**Алгоритм действий по участию в конкурсных процедурах, подготовки и исполнения договоров (контрактов) на выполнение прикладных исследований и разработок:**

1. Участие в конкурсных процедурах:
   1. Заявка с указанием подразделения, названием конкурса и ссылкой на конкурс на портале закупок направляется подразделением в Управление организационного обеспечения научных исследований и разработок (далее – Управление) по эл. почте ([aanosenko@hse.ru](mailto:aanosenko@hse.ru) или [egluhova@hse.ru](mailto:egluhova@hse.ru)).
   2. Управление согласовывает участие подразделения в конкурсных процедурах у первого проректора Гохберга Л.М.
   3. В случае положительного решения подразделение готовит заявку:

* подписывает у Гохберга Л.М. служебную записку на обеспечение заявки и передает ее в приемную Юдиной Е.М. (если по условиям КД требуется обеспечение заявки). Платежное поручение нужно забрать в 404-к;
* одновременно направляет по эл. почте письмо Денисовой Т.Л. на подготовку обеспечения контракта (если по условиям КД требуется обеспечение контракта);
* направляет по эл. почте служебную записку директору по персоналу на получение копий документов для подтверждения квалификации специалистов. Документы нужно забрать в ком. 543;
* запрашивает в Управлении сканы контрактов и актов для подтверждения опыта;
* заполняет все формы заявки, направляет на проверку в Управление;
* Управление подписывает проверенные формы у Гохберга Л.М.;
* подразделение самостоятельно или при помощи сотрудников Управления формирует заявку и передает ее заказчику.

*Документы о деятельности НИУ ВШЭ (Устав, выписки, балансы, отчеты и пр.) готовит Управление в соответствии с требованиями КД.*

* 1. В случае победы на конкурсе подразделение направляет Денисовой Т.Л. протокол рассмотрения и оценки заявок для получения банковской гарантии (в случае, если требуется обеспечение контракта).

1. Подготовка и исполнение договоров (контрактов):
   1. Проект договора (контракта), заключаемый по итогам конкурсных процедур не требует согласования Правого управления, ПФУ, УБУ. Направляется на проверку в Управление.
   2. Проект договора (контракта), заключаемый без конкурсных процедур направляется на согласование в Правовое управление, Управление организационного обеспечения научных исследований и разработок, ПФУ, УБУ.
   3. Подразделение передает проект договора (контракта) в Управление для подписания у Гохберга Л.М.
   4. Подписанные проекты договоров (контрактов) возвращаются подразделению для подписания заказчиком.
   5. После заключения договора (контракта) экземпляр НИУ ВШЭ передается в Управление для дальнейшей передачи в ПФУ и УБУ.
   6. Договор (контракт) на выполнение научно-исследовательской работы регистрируется Управлением в Единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКР).
   7. По завершению этапа договора (контракта) или выполнения договора (контракта) подразделение готовит отчет о выполненных работах, акт сдачи-приемки работ. Отчет направляется на проверку на плагиат в Дирекцию научных исследований и разработок.
   8. Отчет, справка о проверке на плагиат и акты передаются в Управление для подписания у Гохберга Л.М., после чего передаются заказчику.
   9. После сдачи отчета и подписания акта заказчиком, оригинал акта, отчет (2-экз. для НИР, 1 – для услуг) в бумажном виде и на эл. носителе передается в Управление.