

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

П Р И К А З

От 09.07.2018

№ 934-1

Об утверждении новой редакции регламента проведения
прямой закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика,
подрядчика, исполнителя на сумму превышающую сто тысяч рублей

В целях совершенствования системы закупочной деятельности МФТИ

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию регламента проведения прямой закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя на сумму, превышающую сто тысяч рублей (приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ МФТИ от 31.05.2017 г. №621-1 «Об утверждении регламента проведения прямой закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя на сумму превышающую сто тысяч рублей».
3. Заведующему канцелярией административного отдела в течение 10 рабочих дней довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных подразделений института.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам К.К. Зайцева.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

РЕГЛАМЕНТ

проведения прямой закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя на сумму, превышающую сто тысяч рублей

1. Общие положения

1.1. Прямая закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (далее – Закупка) проводится отделом закупок на основании плана закупок МФТИ на соответствующий финансовый год. Внесение Закупки в план закупок производится на основании заявки по форме и в сроки, установленные приказом ректора о формировании плана закупок на следующий финансовый год.

1.2. По каждой закупке товаров (работ, услуг) определён Внутренний заказчик: руководитель финансового лицевого счета (руководитель подразделения или руководитель проекта) или ответственный исполнитель проекта, назначенный руководителем финансового лицевого счета в соответствии с приказом об открытии такого счета, который несет ответственность за подготовку документов и выполняет действия, определенные настоящим регламентом.

1.3 Процедура Закупки проводится в соответствии с федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223 ФЗ), положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет (далее – Положение).

2. Представляемая документация

2.1. Для проведения Закупки Внутренний заказчик не позднее 5 (пяти) рабочих дней до проведения Закупки (заключения договора) представляет в отдел закупок (в том числе в электронном виде):

- обоснование начальной (максимальной) цены, с указанием кодов Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) и Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2), подписанное и согласованное Внутренним заказчиком;
- техническое задание/спецификацию, подписанное и согласованное Внутренним заказчиком.

При получении документов от Внутреннего заказчика отдел закупок проводит проверку:

- основания проведения Закупки;
- обоснования начальной (максимальной цены), для чего получает (если это возможно) от поставщиков аналогичных товаров (работ, услуг) еще одно коммерческое предложение, в дополнение к представленным Внутренним заказчиком, и приобретает его к документации по данной Закупке;
- соответствия авансирования законодательству РФ и локальным нормативным актам МФТИ,

а также устанавливает отношение Закупки к сфере применения 223-ФЗ.

После проверки полученных документов, отдел закупок с участием Внутреннего заказчика готовит и согласует комплект документов для представления на заседание закупочной комиссии по проведению прямой закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (далее – Закупочная комиссия) в следующем составе (далее – Комплект документов):

- заявку на проведение прямой Закупки, с указанием основания способа проведения Закупки (далее – Заявка на проведение прямой закупки) по форме приложения 1 к настоящему регламенту;
- извещение (документацию) о закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя по форме приложения 2 к настоящему регламенту/ извещение (документацию) о закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (среди субъектов малого и среднего предпринимательства) по форме приложения 2.1 к настоящему регламенту;
- проект протокола о проведении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя по форме приложения 3 к настоящему регламенту;
- проект договора на закупку товаров, работ, услуг для нужд МФТИ (далее – проект договора).

2.2. Обоснование начальной (максимальной) цены может быть представлено в виде коммерческих предложений (не менее двух) от поставщиков, подрядчиков, исполнителей, поставляющих на рынок товары работы, услуги по предмету Закупки, или локального сметного расчета цены, или заключения ФАУ «Главгосэкспертиза России» с утверждением достоверности стоимости объекта закупки. Внутренний заказчик несет ответственность за корректность представленного обоснования начальной (максимальной) цены и за соответствие начальной (максимальной) цены среднерыночным показателям, действующим на момент проведения Закупки.

2.3. Техническое задание должно соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством к объекту Закупки, а именно: должны быть установлены требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, устанавливаемым Внутренним заказчиком, а также должны быть определены иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Внутреннего заказчика. Техническое задание в том числе должно позволять обосновать цену закупки; сравнивать предложения поставщиков по цене, качеству и объему; оценивать соответствие потребностям МФТИ. При визировании технического задания Внутренний заказчик подтверждает соответствие технического задания указанным требованиям.

2.4. Форма Заявки на проведение прямой закупки заполняется и согласовывается визирующими лицами, указанными в форме. Визы проставляются в последовательности от нижней к верхней. Утвержденная проректором (директором по направлению), в чьем ведении находится подразделение, осуществляющее Закупку (далее – Курирующий проректор) Заявка на проведение прямой закупки передается в отдел закупок, в котором проводится ее регистрация.

