

2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в договор является обязательным:

- 1) предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;
- 2) цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте Договора, либо в соответствующем Приложении к Договору с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного Договора);
- 3) сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;
- 4) порядок расчетов;
- 5) права и обязанности сторон;
- 6) ответственность за неисполнение обязательств;
- 7) порядок урегулирования и разрешения споров;
- 8) юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового).

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОГОВОРОВ

3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.2. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида договоров, а также необходимость включения которых в договоры соответствующего вида установлена требованиями профильных специалистов.

3.3. Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

3.4. Договоры должны содержать следующие сведения:

3.4.1. Преамбула (или вводная часть):

- 1) наименование договора (договор купли - продажи, поставки, комиссии и пр.);
- 2) дата подписания договора;
- 3) место подписания договора (город или населенный пункт);
- 4) полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц, а также сокращенное название сторон по договору ("Заказчик", "Покупатель", пр.);
- 5) должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

3.4.2. Предмет договора:

- 1) предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются стороны;

- 2) обязанности и права первой стороны по договору;
- 3) обязанности и права второй стороны по договору;
- 4) цена договора и порядок расчетов и др.;
- 5) срок выполнения сторонами своих обязательств.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения.

3.4.3. Дополнительные условия договора:

- 1) **Срок действия договора.** Его необходимо указать, даже если названы сроки выполнения сторонами обязательств. Это обусловлено тем, что надлежит знать, когда договор прекращает свое действие и когда можно будет предъявить соответствующие требования к контрагенту.
- 2) **Ответственность сторон.** В разделе указывается, что стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3) **способы обеспечения обязательств;**
- 4) **основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке;**
- 5) **условия о конфиденциальности информации по договору;**
- 6) **Порядок разрешения споров между сторонами по договору.** Все споры между сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в арбитражном суде. Однако стороны могут установить и иное положение, в частности, предусмотреть разбирательство споров не в арбитражном, а в третейском суде, создаваемом либо самими сторонами, либо в соответствии с регламентом какого-либо постоянно действующего третейского суда.
- 7) **Особенности перемены лиц по договору.** В этом пункте можно предусмотреть, что уступка права требования по договору может быть осуществлена только с согласия должника.

3.4.4. Прочие условия договора:

- 1) **законодательство, регулирующее отношения сторон** (особенно это важно для внешнеторговых контрактов);
- 2) **Особенности согласований связи между сторонами.** Здесь для каждой стороны могут указываться:
 - ✓ лица, полномочные давать информацию и решать вопросы, относящиеся к исполнению договора.
 - ✓ способы связи: телефон, факс, телекс, телеграф, электронная почта с указанием их номеров и иных данных.
- 3) **Судьба преддоговорной работы и ее результатов после подписания договора.** Указывается, что после подписания договора все предварительные переговоры по

нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях теряют силу.

4) Реквизиты сторон:

- ✓ почтовые реквизиты;
- ✓ местонахождение (адрес) контрагента;
- ✓ банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка);
- ✓ отгрузочные реквизиты (для железнодорожных отправок, для контейнеров, для мелких отправок).

Необходимо обратить особое внимание на правильность указанных реквизитов контрагента, а в тексте договора следует предусмотреть ответственность за представление неправильных реквизитов и за несообщение об их изменении. количество экземпляров договора;

- 5) подписи сторон и печати сторон договора.

4. ПРИМЕРНЫЕ ВИДЫ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ИФЗ РАН

4.1. Договоры, в которых ИФЗ РАН выступает одной из сторон сделки, условно делятся на 2 группы:

- а) Договоры, в которых ИФЗ РАН выступает исполнителем работ, услуг, поставщиком (доходные договоры);
- б) Договоры, в которых ИФЗ РАН выступает заказчиком работ, услуг, покупателем (расходные договоры)

4.2. Договоры, которые относятся к категории доходных, включают:

4.2.1. договоры на выполнение работ, оказание услуг, поставку МТР;

4.2.2. договоры аренды федерального имущества, находящегося в распоряжении ИФЗ РАН.

