

**Схема подготовки договора с единственным поставщиком
(исполнителем, подрядчиком) на сумму 100 000 рублей и более**

План закупки товаров, работ, услуг НИТУ «МИСИС»

- проверить наличие в Плане закупок товаров, работ, услуг НИТУ «МИСИС» сведений о заключаемом договоре;
- в случае отсутствия сведений подать соответствующую Заявку на закупку товаров (работ, услуг) в соответствии с порядком планирования закупок товаров, работ, услуг.



Анализ информации о ценах товаров, работ, услуг

провести анализ информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора для определения цены договора в соответствии с п. 2.5 Правил договорной работы МИСИС.



Выбор контрагента

выбрать соответствующего контрагента исходя из интересов НИТУ «МИСИС», проанализировав оптимальное соотношение выгоды и риска при исполнении обязательств по договору.



Проверка правоспособности и добросовестности контрагента

проверить правоспособность и добросовестность контрагента в соответствии с п. 2.6 Правил договорной работы МИСИС.



Предоставление контрагентом документов

обеспечить предоставление контрагентом документов, указанных в п. 2.9.3 Правил договорной работы МИСИС.



Определение формы договора

в соответствующем разделе системы автоматизации договорной работы выбрать форму договора, применяемую при заключении договоров данного вида, и заполнить ее.



Служебная записка о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

- подготовить служебную записку о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) согласно п. 2.2 Правил договорной работы МИСИС;
- согласовать служебную записку о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) со всеми приложениями по системе автоматизации договорной работы.



Согласование проекта договора

- согласовать проект договора по системе автоматизации договорной работы по типовому маршруту, с приложением сведений и документов согласно п. 2.5. и 2.6, п. 2.9.3 Правил договорной работы МИСИС;
- согласованный проект договора в течение 1 (одного) рабочего дня направить контрагенту для согласования и подписания.



Визирование договора

- после получения подписанного контрагентом договора организовать визирование 2 (двух) экземпляров договора НИТУ «МИСИС» в порядке, установленном п.2.11.1 и 2.11.3 Правил договорной работы МИСИС,
- приложения к договору визируются только Исполнителем и начальником подразделения–инициатора.



Подписание и регистрация договора

- подписать договор у уполномоченного на подписание договора лица (проректор, директор института, начальник управления в части переданных полномочий) в порядке, установленном п. 2.12 Правил договорной работы МИСИС;
- договор скрепить печатью НИТУ «МИСИС» в отделе организации закупок;
- зарегистрировать договор в отделе организации закупок в порядке, установленном п. 2.13 Правил договорной работы МИСИС.