

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
СМК-Р-ПП01.02	Система менеджмента качества РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

УТВЕРЖДАЮ



С.И. Горлов

2020 г.

РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

Принято решением Учёного совета
протокол № 5 от 23 июня 2020 г.

Низневартовск - 2020

СМК-Р-ПП01.02	Версия 2	Дата 23.06.2020	Стр. 1/14
---------------	----------	-----------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартковский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-ПП01.02	РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Подготовка и заключение договора	4
3. Контроль исполнения договоров	5
4. Учет и хранение договоров	6
Приложение 1. Форма служебной записки	7
Лист согласования документа	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления	12

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-ПП01.02	РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки, согласования, заключения, регистрации, учета, хранения и контроля за исполнением гражданско-правовых договоров (далее – договор) федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Низневартровский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет), а также дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров.

Настоящий регламент не распространяется на договоры, соглашения, контракты и другие документы:

- заключаемые по процедурам торгов;
- связанные с оказанием услуг Университетом;
- регулирующие трудовые и арендные отношения (помещения, здания, сооружения).

Настоящий регламент распространяет свое действие на заключение договоров в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Низневартровский государственный университет», без размещения заказа на официальном сайте закупок Российской Федерации www.zakupki.gov.ru и в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящий регламент разработан согласно:

- Гражданскому кодексу РФ, Бюджетному кодексу РФ, Федеральному закону от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральному закону от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- локальным актам Университета.

1.3. Организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение Университета, должностное лицо, которое по поручению ректора или иного руководителя является ответственным по договору (далее – ответственное лицо).

1.4. Подготовка проектов договоров, консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на управление нормативно-правового и

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-ПП01.02	РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

финансово-экономического обеспечения (далее – УНПиФЭО).

2. Подготовка и заключение договора

2.1. Основанием для заключения договора является заблаговременное поступление на согласование служебной записки в УНПиФЭО, в письменной форме от ответственного лица или руководителя заинтересованного структурного подразделения Университета.

Служебная записка проходит согласование в следующие сроки:

- с УНПиФЭО, на наличие финансов, в течение **трех рабочих дней**, со дня следующего за днем ее принятия;

- с ректором, или проректором, исполняющим обязанности руководителя в период оформления служебной записки в течение **трех рабочих дней**, со дня следующего за днем ее принятия от УНПиФЭО.

2.2. С момента поступления надлежаще оформленной служебной записки подготовка и заключение договора осуществляется в следующие сроки:

- в течение **пяти рабочих дней**, со дня, следующего за днем принятия в УНПиФЭО согласованной ректором служебной записки, договора по установленной форме Университета;

- в течение **десяти рабочих дней**, со дня, следующего за днем принятия в УНПиФЭО согласованной ректором служебной записки, договора по форме предлагаемой контрагентом;

- в течение **десяти рабочих дней**, со дня, следующего за днем принятия в УНПиФЭО согласованной ректором служебной записки, договора, по которому необходимо разработать форму договора совместно с контрагентом.

2.3. Служебная записка (Приложение 1) должна содержать следующую необходимую информацию:

- предмет договора;
- сумму договора;
- срок исполнения (действия) договора;
- адрес, место оказания услуг, проведения работ, поставки товаров;
- порядок оплаты (предоплата, оплата по факту поставки товара, оказания услуг, выполнения работ);
- предлагаемый контрагент (с обязательным предоставлением: карточки предприятия, копии лицензии, иного документа в соответствии с требованиями законодательства¹);

¹ При заключении договора:

- на выполнение лицензионных и иных видов работ, услуг требующих соответствующих разрешений, необходимо потребовать от контрагентов лицензию или свидетельство о СРО;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-ПП01.02	РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

- исполнитель, ответственный за заключение договора, ФИО, телефон, адрес электронной почты;

- обоснование выбора предлагаемого контрагента для заключения договора при закупке товаров, работ, услуг.

К служебной записке прикладываются 3 (три) альтернативных счета, карточка предприятия, учредительные документы (копия устава, ИНН, ОГРН), документ подтверждающий полномочия подписанта договора, утвержденная сторонами смета, иные документы необходимые для заключения договора.

2.4. УНПиФЭО в соответствии с действующими нормативными и локальными актами готовит договор и передает его на подпись ректору.

2.5. Подписанный со стороны Университета договор направляется для подписания (в случае отсутствия его подписи) контрагенту, через ответственное лицо от Университета.

