука\_товар», «ТЗ\_наука\_услуги», «ТЗ\_наука\_работы», сайт ЮУрГУ, раздел «Закупки», http://www.susu.ac.ru/ru/purchase), подписывает и согласовывает ТЗ с проректором по науке, начальником УНИД и иными ответственными лицами, указанными в ТЗ.

Руководитель проекта / руководитель подразделения-получателя составляет Техническое задание на закупку учебного оборудования (файлы «ТЗ\_наука\_товар», сайт ЮУрГУ, раздел «Закупки», http://www.susu.ac.ru/ru/purchase), подписывает и согласовывает ТЗ с проректором по учебной работе и иными ответственными лицами, указанными в ТЗ.

Примечание: В ТЗ обязательно указание электронной почты, рабочего и мобильного телефона руководителя проекта и/или лица, ответственного за составление ТЗ.

2. После согласования ТЗ руководитель проекта / руководитель подразделения-получателя передает техническое задание в печатном и электронном виде в отдел цен (406 ауд., oc@susu.ru) для формирования и направления запросов о предоставлении ценовой информации.

Примечание: Руководитель проекта / руководитель подразделения-получателя в техническом задании указывает не менее 5 возможных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обладающих опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети "Интернет") для направления запросов.

Запрос составляется на основании технического задания, регистрируется в книге исходящих документов отдела цен, направляется не менее 5 потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг. Для обоснования НМЦК(Д) необходимо получить не менее 3 ценовых предложений.

3. Начальник отдела цен комплектует пакет документов для рассмотрения на заседании НТС или НМС: техническое задание, не менее пяти запросов с подтверждением об отправке (скрин электронного письма, подтверждающий факт отправки или печать о получении и т.д.), не менее трех ответов (письмо по предложенной форме) с подтверждением о получении (скрин электронного письма либо оригинал письма) и представляет данный пакет на утверждение НТС или НМС. На НТС рассматривается пакет документов на закупку научного, высокотехнологичного оборудования, закупку товаров, работ, услуг в рамках реализации ФЦП, грантов и/или иных субсидий и т.д. На НМС рассматривается пакет документов на закупку учебного оборудования.

4. При наличии положительного решения НТС руководитель проекта/ руководитель подразделения-получателя составляет служебную записку о включении в План закупок и/или План-график, согласовывает с проректором по науке и начальником УНИД, согласовывает наличие средств финансирования с начальником ПФО УНИД (средства грантов, субсидий, ФЦП и т.д.) или с начальником УООД (средства подразделения, кафедры, факультета), («Пример служебной записки», приложение к Порядку) и направляет в УООД.

При наличии положительного решения НМС руководитель проекта/ руководитель подразделения-получателя составляет служебную записку о включении в План закупок, План-график сведения о закупке, согласовывает с проректором по учебной работе, согласовывает наличие средств финансирования с начальником УООД (средства подразделения, кафедры, факультета), («Пример служебной записки», приложение к Порядку) и направляет в УООД.

5. Коммерческая служба в течении 2 дней определяет способ закупки.

5. УООД в течение 2 дней вносит сведения в План закупок и/или План-график.

6. Скомплектованный пакет документов и электронная копия ТЗ передается в коммерческую службу для проведения закупки (ks@susu.ac.ru).

*Образец служебной записки(44ФЗ – приобретение ТРУ за счет бюджетных средств)*

|  |
| --- |
| Начальнику УООД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **служебная ЗАПИСКА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Челябинск  **О включение в План-график, План закупок**  Прошу включить в План-график, План закупок размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на \_\_\_\_\_\_ год по 44ФЗ закупку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках реализации *грант №, государственный контракт №, соглашение №*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с начальной (максимальной) ценой контракта (договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.  Руководитель проекта / руководитель подразделения-получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  *Подтверждение источника финансирования*  Начальник ПФО УНИД (средства грантов, ФЦП, иных субсидий)  Исполнитель: Фамилия И.О., тел. |

*Образец служебной записки(223ФЗ – приобретение ТРУ за счет внебюджетных средств)*

|  |
| --- |
| Начальнику УООД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **служебная ЗАПИСКА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Челябинск  **О включение в План закупок**  Прошу включить в План закупок для нужд Южно-Уральского государственного университета на \_\_\_\_\_\_ год по 223 ФЗ закупку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках реализации *грант №, государственный контракт №, соглашение №*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с начальной (максимальной) ценой контракта (договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.  Руководитель проекта / руководитель подразделения-получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  *Подтверждение источника финансирования*  Начальник ПФО УНИД (средства УНИД, грантов)  Начальник УООД (средства кафедр, факультетов, подразделений)  Проректор по экономическим и финансовым вопросам (фонд ректора)  Исполнитель: Фамилия И.О., тел. |