4.3. Договоры, которые относятся к категории расходных, в зависимости от источника финансирования, делятся на:

4.3.1. договоры на привлечение услуг соисполнителя, субподрядчика, поставщика услуг, МТР, заключаемые с целью выполнения государственного задания и финансируемые из ассигнований на выполнение государственного задания;

4.3.2. договоры на привлечение услуг соисполнителя, субподрядчика, поставщика услуг, МТР, заключаемые с целью выполнения исследований по грантам научных фондов и финансируемые из средств этих фондов;

4.3.3. договоры на привлечение услуг соисполнителя, субподрядчика, поставщика услуг, МТР, заключаемые с целью исполнения обязательств по основному доходному договору и финансируемые из средств, полученных от заказчиков работ, услуг;

4.3.4. общехозяйственные договоры на привлечение услуг исполнителя работ, поставщика услуг, МТР, заключаемые с целью обеспечения научно-производственной и хозяйственной деятельности ИФЗ РАН, финансируемые из ассигнований на выполнение государственного задания;

4.3.5. общехозяйственные договоры на привлечение услуг исполнителя работ, поставщика услуг, МТР, заключаемые с целью обеспечения научно-производственной и хозяйственной деятельности ИФЗ РАН, финансируемые из средств, полученных от заказчиков работ, услуг, арендаторов.

5. ПРЕДДОГОВОРНАЯ РАБОТА И НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

5.1. Ведение преддоговорных переговоров с потенциальными заказчиками, покупателями, исполнителями, поставщиками работ, услуг, товаров относится к компетенциям директора, его заместителей, заведующих отделениями, заведующих лабораториями, заведующих отделами, в отдельных случаях - ключевых специалистов ИФЗ РАН, которые в дальнейшем будут осуществлять функции ответственных исполнителей по заключенным договорам.

5.2. Ответственный исполнитель непосредственно участвует в договорном процессе на всех стадиях подготовки, согласования, заключения и исполнения договора: осуществляет контакты с внешними партнерами, в том числе с соисполнителями, согласовывает условия договоров, готовит и оформляет преддоговорную, договорную и отчетную документацию.

5.3. Если в ходе преддоговорных переговоров потенциальный заказчик выражает намерение заключить с ИФЗ РАН договор, относящийся к категории доходных (4.1.а), он направляет в ИФЗ РАН коммерческое предложение, которое в рабочем порядке рассматривается специалистами ИФЗ РАН на предмет возможности выполнения данных работ, согласия с условиями выполнения договора (сроки, цена и т.д.). Если результат рассмотрения коммерческого предложения положительный, лицо, проводившее переговоры, направляет директору служебную записку-заявку об итогах проведения переговоров и необходимости заключения договора. Директор или другое ответственное лицо своей резолюцией назначает ответственного исполнителя по данному договору. Служебная записка передается в Отдел договорной работы для последующей подготовки проекта договора.

5.4. Одновременно с подписанием договора издаётся приказ о назначении:

5.4.1. Для доходных договоров – ответственного исполнителя. Проект приказа с предложением по персоне ответственного исполнителя должен прилагаться к проекту договора. Данным приказом также утверждается состав коллектива сотрудников ИФЗ РАН, привлекаемых к выполнению работ (коллектив исполнителей). При необходимости в состав коллектива могут вноситься изменения в ходе исполнения договора, также утверждаемые приказом. Осуществление выплат (начисление надбавок и премий), а также – командирование сотрудников за счет средств соответствующего договора, возможно только членам коллектива исполнителей.

5.4.2. Для расходных договоров – ответственного исполнителя (куратора) договора. Проект приказа с предложением по персоне ответственного исполнителя должен прилагаться к проекту договора.

Подготовка проектов приказов о назначении ответственных исполнителей и состава коллектива сотрудников возлагается на инициатора договора. Визирование, учёт и хранение приказов возлагается на Отдел договорной работы, приказ представляется на подпись директору одновременно с договором.

5.5. Назначенный ответственный исполнитель несет личную ответственность за надлежащее выполнение договора в соответствии с требованиями и сроками, предусмотренными техническим заданием и календарным планом, за своевременное оформление отчетной документации, актов сдачи-приемки, сопроводительных писем и других документов, предусмотренных договором, а также за своевременное расходование средств по договору согласно утвержденной смете. Отдел договорной работы осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, руководствуясь своими функциональными обязанностями, изложенными в Положении об Отделе. Форма служебной записки-заявки на оформление договора приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. **Форма Приказа о назначении ответственного исполнителя приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.**

5.6. Закупки товаров, работ, услуг, регулируемые расходными договорами, в зависимости от предмета закупки и источника финансирования и в соответствии с требованиями законодательства обязаны проводиться по нормам федеральных законов 44-ФЗ, либо 223-ФЗ. По закупкам товаров, работ, услуг, проводимых в соответствии с требованиями закона 44-ФЗ, в обязательном порядке вне зависимости от суммы сделки требуется проведение конкурентной процедуры, либо обоснование проведения закупки у единственного поставщика по основаниям, указанным в ст. 93 закона 44-ФЗ. По закупкам товаров, работ, услуг, проводимых в соответствии с требованиями закона 223-ФЗ, требуется либо проведение конкурентной процедуры (в том случае, когда закупаемые товары, работы, услуги относятся к перечню продукции, закупаемой с проведением конкурентных процедур, либо в электронной форме согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616), либо проведение закупки у единственного поставщика. Требования и порядок проведения закупочных процедур службами ИФЗ РАН изложены в отдельном Приложении к настоящему Регламенту «Порядок осуществления закупочной деятельности в ИФЗ РАН».

