Уважаемые коллеги!

При инициировании приобретения товаров (работ, услуг) неконкурентным способом (закупка у единственного поставщика) для обеспечения нужд Университета просим придерживаться следующего алгоритма действий:

ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Согласно п. 5 раздела 2 Положения о закупке ФГАОУ ВО «Мурманский государственный технический университет», при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Инициатором закупки подготавливается, а ответственным должностным лицом Заказчика (ректор или проректор, курирующий направление деятельности), принявшим решение о закупке у единственного поставщика, подписывается справка-обоснование (служебная записка), которая включает в себя следующую информацию:

1. Цели приобретения.

2. Обоснование невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры и обоснование цены договора с приложением необходимых расчетов (как правило, это средняя арифметическая стоимость коммерческих предложений), данных анализа рынка (коммерческие предложения, прайсы, прейскуранты цен, скриншот с сайтов магазинов в сети Интернет).

Указанная служебная записка должна иметь содержательное обоснование невозможности использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру по объективным причинам, исходя из фактических обстоятельств конкретной закупки;

3. Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) с описанием приоритетных преимуществ по отношению к иным потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

Анализ рынка заключается в наличии минимум трех коммерческих предложений, с указанием стоимости товара (работ, услуг) и всех дополнительных расходов (доставка до склада МГТУ, разгрузочные работы на складе Заказчика, сборка, расходы по конвертации, транспортные расходы, страхование, накладные расходы, все установленные налоги, сборы и пошлины (выплаченные или подлежащие выплате), страхование, иные расходы), а в случае заключения договора, стоимость которого не превышает 100 т. р., достаточно одного предложения о цене, подтверждающего стоимость заключаемого договора.

СОГЛАСОВАНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Служебная записка согласовывается:

1. Руководителем структурного подразделения;
2. Управлением экономики и финансов (передаётся в Планово-финансовый отдел с целью подтверждения финансового обеспечения закупки и определения источника финансирования;
3. Курирующим проректором.

Подписывается служебная записка Инициатором закупки (должностное лицо структурного подразделения, отвечающее за подготовку и оформление документов на приобретение).

В случае заключения договора свыше 100 т. р., сведения о таком договоре подлежат размещению в Единой информационной системе в сфере закупок. В связи с этим, для проведения процедуры приобретения, Инициатор закупки передает в Контрактную службу пакет следующих документов: согласованную и отвечающую вышеуказанным требованиям служебную записку, проект договора для согласования (т. ч. в электронном виде в формате Word).

Важно отметить, для своевременного реагирования/ ведения претензионной работы Инициатору закупки необходимо незамедлительно информировать Контрактную службу о нарушениях условий договора (просрочка, ненадлежащее исполнение обязательств), а так же о необходимости внесения изменений в договор (при необходимости).