Контроль за своевременностью возврата договоров от контрагентов осуществляют ответственные лица, направляющие служебную записку.

2.6. Подписанный контрагентом договор (экземпляр Университета) передается (возвращается) в УНПиФЭО не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента передачи ответственному лицу от Университета.

2.7. Оригинал договора, все документы сопровождающие разработку договора, хранятся в УНПиФЭО.

Ответственные лица самостоятельно снимают необходимое количество копий с оригиналов договоров в УНПиФЭО.

2.8. Порядок согласования и подписания дополнительных соглашений к договорам, в том числе по их расторжению, аналогичен порядку согласования и подписания договоров и осуществляется согласно законодательства РФ.

3. Контроль исполнения договоров

3.1. Контроль за исполнением договоров лежит на руководителях структурных подразделений, а также на ответственных лицах, направивших служебную записку на заключение договора.

3.2. Ответственные лица от структурного подразделения ведут оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением.

Контроль исполнения договора предусматривает проведение следующих мероприятий:

- если в связи с исполнением договора Университет приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, необходимо потребовать от контрагента копии документов, подтверждающих обладание контрагентом исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности.

СМК-Р-ПП01.02	Версия 2	Дата 23.06.2020 г.	Стр. 5/12
---------------	----------	--------------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-ПП01.02	РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

1) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору;

2) проверка соблюдения сроков действия договора, при необходимости осуществления процедуры изменения сроков договора, если это допустимо законодательством;

3) приемку товара, работ, услуг по договору, своевременное подписание товарно-транспортной накладной, акта об оказанных услугах, акта выполненных работ;

4) своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора акта о ненадлежащем исполнении своих обязательств, служебных записок с приложением необходимых документов в УНПиФЭО.

3.3. По итогам исполнения договора, ответственные лица предоставляют в УНПиФЭО, следующие документы:

1) платежные документы (счет, счет-фактура, акт об оказанных услугах (выполненных работах), товарная накладная);

2) экспертное заключение при необходимости;

3) акт о ненадлежащем исполнении обязательств, в случае нарушения условий договора.

3.4. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору несет руководитель структурного подразделения, заинтересованного в заключении договора.

4. Учет и хранение договоров

4.1. Учет и хранение оригиналов документов по всем заключенным договорам, протоколов разногласий к ним, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и иных приложений осуществляют специалисты УНПиФЭО.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартковский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-ПП01.02	РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартковский государственный университет»

(Название подразделения)

Служебная записка № _____ от _____

Прошу Вас выделить денежные средства на оказание услуг/выполнение работ/приобретение товара/оборудования/(программного обеспечения) (выбрать нужное и далее по тексту использовать), указанных ниже в таблице:

№ п/п	Наименование услуги/работы/товара/оборудования/программного обеспечения/	Цена ¹ за ед., руб.	Количество, единицы измерения	Стоимость, руб.	Развернутое обоснование необходимости приобретения	Место оказания услуг/выполнения работ/доставки и установки поставляемого товара/оборудования/	Сроки оказания услуг/выполнения работ/поставки товара/оборудования	Гарантийный срок на оказание услуг/выполнение работ/товар/срок действия лицензии	Дополнительные условия ²
1									
2									
...									
ИТОГО:									

Исполнение гранта/ целевой программы: _____³

Ответственный от контрагента _____ (ФИО, телефон, адрес электронной почты)⁴

Приложения:

- 1) указать подтверждение цены (подтверждение указанных цен: счета/прайс-листы/коммерческие предложения/скриншоты с сайтов с ценами)
- 2) карточка предприятия⁵/ техническое задание⁶

Ответственный от Университета:

Полное наименование подразделения, Должность специалиста (ответственного):

_____/ФИО /, контактный телефон

подпись

Мною проведен анализ рыночной стоимости и определена наименьшая цена:

_____/ФИО /⁷

подпись

Руководитель структурного подразделения. Должность _____

/ФИО /

подпись

СМК-Р-ПП01.02	Версия 2	Дата 23.06.2020 г.	Стр. 7/12
---------------	----------	--------------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-ПП01.02	РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

Согласовано:

Руководитель контрактной службы

_____/ФИО /

Главный бухгалтер

_____/ФИО /

Проректор по АХР⁸

_____/ФИО /

Начальник УНП и ФЭО

_____/ФИО /

Входящий номер, дата:

_____/ ФИО /
подпись

Порядок подписания и согласования служебной записки:

Согласование в следующем порядке: подписанная ответственным лицом и руководителем структурного подразделения Служебная записка согласовывается начальником Управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения в течение 2-х (двух) рабочих дней, затем ответственный согласовывает с инженером-энергетиком (при необходимости, см. пояснение), проректором по АХР (при необходимости), главным бухгалтером и первым проректором. Согласованная служебная записка передается ответственным лицом в Управление НПиФЭО, регистрируется для дальнейшей работы.