2.5. Распределение ответственности лиц, визирующих Заявку на проведение прямой закупки:

- Внутренний заказчик выражает свое согласие о возложении на себя ответственности за соответствие объекта Закупки нуждам подразделения, исполнение договора со стороны МФТИ, в соответствии с разделом 5 настоящего регламента, обоснованность начальной (максимальной) цены, соответствие описания объекта закупки пункту 2.3 настоящего

регламента, предъявление необходимых требований к поставщику, подрядчику, исполнителю в целях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг квалифицированными лицами, имеющими необходимые разрешения, установленные требованиями действующего законодательства;

- руководитель подразделения (если руководитель финансового лицевого счета не является руководителем подразделения) подтверждает соответствие предмета закупки нуждам подразделения;

- сотрудник отдела закупок несет ответственность за обоснованность выбранного способа закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в соответствии с Положением, правильность кодов ОКПД 2 и ОКВЭД 2, а также за внесение Закупки в план закупок (если не была внесена) или изменений в план закупок (в случае необходимости внесения изменений);

- сотрудник ПФО проверяет полномочия Внутреннего заказчика на расходование денежных средств с финансового лицевого счета, подтверждает наличие необходимого объема финансирования и резервирует его; в случае отсутствия необходимого объема финансирования, закупка может быть проведена при наличии разрешения проректора по экономике и финансам МФТИ;

- начальник управления Внутреннего заказчика (при наличии) подтверждает соответствие объекта Закупки нуждам Внутреннего заказчика.

2.6. При подготовке проекта договора преимущественно подлежат использованию типовые формы договоров. Типовые формы договоров размещаются на официальном сайте МФТИ (раздел общая информация/нормативные документы/закупки/образцы бланков и оформления документов/формы договоров). В случае проведения Закупки, к предмету которой предъявляются требования, отличные от условий, изложенных в типовой форме договора, могут быть использованы иные формы договоров.

В случае использования формы проекта договора, отличной от типовой, размещенной на официальном сайте МФТИ, проект договора подлежит дополнительному согласованию с правовым отделом до начала процедуры визирования в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента.

2.7. Проект договора подлежит заполнению и согласованию на листе визирования по форме приложения 4 к настоящему регламенту, в следующем порядке и последовательности:

- Внутренний заказчик;
- сотрудник отдела закупок;
- главный бухгалтер;
- сотрудник правового отдела.

2.8. Распределение ответственности при визировании проекта договора:

- Внутренний заказчик несет ответственность за техническое задание/спецификацию и их соответствие техническому заданию/спецификации, представленных в соответствии с пунктом 2.1 настоящего регламента, а также за иную прилагаемую к проекту договора документацию (при наличии);

- сотрудник отдела закупок подтверждает, что проект подготовлен отделом закупок и несет ответственность за то, что текст и условия договора соответствуют поданным Внутренним заказчиком документам;

- главный бухгалтер несет ответственность за правильность реквизитов МФТИ и соответствие: порядка налогообложения и порядка оплаты требованиям законодательства РФ, предмета проекта договора статьям затрат, совершаемых хозяйственных операций законодательству РФ;
- сотрудник правового отдела отвечает за соответствие проекта договора требованиям действующего законодательства и отсутствие юридических рисков (возможность наступления неблагоприятных для МФТИ последствий вследствие совершения или не совершения юридически значимых действий).

3. Принятие решения о заключении договора с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем

3.1. После подготовки и согласования Комплекта документов отдел закупок инициирует заседание Закупочной комиссии для принятия решения о заключении договора с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

3.2. Закупочная комиссия рассматривает Комплект документов и обоснование начальной (максимальной) цены, представленные отделом закупок и принимает решение. На заседании закупочной комиссии правовой отдел информирует членов комиссии о наличии в ЕГРЮЛ поставщика, подрядчика, исполнителя записи о видах деятельности, являющихся предметом закупки. В случае принятия решения о проведении прямой закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя Закупочная комиссия подписывает протокол о проведении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в течение одного рабочего дня.

4. Заключение договора

4.1. После принятия Закупочной комиссией решения о проведении Закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя и подписания протокола о проведении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя проект договора передается отделом закупок поставщику, подрядчику, исполнителю для подписания.

4.2. После подписания договора со стороны поставщика, подрядчика, исполнителя отдел закупок передает договор вместе с листом визирования, заполненным в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента на подпись уполномоченному лицу МФТИ.

4.3. После подписания договора с двух сторон, отдел закупок осуществляет все необходимые действия для размещения информации и документов о закупке в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС).

4.4. После регистрации договора в ЕИС сотрудник отдела закупок передает оригинал договора в отдел бухгалтерского учета на хранение.

4.5. Оригиналы Заявки на проведение прямой закупки, обоснования начальной (максимальной) цены, извещения (документации) о закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, протокола о проведении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя подлежат хранению в отделе закупок. Указанные документы и заключенный договор также подлежат хранению в отделе закупок в электронном виде в формате PDF.

