

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

№ 931-1

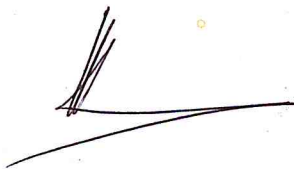
Об утверждении новой редакции регламента проведения
прямой закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика,
подрядчика, исполнителя на сумму не превышающую сто тысяч рублей

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 не превышающую сто тысяч рублей (приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ МФТИ от 31.05.2017 г. №622-1 «Об утверждении регламента проведения прямой закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя на сумму не 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, не превышающую сто тысяч рублей

1. Общие положения

1.1. Прямая разовая закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей (далее – Закупка), проводится отделом закупок без размещения сведений о закупке товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС).

1.2. Инициатором Закупки является 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 представляет в отдел закупок:

- заполненный проект договора с приложениями (в том числе техническим заданием/спецификацией), договор-счёт, счёт на оплату объекта Закупки, завизированные Внутренним заказчиком, с указанием финансового лицевого счета, кода (-ов) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2)

либо

- заявку на проведение Закупки, оформленную в свободной форме, завизированную Внутренним заказчиком, с указанием финансового лицевого счета, кода (-ов) ОКПД 2, подробным описанием требований к предмету Закупки либо точным указанием наименования, модели, марки, производителя, страны происхождения товара; в случае если объект Закупки включает работы/услуги, к заявке прилагается техническое задание,

либо

- авансовый отчет по покупке товаров, работ, услуг, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подписанный подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, сотрудником отдела

бухгалтерского учета и утвержденный проректором по экономике и финансам (авансовый отчет также может быть представлен в отдел закупок сотрудником отдела бухгалтерского учета).

2.1.1. При получении заполненного проекта договора с приложениями (в том числе техническим заданием/спецификацией), договора-счёта, счёта на оплату объекта Закупки отдел закупок в течение 3 (трех) рабочих дней:

- проверяет соответствие кода (-ов) ОКПД 2 предмету Закупки, остаток лимита по коду (-ам) ОКПД 2 в соответствии с Положением, обоснованность цены Закупки, соответствие авансирования законодательству РФ и локальным нормативным актам МФТИ, отсутствие факта дробления единой Закупки;
- определяет, если необходимо, основание проведения Закупки (соответствующий подпункт пункта 7.11.2 статьи 7.11 Положения) (далее – основание проведения Закупки);
- устанавливает отношение Закупки к сфере применения 223-ФЗ;
- включает Закупку в реестр закупок;
- проводит согласование договора/договора – счета у визирующих лиц, определенных настоящим регламентом;
- передает счет, договор-счет в планово-финансовый отдел для определения наличия достаточных средств на финансовом лицевом счете Внутреннего заказчика и последующей оплаты отделом бухгалтерского учета, а в случае оформления договора организует его заключение в соответствии с разделом 3 настоящего регламента.

2.1.2 При получении заявки на проведение Закупки отдел закупок с участием Внутреннего заказчика определяет номенклатуру товара, содержание работ, услуг и предъявляемые к ним требования, проверяет соответствие кода (-ов) ОКПД 2 предмету Закупки, остаток лимита по коду (-ам) ОКПД 2 в соответствии с Положением, соответствие авансирования законодательству РФ и локальным нормативным актам МФТИ, определяет основание проведения Закупки, отношение Закупки к сфере применения 223-ФЗ, взаимодействует с поставщиком, подрядчиком, исполнителем с целью оформления Закупки, готовит и заполняет проект договора или договора – счёта, или получает счёт на оплату объекта Закупки и далее работает с указанными документами в соответствии с настоящим регламентом.

2.1.3. При получении авансового отчета отдел закупок включает закупку в реестр закупок, после чего передаёт его в отдел бухгалтерского учета для дальнейшей обработки.

2.1.4. В случае если в течение 5 (пяти) рабочих дней документы, поступившие в планово-финансовый отдел от отдела закупок не будут отработаны, в том числе по причине отсутствия достаточных средств на финансовом лицевом счете Внутреннего заказчика, информация о закупке подлежит исключению из реестра закупок.

2.2. 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 объекту которой предъявляются требования, отличные от условий, изложенных в типовой форме договора, могут быть использованы иные формы договоров.

2.2.1. Техническое задание к проекту договора 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.

