Уважаемые коллеги!

В целях эффективного планирования закупочной деятельности напоминаем о необходимости своевременного предоставления информации о планируемых закупках.

**Основные сроки предоставления информации:**

* Заявки на текущий 2025 финансовый год – **до 15 октября текущего года**;
* Заявки на закупки в 2026 году — **за 30 рабочих дней** до планируемой даты заключения договора.

**Необходимый перечень документов для подачи заявки на закупку:**

1. Служебная записка на закупку должна содержать следующую информацию:
   1. Предмет закупки;
   2. Обоснование необходимости закупки;
   3. Объем товаров/работ/услуг (перечень);
   4. Срок поставки товаров/работ/услуг (согласованный с поставщиком/подрядчиком/исполнителем, должен быть указан в КП);
   5. Адрес поставки товаров/работ/услуг;
   6. Существенные условия закупки: сборка, пуско-наладка, ввод в эксплуатацию, экспертиза и т.д.
   7. Информацию об ответственном за приемку товаров/работ/услуг с указанием ФИО (полностью), номера контактного телефона и адреса эл.почты.
2. Три запроса о предоставлении ценовой информации (коммерческого предложения), три коммерческих предложения (ответ на запрос).

КП должно содержать: цену единицы товаров/работ/услуг, срок поставки, адрес поставки товаров/работ/услуг, срок действия предлагаемой *цены и общая цена договора на условиях, указанных в техническом задании.*

*Срок действия КП должен соответствовать предполагаемым срокам осуществления закупки.*

1. Техническое задание на поставку товаров/работ/услуг с указанием технических характеристик товаров/работ/услуг.
2. Сметный расчет, дефектная ведомость (ремонтные работы).
3. Дата составления служебной записки, подпись и ФИО инициатора закупки.

***Заявка на закупку подписывается руководителем структурного подразделения/руководителем проекта.***

**Отметки о согласовании и утверждении заявки на закупку:**

* Согласование с планово-экономическим отделом/бухгалтерией;
* Утверждение руководителем учреждения.

*Согласованная заявка на закупку (весь пакет документов, оригинал) направляется в отдел закупок с отправкой электронных документов по закупке на электронный адрес:*

[zakupki@sev-in.ru](mailto:zakupki@sev-in.ru)

**Важно!**

Несвоевременное предоставление **заявки на закупку** может привести к:

* Срыву сроков проведения закупок;
* Нарушению производственных процессов;
* Дополнительным затратам организации;
* Штрафам за нарушение исполнения обязательств учреждения перед Учредителем, контролирующими органами, Заказчиками.

С уважением,  
начальник отдела закупок ИПЭЭ РАН

Баранов Ю.Н.

Дата: 30.09.2025