5.7. Ведение расходных общехозяйственных договоров, связанных с функционированием ИФЗ РАН (энерго-, водо- и теплоснабжение, уборка, охрана, вывоз мусора и т.д.) относится к компетенции заместителя директора по общим вопросам. Ведение расходных общехозяйственных договоров, связанных с осуществлением научно - производственной деятельности (закупка канцелярских товаров для общехозяйственных нужд, услуги телефонной, мобильной связи, услуги провайдера, сопровождение бухгалтерских программ, юридическое сопровождение и т.д.)

относится к компетенции заместителя директора по науке, курирующего финансово-хозяйственную деятельность ИФЗ РАН.

5.8. Ведение договоров аренды, связанных с использованием федерального имущества, находящегося в распоряжении предприятия, относится к компетенции заместителя по общим вопросам. При заключении и перезаключении договоров аренды федерального имущества ответственный исполнитель (зам. по общим вопросам) готовит пакет документов, необходимых для заключения договора, и направляет руководителю служебную записку о необходимости заключения договора. Форма служебной записки-заявки на оформление договора приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту. Служебная записка вместе с пакетом документов передается в Отдел договорной работы. Отдел договорной работы в данной ситуации руководствуется требованиями законодательства, вышестоящих органов и своими функциональными обязанностями.

5.9. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в ИФЗ РАН, должно содержать проект договора, сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (в случае необходимости) либо договор, подписанный контрагентом.

5.10. В случае, если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации, Отделу договорной работы ИФЗ РАН необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов ИФЗ РАН. Для этого следует ознакомиться с учредительными документами организации (уставом, учредительным договором), свидетельством о государственной регистрации и свидетельством о постановке на учет в налоговом органе. Необходимо обратить внимание на то, кто является ее учредителями, каков размер ее уставного фонда и сформирован ли он, где располагается офис (а не просто, так называемый “юридический адрес”), в каком банке организация обслуживается, ее финансовое положение и коммерческая репутация. Через партнеров, контрагентов, банкиров следует собрать о ней и ее руководителях как можно больше информации.

5.11. Отделом договорной работы ИФЗ РАН осуществляется анализ договора на предмет целесообразности его заключения и докладывается о результатах руководству. При принятии руководством ИФЗ РАН положительного или отрицательного решения специалист Отдела договорной работы дает соответствующий ответ контрагенту.

5.12. Ответ на письменное предложение заключить договор должен быть дан в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления предложения о заключении договора в ИФЗ РАН.

6. СПОРЫ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ПО ПРОЕКТАМ ДОГОВОРОВ (ПРЕДДОГОВОРНЫЕ СПОРЫ)

6.1. Проект договора, разработанный соответствующим структурным подразделением в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Регламента и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен Отделом договорной работы совместно с соответствующим подразделением (в лице ответственного исполнителя) в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6.2. Если представленные разногласия принимаются, то соответствующее структурное подразделение (в лице ответственного исполнителя) в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Регламента готовит новый проект договора с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись в порядке, установленном п. 7 настоящего Регламента.

6.3. Если предложения отклоняются, то соответствующее структурное подразделение (в лице ответственного исполнителя) в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Регламента передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

6.4. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения у соответствующего структурного подразделения в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Регламента или у специалиста Отделом договорной работы, протокол разногласий по договору готовится Отделом договорной работы.

7. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Для всех структурных подразделений, должностных лиц ИФЗ РАН устанавливается следующий порядок согласования договоров:

- 1) проект договора представляется для согласования в отпечатанном виде или в электронном виде с рабочей служебной запиской (с указанием ответственного исполнителя) в Отдел договорной работы. Вместе с проектом договора необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;
- 2) специалисты Отдела договорной работы оказывают ответственным исполнителям помощь в подготовке проектов договоров путем предоставления типовых форм договоров и проведения консультаций по вопросам, возникающим в процессе работы;
- 3) специалист Отдела договорной работы в зависимости от объема представленных на согласование проектов договоров, но не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его ответственному исполнителю, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект. При наличии у специалиста Отдела договорной работы замечаний по договору им составляется заключение, которое оформляется по установленной форме за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору. Специалист Отдела также готовит проект договора в редакции ИФЗ РАН с целью последующего направления его контрагенту;
- 4) при наличии замечаний проект договора направляется ответственному исполнителю на доработку;
- 5) после доработки проекта договора ответственным исполнителем и согласования с Отделом договорной работы документ направляется на согласование контрагенту;

- б) после согласования проекта договора контрагентом Отдел договорной работы представляет его на подпись директору (или иному уполномоченному лицу), договор подписывается, заверяется печатью ИФЗ РАН и регистрируется в установленном порядке.

7.2. Для подписания договора исполнителю необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией. Визирование осуществляется в нижеследующем порядке, первыми визирующими лицами, согласующими договор, являются:

- 1) ответственный исполнитель договора;
- 2) структурные подразделения и руководители по принадлежности к предмету договора (при необходимости);

Затем договор передается специалисту Отдела договорной работы, следующими визирующими лицами являются:

- 3) специалист Отдела договорной работы (юрисконсульт);
- 4) заведующий Отделом договорной работы;
- 5) заведующий Планово-финансовым отделом.

При необходимости договор может быть дополнительно завизирован руководителями других подразделений ИФЗ РАН. Ответственность за получение виз и подготовку договора к подписанию возлагается на Отдел договорной работы.

7.3. При согласовании договора визы ставятся на последнем листе экземпляра договора, остающегося в ИФЗ РАН. Виза должна быть проставлена разборчиво. Все исправления и дополнения в тексте договора (при их наличии) подписываются уполномоченным лицом и заверяются печатью.

7.4. При подписании договора необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа.

7.5. Договоры от имени ИФЗ РАН подписывает директор или уполномоченное лицо на основании доверенности.

7.6. В случае заключения дополнительных соглашений к договорам действует аналогичный порядок согласования и подписания дополнительных соглашений, установленный п.п. 7.1. - 7.5. настоящего Регламента.

8. РЕГИСТРАЦИЯ, ВЫПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

8.1. Оригиналы договоров на выполнение работ хранятся в Отделе договорной работы. Копия договора передается ответственному исполнителю. Оригиналы договоров поставок МТР, оказания услуг, работ гражданско-правового характера передаются на хранение в бухгалтерию. Оригиналы договоров аренды федерального имущества хранятся в планово-финансовом отделе.

8.2. Обязанность по регистрации договоров возлагается на должностных лиц и специалистов Отдела договорной работы в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Регламента.

8.3. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами и специалистами Отдела договорной работы. Регистрация происходит после подписания договора уполномоченным

лицом. При регистрации договора ответственный исполнитель направляет на электронную почту специалиста отдела закупок скан-копию подписанного договора.

8.4. В случае заключения дополнительных соглашений к договорам делается соответствующая отметка.

9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

9.1. После заключения договора Отдел договорной работы совместно с ответственным исполнителем и НТС ИФЗ РАН контролирует процесс исполнения договора.

9.2. Обязанности ответственного исполнителя при выполнении заключенного договора указаны в п. 5.5 Настоящего регламента.

9.3. Крупные договоры на выполнение научно-технических работ, услуг, в которых ИФЗ РАН выступает в качестве исполнителя, продолжительностью 6 месяцев и более, подлежат плановому контролю со стороны НТС ИФЗ РАН. Для этого ответственный исполнитель по договору делает сообщение о планах и ходе выполнения работ ежеквартально на заседании НТС ИФЗ РАН (или секции НТС ИФЗ РАН).

9.4. На Отдел договорной работы возлагается обязанность мониторинга соблюдения условий договоров, а также сроков выполнения работ, подготовки и предоставления документов в соответствии с календарными планами. Под мониторингом понимается:

