****

**2. Процесс мониторинга конкурса и инициации подачи заявки**

2.1. Профильный отдел управления координации научной деятельности осуществляет мониторинг и отбор актуальных конкурсов по приоритетным направлениям ГУУ.

2.2. По результатам мониторинга и отбора конкурсов профильный отдел управления координации научной деятельности обеспечивает доведение информации об актуальных конкурсах до структурных подразделений и ППС:

- размещение информации об актуальных конкурсах на странице управления координации научных исследований на сайте ГУУ;

- рассылка на адреса корпоративной почты структурных подразделений и ППС по мере появления новых конкурсов).

2.3. В случае принятия решения о подаче заявки на участие в конкурсе инициатор заявки предоставляет служебную записку (Приложение №1), согласованную с непосредственным руководителем, начальнику управления координации научной деятельности не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты вскрытия конвертов, установленной в конкурсной документации. Отчет времени производится со дня, следующего за днем поступления служебной записки.

2.4. В случае, если инициатор заявки представляет в управление координации научной деятельности служебную записку о согласии участвовать в конкурсе с нарушением срока, установленного в п. 2.3, работники отдела конкурсов вправе отказать инициатору заявки в принятии такого уведомления.

2.5. В случае оформления срочной заявки, сроки, прописанные в Регламенте, могут быть сокращены.

2.6. Если в управление координации научной деятельности поступают служебные записки о согласии участвовать в конкурсе от нескольких инициаторов, решение о подаче заявки принимается в соответствии с п. 5 настоящего Регламента.

**3. Подготовка и подача заявки**

3.1. Работники профильного отдела управления координации научной деятельности разъясняют инициатору заявки ключевые положения конкурсной документации, критерии оценки заявки, определяют формы, заполнение которых должно находится в компетенции исполнителя и необходимый комплект документов, подтверждающих квалификацию участников конкурса, в соответствии с требованиями конкурсной документации.

3.2. Весь необходимый комплект документов, определенный в соответствии с п. 3.1 и находящийся в компетенции инициатора заявки, должен быть сформирован и представлен в профильный отдел управления координации научной деятельности не позднее, чем за 6 рабочих дней до даты вскрытия конвертов.

3.3. Работники профильного отдела управления координации научной деятельности обязаны:

3.3.1. Заполнить общие формы заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации: опись документов, заявка, сведения об участнике конкурса и иные формы, предусмотренные конкурсной документацией и содержащие общую информацию об участнике конкурса.

3.3.2. Обеспечить наличие и включить в заявку документы, необходимые для участия в конкурсе в соответствии с требованиями законодательства и конкурсной документации.

3.3.3. Обеспечить наличие документов, подтверждающих опыт выполнения аналогичных работ и деловую репутацию участника конкурса, если такие показатели отражены в требованиях конкурсной документации.

3.3.4. Направить в управление планирования и финансового анализа служебную записку и комплект сопроводительных документов для организации перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в размере и по реквизитам, указанным в конкурсной документации.

3.3.5. Проверить заполненные инициатором заявки формы и в случае необходимости отправить на доработку с указанием срока предоставления доработанных форм.

3.3.6. Сформировать полный комплект документов, входящих в состав заявки согласно требованиям конкурсной документации, подписать формы и заверить документы у проректора по научной деятельности, сшить, пронумеровать и скрепить печатью.

3.3.7. Передать пакет с заявкой заказчику в установленный срок с получением уведомления о вручении.

3.3.8. Обеспечить учет поданной заявки за структурным подразделением, сотрудником которого является инициатор заявки. Заявки учитываются в целых числах, дублирование заявок не допускается.

3.3.9. Обеспечить мониторинг информации о результатах конкурса и своевременно сообщают инициатору и заявки.

3.3.10. Обеспечить согласование и подписание контракта, договора, соглашения со стороны Университета в случае, если ГУУ признается победителем конкурса.



Приложение №1

Форма служебной записки о согласии участвовать в подаче заявки

Начальнику управления

координации научной

деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Уважаемый (ая) ИО!

Сообщаю о согласии участвовать в конкурсе на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема конкурса)

объявленном:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заказчика)

номер лота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лота, при наличии ссылка на интернет ресурс)

С условиями конкурсной документации и техническим заданием ознакомлен и гарантирую представление материалов для формирования заявки до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.[[1]](#footnote-1)

В случае нарушения срока предоставления заполненных форм и документов, находящихся в моей компетенции для формирования заявки, ответственность за возможное нарушение сроков подачи заявки несу самостоятельно и в полном объеме.

В случае заключения контракта по результатам вышеуказанного конкурса, гарантирую выполнение работы в соответствии с условиями контракта, качественно и в срок.

Контактная информация:

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициатор заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

1. **Не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты вскрытия конвертов.** [↑](#footnote-ref-1)