ПРОСЬБА УЧЕСТЬ В РАБОТЕ:

Подготовка Договора с единственным поставщиком/исполнителем проводится согласно Регламенту по заключению договоров на поставку товаров, оказания услуг, выполнения работ, утвержденным Ученым советом университета, до 5-ти рабочих дней. Закупка по процедуре проведения торгов на поставку товаров, оказания услуг, выполнения работ проводится в соответствии с Регламентом по закупкам товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «НВГУ», утвержденным Ученым советом университета, в указанные в Регламенте сроки.

НЕОБХОДИМО ЗАБЛАГОВРЕМЕННО предоставлять документы с учетом согласования служебной записки и подготовки договоров, проведения процедуры торгов, в противном случае нет гарантии получить услугу/работу/товар в требуемый срок!

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ:

ВСЕ ПОЛЯ ЗАПОЛНЯЮТСЯ во избежание неправильного или двузначного толкования.

¹ Цена за единицу услуги/работы/товара/оборудования подтверждается коммерческими предложениями, счетами, прайс-листами, ссылками на интернет-ресурсы. **На каждую позицию предоставляется 3 (три) подтверждения цены.** Все подтверждения цен являются приложением и в **обязательном порядке прилагаются** к служебной записке.

² Сведения о включенных в цену товара/работы/услуги расходах: указать цена с учетом поставки или нет; оплата по факту поставки товара, исполнения услуг/выполнения работ или

СМК-Р-ПП01.02	Версия 2	Дата 23.06.2020 г.	Стр. 8/12
---------------	----------	--------------------	-----------

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-ПП01.02	РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

необходим аванс в размере 30%; наличие в подразделении подготовленных специалистов по эксплуатации закупаемого оборудования (программного обеспечения), с указанием ФИО и должности, для использования которого требуются специальные познания или дополнительное обучение в дальнейшем, если не требуется - не указывать.

³ Для приобретения услуги/работы/товара/оборудования/программного обеспечения в рамках исполнения целевой программы или выделенного гранта необходимо указать наименование программы/гранта. Если исполнение не в рамках программы/гранта, указать - нет.

⁴ Указывается при заключении Договора с единственным поставщиком/исполнителем; при закупке по процедуре проведения торгов, указывается – нет

⁵ При заключении Договора с единственным поставщиком/исполнителем необходимо предоставить карточку контрагента, где в обязательном порядке должно быть указано: наименование организации, юридический и почтовый адрес, контактные телефоны и электронная почта, ФИО руководителя организации и на основании какого документа имеет право подписи, система налогообложения (с учетом НДС (%) или без), банковские реквизиты с наименованием банка, с указанием расчетного и корреспондентского счета, БИК. В некоторых случаях могут потребоваться дополнительные документы.

⁶ При согласовании закупки по процедуре проведения торгов - **предоставляется техническое задание за подписью ответственных лиц** на оказание услуг/выполнение работ/приобретение товара/оборудования/программного обеспечения в соответствии с Регламентом по закупкам товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «НВГУ» утвержденным Ученым советом университета.

⁷ Подписывается ответственным лицом при заключении Договора с единственным поставщиком/исполнителем; при закупке по процедуре проведения торгов - строку удалить.

⁸ Служебная записка подписывается у проректора по АХР при закупке ремонтных и монтажных работ, товара и оборудования с поставкой непосредственно на склад университета, а также при закупке услуги/работы/товара/оборудования, связанной с возросшей мощностью на электросеть зданий, корпусов университета или требуется согласовать класс энергоэффективности приобретаемого оборудования.



Система менеджмента качества

РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ
ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

Лист согласования документа

[illegible]



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-Р-ПП01.02

РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ
ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

--	--	--	--

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-ПП01.02	РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-Р-ПП01.02

**РЕГЛАМЕНТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ
ТОВАРОВ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Начальник управления НПиФЭО

В.В. Петрова