**ПАМЯТКА**

**ДЛЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)**

**свыше 100 000,00**

**ВКЛЮЧЕНИЕ В ПЛАН:**

1. Проверить включение закупки в план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) финансово-экономического управления;

 2. Включить закупку в план закупок контрактной службы (далее – КС), а именно:

 - подготовить Служебная записка (при проведении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) с приложением *(план закупок в виде таблицы)*, подписать должностными лицами, **передать в КС за 2 недели до закупки**.

3. После предоставления Плана закупок передать в КС решение на закупку товара, работ, услуг, а именно:

- подготовить полный пакет документов:

Решение о закупке (подписать должностными лицами)

Запрос о предоставлении ценовой информации

Проект гражданско-правового договора

Техническое задание

Обоснование начальной (максимальной) цены договора (для расчета НМЦД воспользуйтесь Таблицей расчета НМЦ(Д) )

Коммерческие предложения (необходимо приложить 3 коммерческих предложения из 5)

Журнал регистрации отправленных запросов

Справка-обоснование

Пояснительная записка *(подробно описать необходимость такой закупки без проведения конкурентной процедуры, причины ее возникновения.*

***Обязательно приложить документ, подтверждающий выделение гранта (1-ю стр.)***

В случае применения упрощенной системы налогообложения просьба предоставить справку(уведомление) об упрощенной системе налогообложения (скан/копия)

В случае закупки где требуется подтверждающий документ в виде: лицензии, свидетельства, СРО либо иной другой, документ подтверждающий вид деятельности необходимо предоставить данные документы в КС.

Формы для закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) размещены на сайте ПГНИУ в разделе «Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)»

http://www.psu.ru/podrazdeleniya/podrazdeleniya-upravleniya/imushchestvenno-pravovoe-upravlenie/kontraktnaya-sluzhba-ks/dokumentatsiya