2.3. Без заключения договора (оплата по выставленному счету) возможно приобретение товара в случае, если поставка товара не требует выполнения сопутствующих работ (например, установка, пуско-наладка, обучение персонала и т.д.); не требуется конкретизация обязательств поставщика (например, необходимо предусмотреть определенные гарантийные обязательства и т.д.). При закупке работ и услуг заключение договора является обязательным условием. В случае необходимости проведения аварийных работ или приравненных к ним срочных работ по поддержанию в безаварийном состоянии инфраструктуры МФТИ, допускается оформление договора-счёта. Необходимость проведения закупки путем оформления договора-счёта определяется проректором МФТИ, к чьему ведению относятся вопросы обеспечения бесперебойного функционирования инженерной инфраструктуры МФТИ.

2.4. Проект договора подлежит согласованию на листе визирования по форме приложения 1 к настоящему регламенту, в следующем порядке и последовательности:

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

2.4.1. При визировании договора – счёта согласование в отделе бухгалтерского учета и в правовом отделе не требуется, лист визирования не оформляется, визы проставляются на договоре - счёте.

Ответственность за правильность реквизитов МФТИ и соответствие в договоре-счёте: порядка налогообложения и порядка оплаты требованиям законодательства РФ, предмета договора-счёта статьям затрат, совершаемых хозяйственных операций законодательству РФ, а также за соответствие договора-счёта требованиям действующего законодательства РФ и отсутствие юридических рисков (возможность наступления неблагоприятных для МФТИ последствий вследствие совершения или несовершения юридически значимых действий) несет Внутренний заказчик.

2.5. Распределение ответственности при визировании проекта договора / договора-счёта:

- Внутренний заказчик несет ответственность за соответствие объекта Закупки нуждам подразделения, обоснованность цены, соответствие описания объекта Закупки подпункту 2.2.1 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; подтверждает отсутствие факта дробления единой Закупки; несет ответственность за соответствие проекта договора с приложениями (в том числе техническим заданием/спецификацией) /договора-счёта объекту и условиям Закупки; выражает свое согласие о возложении на себя ответственности за исполнение обязательств по Закупке со стороны МФТИ, в соответствии с разделом 4 настоящего регламента;

- сотрудник отдела закупок несет ответственность за обоснованность выбранного способа закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в соответствии с Положением, правильность кодов ОКПД 2, а также за внесение Закупки в реестр закупок («в резерв»);

- 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;

- заместитель главного бухгалтера несет ответственность за правильность реквизитов МФТИ и соответствие в проекте договора: 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 несовершения юридически значимых действий).

2.6. Счёт на оплату объекта Закупки подлежит согласованию на экземпляре счёта в следующем порядке:

- Внутренний заказчик;
- сотрудник отдела закупок;
- сотрудник ПФО.

2.7. Распределение ответственности при визировании счёта на оплату объекта Закупки:

- Внутренний заказчик несет ответственность за соответствие объекта Закупки нуждам подразделения, обоснованность цены; подтверждает отсутствие факта дробления единой Закупки; за соответствие объекта Закупки информации, указанной в счете; выражает свое согласие о возложении на себя ответственности за исполнение обязательств по Закупке со стороны МФТИ, в соответствии с разделом 4 настоящего регламента;

- сотрудник отдела закупок несет ответственность за обоснованность выбранного способа закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в соответствии с Положением, правильность кодов ОКПД 2, а также за внесение Закупки в реестр закупок;

- 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.

2.8. Внутренний заказчик при необходимости ускорения проведения Закупки вправе после получения визы отдела закупок, самостоятельно выполнить положения настоящего регламента, предварительно уведомив об этом отдел закупок.

3. Заключение договора

3.1. После прохождения процедуры визирования проект договора с приложениями, в том числе техническим заданием/спецификацией, передается отделом закупок поставщику, подрядчику, исполнителю для подписания.

3.2. После подписания договора со стороны поставщика, подрядчика, исполнителя отдел закупок передает договор вместе с листом визирования, заполненным в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента на подпись уполномоченному лицу МФТИ.

3.3. После подписания договора с двух сторон, отдел закупок вносит информацию о заключенном договоре в реестр закупок («в реестр») и передает в отдел бухгалтерского учета на хранение.

3.4. Копии заключенных договоров подлежат хранению в отделе закупок.

4. Исполнение обязательств по закупке

4.1. Внутренний заказчик при исполнении договора или договора-счета взаимодействует с поставщиком, подрядчиком, исполнителем; контролирует ход исполнения договора или договора-счета; 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 (счёт на оплату в рамках договора визируется Внутренним заказчиком в порядке, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего регламента); 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.

4.2. В случае если при исполнении договора возникает необходимость его изменения или расторжения, проекты дополнительного соглашения, соглашения о расторжении подлежат согласованию в порядке, установленном в п. 2.4. настоящего регламента.

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

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к договору

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

Предмет договора

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

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

Источник финансирования

Общая сумма договора

Подразделение

(наименование структурного подразделения)

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

Контактный телефон

Корпоративный e-mail