5. Исполнение договора

5.1. Распределение ответственности при исполнении договора:

- Внутренний заказчик при исполнении договора взаимодействует с поставщиком, подрядчиком, исполнителем; контролирует ход исполнения договора; отвечает за приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполненной работы, оказания услуги; проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги условиям договора, техническому заданию/спецификации; организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги; инициирует применение мер ответственности, в том числе направление поставщику, подрядчику, исполнителю требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки последним обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком, подрядчиком, исполнителем обязательств, предусмотренных договором; обеспечивает своевременное получение, оформление, исполнение и представление в отдел закупок документов, подтверждающих исполнение обязательств по договору (исполненные платежные поручения, товарные накладные, акты выполненных работ, акты об оказании услуг), не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа от поставщика, подрядчика, исполнителя, но в любом случае не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты подписания указанных документов и исполнения платежного поручения;

- отдел закупок при исполнении договора обеспечивает своевременное внесение сведений об исполнении договора в ЕИС, по инициативе Внутреннего заказчика организует применение мер ответственности, в том числе направление поставщику, подрядчику, исполнителю требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки последним обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком, подрядчиком, исполнителем обязательств, предусмотренных договором.

5.2. В случае если при исполнении договора возникает необходимость его изменения или расторжения, проекты дополнительного соглашения, соглашения о расторжении и иных подобных документов подлежат согласованию в порядке, установленном в п. 2.7. настоящего регламента.

Приложение 1
к регламенту проведения прямой закупки товаров, работ, услуг
у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя на сумму,
превышающую сто тысяч рублей

Проректор

"	"	20	Г.

ЗАЯВКА

Источник финансирования (код сметы)

Основание проведения прямой закупки: п. п. ____ п. 7.11.2 ст. 7.11 положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)»

Наименование товара, работы, услуги	Код (ОКПД 2, ОКВЭД 2)	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу	Сумма	Планируемая дата проведения прямой закупки	Планируемый срок исполнения прямой закупки	Информация об объемах оплаты долгосрочных договоров (переходящие договоры) (заполняется год и сумма)		
								Год	Сумма	Сумма
Итого								Год	Сумма	Сумма

Начальник управления внутреннего заказчика (при наличии)

(ФИО)	(подпись)
-------	-----------

Сотрудник ПФО

(ФИО)	(подпись)
-------	-----------

Сотрудник отдела закупок

(ФИО)	(подпись)
-------	-----------

Руководитель подразделения (если руководитель финансового лицевого счета не является руководителем подразделения)

(ФИО)	(подпись)
-------	-----------

Внутренний заказчик

(ФИО)	(подпись)
-------	-----------

Исполнитель (от Внутреннего заказчика): _____ (ФИО полностью, должность)

Контактный телефон _____

Корпоративный e-mail _____

к регламенту проведения прямой закупки товаров, работ, услуг
у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя на сумму,
превышающую сто тысяч рублей

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

_____ (курирующий)

_____ 201__ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ (ДОКУМЕНТАЦИЯ) О ЗАКУПКЕ У
ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА, ПОДРЯДЧИКА
ИСПОЛНИТЕЛЯ**

Номер договора:

Предмет договора:

201__ г.

Извещение от «__» _____ 201__ г. № _____

о проведении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя

Настоящее извещение подлежит размещению на официальном сайте в силу прямого указания части 5 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Ввиду особенностей выбранного способа закупки размещение извещения на официальном сайте носит информационный характер и не имеет целью отбор участников закупки для заключения договора с заказчиком.

Способ закупки	Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя
- Наименование - место нахождения - почтовый адрес - ФИО ответственного лица - адрес электронной почты - номер контактного телефона Заказчика	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Московский физико-технический институт (государственный университет)" (сокращенное наименование - МФТИ). Адрес (место нахождения): 117303, г. Москва, ул. Керченская, д. 1А, корпус 1. Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, Институтский пер., д. 9
Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	
Начальная (максимальная) цена договора	
Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
Срок, место и порядок предоставления документации о проведении закупки, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа	Документация высылается поставщику, подрядчику, исполнителю по электронной почте. Плата за пользование документацией не взимается.
Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов проведения закупки	Предложения участников закупки не рассматриваются, итоги закупки не подводятся

**Документация о проведении закупки у единственного поставщика,
подрядчика, исполнителя**

**Настоящая документация подлежит размещению на официальном сайте в силу
прямого указания части 5 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».**

**Ввиду особенностей выбранного способа закупки размещение документации на
официальном сайте носит информационный характер и не имеет целью отбор
участников закупки для заключения договора с заказчиком.**

Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика	В соответствии с проектом договора
Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке	Не установлены
Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик	Не установлены
Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	
Начальная (максимальная) цена договора	
Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	В соответствии с проектом договора
Порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Не установлены

Требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям	Не установлены
Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке	Запросы на разъяснение положений документации не принимаются, разъяснения не предоставляются
Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки	Предложения участников закупки не рассматриваются, итоги закупки не подводятся
Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке	Не установлены
Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке	Не установлен

Приложение № 1 к извещению (документации)

о проведении закупки

у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя

Проект Договора:

Договор № _____

Приложение 2.1
к регламенту проведения прямой закупки товаров, работ, услуг
у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя на сумму,
превышающую сто тысяч рублей

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

_____ (курирующий)

_____ 201__ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ (ДОКУМЕНТАЦИЯ) О ЗАКУПКЕ У
ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА, ПОДРЯДЧИКА
ИСПОЛНИТЕЛЯ**

(среди субъектов малого и среднего предпринимательства)

Номер договора:

Предмет договора:

201__ г.

Извещение от «__» _____ 201__ г. № _____

о проведении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя
(среди субъектов малого и среднего предпринимательства)

Настоящее извещение подлежит размещению на официальном сайте в силу прямого указания части 5 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Ввиду особенностей выбранного способа закупки размещение извещения на официальном сайте носит информационный характер и не имеет целью отбор участников закупки для заключения договора с заказчиком.

Способ закупки	Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя
- Наименование - место нахождения - почтовый адрес - ФИО ответственного лица - адрес электронной почты - номер контактного телефона Заказчика	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Московский физико-технический институт (государственный университет)" (сокращенное наименование - МФТИ). Адрес (место нахождения): 117303, г. Москва, ул. Керченская, д. 1А, корпус 1. Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, Институтский пер., д. 9
Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	
Начальная (максимальная) цена договора	
Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
Срок, место и порядок предоставления документации о проведении закупки, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа	Документация высылается поставщику, подрядчику, исполнителю по электронной почте. Плата за пользование документацией не взимается.
Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов проведения закупки	Предложения участников закупки не рассматриваются, итоги закупки не подводятся
Сведения об установлении особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. № 1352	Установлены. Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

Документация о проведении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (среди субъектов малого и среднего предпринимательства)

Настоящая документация подлежит размещению на официальном сайте в силу прямого указания части 5 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Ввиду особенностей выбранного способа закупки размещение документации на официальном сайте носит информационный характер и не имеет целью отбор участников закупки для заключения договора с заказчиком.

Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика	В соответствии с проектом договора
Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке	Не установлены
Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик	Не установлены
Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	
Начальная (максимальная) цена договора	
Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	В соответствии с проектом договора
Порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)	
Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Не установлены

Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям	Не установлены
Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке	Запросы на разъяснение положений документации не принимаются, разъяснения не предоставляются
Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки	Предложения участников закупки не рассматриваются, итоги закупки не подводятся
Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке	Не установлены
Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке	Не установлен
Сведения об установлении особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. № 1352	Установлены. Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

Приложение № 1 к извещению (документации)
о проведении закупки
у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя
(среди субъектов малого и среднего предпринимательства)

Проект Договора:

Договор № _____

к регламенту проведения прямой закупки товаров, работ, услуг
у единственного поставщика подрядчика, исполнителя на сумму,
превышающую сто тысяч рублей

Протокол о проведении закупки

у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя

г. _____

« ____ » _____ г.

Закупочной комиссией МФТИ принято решение, что договор заключается с

(наименование/ФИО поставщика, подрядчика, исполнителя) на основании
п.п. _____ п. 7.11.2 ст. 7.11 положения о закупке товаров, работ, услуг федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
"Московский физико-технический институт (государственный университет)"

на следующих условиях:

1. Предмет договора: _____
2. Цена договора: _____
3. Количество поставляемого товара, объем работ, услуг: _____
4. Сроки исполнения договора (взаимных обязательств): _____

Подписи членов закупочной комиссии

Члены закупочной комиссии, присутствующие на заседании:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель закупочной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

к регламенту проведения прямой закупки товаров, работ, услуги единственного поставщика подрядчика, исполнителя на сумму, превышающую сто тысяч рублей

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к договору _____/дополнительному соглашению к договору № _____ от «__» _____ 20__ г. /соглашению о расторжении договора № _____ от «__» _____ 20__ г.

(при проведении прямой закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя на сумму, превышающую сто тысяч рублей)

Предмет договора

п/п	Наименование подразделения/визирующего лица	Личная подпись, расшифровка	Дата передачи на согласование	Дата согласования	Замечания
	Внутренний заказчик				
	Сотрудник отдела закупок				
	Главный бухгалтер				
	Сотрудник правового отдела				

Источник финансирования

Начальная (максимальная) цена

Подразделение

(наименование структурного подразделения, телефон Исполнителя)
