**Как произвести закупку.**

***Во-первых, он дешевле. Во-вторых, на титульном листе крупными буквами выведены сакраментальные слова:***

***«Не паникуй».***

1. Определиться с тем, что именно мы покупаем. Убедится, что цена товара сопоставима с объемом финансирования.

2. Составить запрос коммерческого предложения (КП) и переслать его АР.

В самом запросе (см.приложение) меняются только строка "**Предполагаемые сроки проведения закупки:" (п.2)** - в нашем случае ставим **"февраль-март 2025".**

И первая строка последнего абзаца: **ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» просит предоставить ценовую информацию *до*** *.\_\_\_.\_\_\_.2025*

Тут можно поставить дату, отстоящую на неделю-10 дней от момента составления документа.

А вот на третьей странице (**Описание объекта закупки**) приводим подробную характеристику того, что хотим купить. **Инициатором закупки** указываем себя и пересылаем это все по почте мне.

Я вывожу запрос на бланке Дворца, подписываю его у Е.А.Ищенко, регистрирую в канцелярии, сканирую и пересылаю скан обратно вам.

3. Рассылка запроса КП.

Нужно зайти на официальную почту ЭБЦ: yandex-почта, адрес [eco-bio@anichkov.ru](mailto:eco-bio@anichkov.ru)

пароль: Bublik2024

Разослать с нее скан запроса КП приложенным файлом (формат \*.pdf) по 5 или более адресам потенциальных поставщиков, сопроводив их в тексте письма коротким вежливым текстом:

"Просим вас предоставить коммерческое предложение на .......

Документ можно выслать на данный почтовый адрес.

С уважением, *должность, ФИО, телефон*"

4. Сделать скрины всех отправленных писем (можно списком) и сделать отдельным файлом список рассылки (см.примеры в приложении). Распечатать все это.

5. Дождаться не менее 3 содержательных ответов. Для этого полезно уже неофициально списаться с кем-то из поставщиков, попросить прислать коммерческое предложение. Когда поставщик заинтересован в контракте, он может прислать вам сразу три КП от "разных" фирм. Если три предложения не пришли, нужно расширить список рассылки. Если пришли 2, вместо третьего можно аккуратно сделать скрин с какого-нибудь сайта. Покатит.

6. Распечатать полученные КП.

7. Рассчитать Наименьшую цену контракта (НМЦК) с помощью таблицы (см.приложение). В ней нужно отредактировать заголовок, вставить краткое наименование товара, его количество и полученные вами цены. Таблицу распечатать.

8. На основании НМЦК составить Техническое Задание (ТЗ) для службы закупки. В нем использовать описание товара из запроса КП и цену, полученную в п.7. Внимательно отредактируйте все изменяющиеся поля (см.приложение, они выделены желтым).

9. Все это в бумажном и электронном виде переслать мне...

Делов то :))))))))))))))))

Далее экономисты проверяют, все ли верно, направляют документы (запрос КП, скрин рассылки запроса, список рассылки, распечатанные КП, рассчет НМЦК, ТЗ) в службу договоров. Она согласует закупку в Комитете по образованию и размещает ее в электронном магазине. Обычно они сообщают об этом нам. И мы можем дать знать потенциальному поставщику о том, что лот размещен.

Если поставщик заявляется, то Дворец заключает с ним контракт и мы становимся счастливыми обладателями артефакта Х...