**Регламент по подаче заявок на закупку товаров, работ и услуг**

1. Заявки на “Товары – Работы - Услуги”(“ТРУ”) необходимо подать до 20 числа текущего месяца с исполнением в следующем месяце. Заявка направляется в планово-финансовый отдел [pfo@igras.ru](mailto:pfo@igras.ru) в копии Контрактному управляющему на адрес эл. почты [xoz667@mail.ru](mailto:xoz667@mail.ru) или [sale@igras.ru](mailto:sale@igras.ru) .

2. Подача заявок:

2.1. **По грантам.** Заявка подаётся Руководителем гранта или уполномоченным лицом по согласованию с руководителем, в установленной форме (шаблон заявки прилагается) и содержит информацию:

**а)** Отдел-лаборатория/ ФИО/ телефон для связи/ адрес эл. почты материально-ответственного лица по приказу директора;

**б)** Источник финансирования, номер гранта-соглашения, срок его действия, ФИО грантополучателя;

**в)** Наименование объекта закупки, интернет ссылка на объект закупки (при наличии), кол-во, тех. характеристики (тех. задание), примерная стоимость, артикул производителя (при наличии);

**г)** Адрес поставки/№помещения/Ответственное лицо, кому будет передан объект закупки (ТМЦ).

2.2. **Прочие заявки** подаются Заместителю директора по общим вопросам.

Необходимо указать в заявке:

**а)** Отдел-лаборатория/ ФИО/ телефон для связи/ адрес эл. почты.

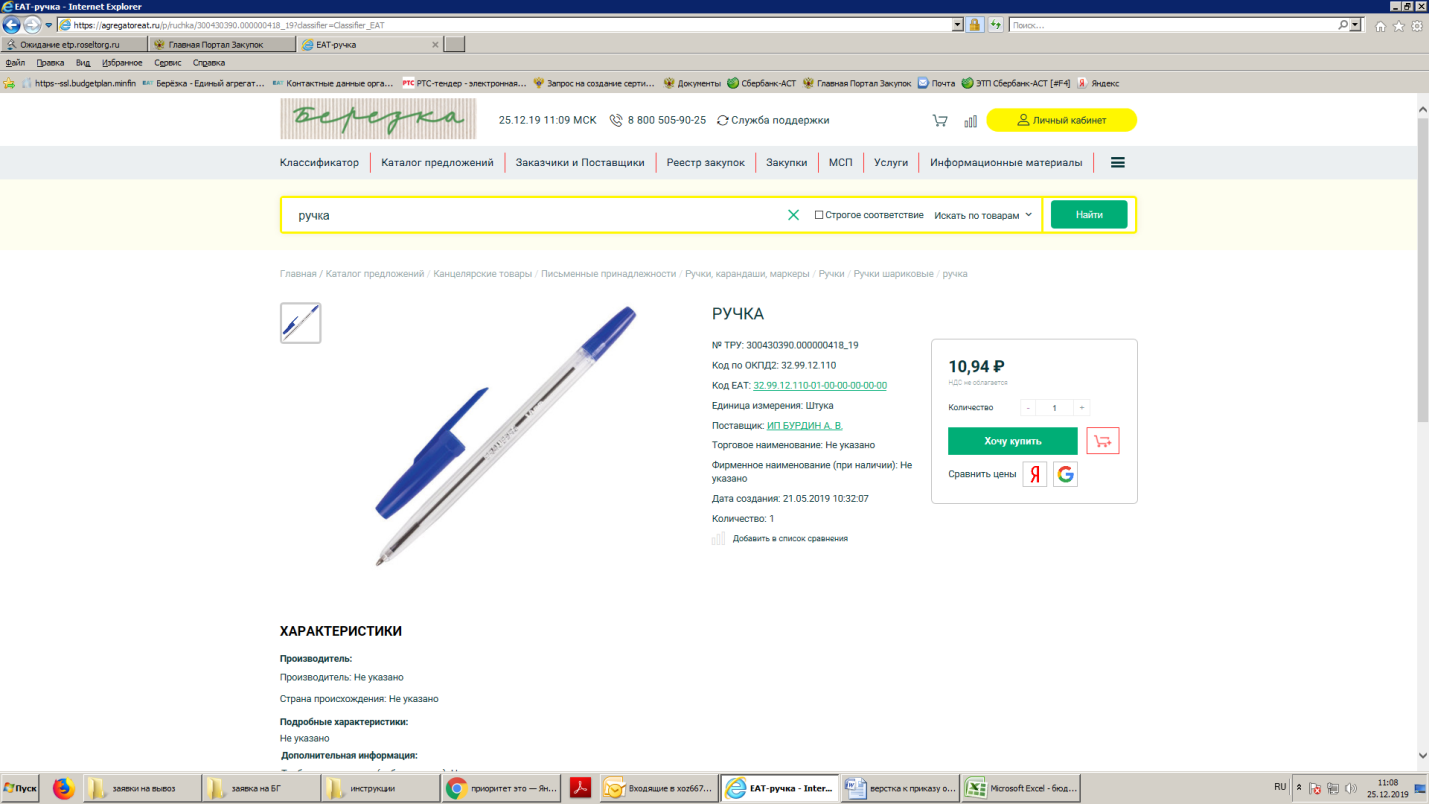
**б)** Наименование объекта закупки, интернет ссылка на объект закупки (при наличии), кол-во, тех. характеристики (тех. задание), примерная стоимость, артикул производителя (при наличии);

**в)** Адрес поставки/№помещения/Ответственное лицо, кому будет передан объект закупки (ТМЦ).

3. Приоритетом поиска Товаров-Работ-Услуг является информационная система («Березка») <https://agregatoreat.ru/>

Поиск осуществляется во вкладках (классификатор; каталог предложений)в графе поиск по наименованию или Коду ЕАТ.

Также для удобства товар можно найти по артикулу **интернет магазина Комус**, или указать ссылку на товар другого сайта в интернете.



4. При подаче заявки для закупки материала на текущий ремонт заполняется приложение №1 в виде сметы с указанием объема работ, адреса и № помещения.

5. Для закупки “ТРУ” у единственного поставщика, заказчик пишет обоснование, приложение №2 к заявке.

6. В срок не позднее 5 рабочих дней с момента окончания приема заявок (п.2.2) Контрактный управляющий согласовывает с дирекцией объем и способ закупаемых “ТРУ”.

7. Контрактный управляющий не позднее последней пятницы месяца представляет в дирекцию отчет об исполнении закупочной деятельности по заявкам на текущий месяц.

Контрактный управляющий ИГ РАН Чуенков В.В.