- содействие в подготовке актов выполненных работ и передаче их заказчику (в тех случаях, когда ИФЗ РАН выступает исполнителем по договору);
- контроль сроков подготовки и передачи отчётной документации, подготовки актов, выставления счетов заказчику и иной документации, а также — контроль за своевременным поступлением денежных средств в счёт оплаты по договору (в тех случаях, когда ИФЗ РАН выступает заказчиком по договору);
- визирование актов по работам, выполненным исполнителями, поставщиками, подрядчиками (в тех случаях, когда ИФЗ РАН выступает исполнителем по договору);
- контроль сроков получения отчётной документации, актов выполненных работ, счетов на оплату услуг исполнителей и иной документации, а также — контроль своевременного перечисления денежных средств исполнителю (в тех случаях, когда ИФЗ РАН выступает заказчиком по договору);
- контроль соблюдения финансовых условий договора (выставление/получение счетов, счетов-фактур, оплата работ, реструктуризация задолженности, авансирование и т.д.),
- совместно с ответственным исполнителем по договору мониторинг необходимости внесения соответствующих изменений в договор путем инициирования заключения дополнительных соглашений к договору;
- контроль соблюдения условий договоров поставки, отслеживание исполнения сроков поставки, выставление санкций поставщику и т.д.;
- контроль расхода средств (визирование служебных записок на оплату расходов из средств договора, накладных расходов по договорам и средств собственной прибыли), оплата расходов из

средств доходных договоров, накладных расходов по договорам и средств собственной прибыли осуществляется только при наличии визы Отдела договорной работы;

- деловая переписка с контрагентами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела договорной работы;

- урегулирование спорных юридических, финансовых, организационных вопросов, связанных с ходом выполнения работ по договору, включая инициирование и ведение претензионной работы.

9.5. Если в ходе выполнения договоров возникает необходимость проведения претензионно-исковой и судебной работы, Отдел договорной работы вправе обратиться к руководству с предложением о принятии решения об обращении в Арбитражный суд.

9.6. На Отдел договорной работы возлагается мониторинг поступления и расхода средств по доходным договорам (в которых ИФЗ РАН выступает исполнителем). В частности, специалисты Отдела по запросу представляют ответственным исполнителям по договорам информацию об остатках средств по договору, планируемыми сроками поступления денежных средств от Заказчиков и наличии дебиторской и кредиторской задолженности по расчётам по договору. Специалисты Отдела также предоставляют ежеквартально (либо по запросу) директору ИФЗ РАН служебную записку (возможно — в электронной форме), содержащую информацию о заключённых договорах, остатках счетов по данным договорам, планируемыми сроками поступления денежных средств от Заказчиков и наличии дебиторской и кредиторской задолженности по расчётам по договорам;

9.7. На Отдел договорной работы также возлагается учёт накладных расходов по договорам и средств собственной прибыли. В частности, специалисты Отдела ежеквартально (либо по запросу) представляют директору ИФЗ РАН служебную записку (возможно — в электронной форме), содержащую информацию о текущем объёме средств на оплату накладных расходов по договорам и средств собственной прибыли ИФЗ РАН, а также об их расходовании в истекшем квартале и планируемых расходах в начинающемся квартале (в соответствии с ПФХД) и о планируемых сроках поступления денежных средств на накладные расходы и средств собственной прибыли ИФЗ РАН.

10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ПРИЕМКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТ В РАМКАХ ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРОВ

10.1 Для приемки работ по договорам поставки, закупок товаров и работ, услуг общехозяйственного характера в тех случаях, когда приемка результатов согласно условиям договора производится приемочной комиссией

В приемочную комиссию входят:

- сотрудники подразделения - инициатора закупки и/или сотрудники ИФЗ РАН, в функциональные обязанности которых входит сопровождение процессов использования закупаемых товаров, курирование принимаемых работ и услуг (далее – представители функционального заказчика);

- сотрудники Отдела закупок, либо представители закупочной комиссии; представители администрации и руководства ИФЗ РАН.

- при необходимости, по согласованию, - сторонние независимые эксперты (не являющиеся сотрудниками организации – поставщика, исполнителя работ, либо заинтересованной стороной).

Состав комиссии утверждается приказом директора (врио директора) ИФЗ РАН.

Акты и иные документы по договору подписываются только после заключения приемочной комиссии, в состав которой обязательно приказом должен быть включен представитель инициатора закупки, в обязанности которого входит содержательная экспертиза результатов выполнения работ, поставки товаров, оказания услуги.

Полномочия приемочной комиссии определены в Положении о комиссии по приемке ТРУ.

10.2. Для приемки работ по договорам на выполнение научно-технических работ, для которых ИФЗ РАН выступает Заказчиком, услуг акты приёмки подписываются в следующем порядке:

10.2.1. Для договоров стоимостью до 100 т.р. (включительно) – при наличии положительного заключения (утверждения) ответственного исполнителя по соответствующему договору (Приложение № 6 Форма заключения).

10.2.2. Для договоров стоимостью от 100 т.р. – после положительного заключения комиссии по приёмке работ, утверждаемой на каждый договор отдельным приказом. В состав комиссии входят представители отдела закупок и представители инициатора закупки. (Приложение № 6 Форма заключения).

10.3. Для договоров, по которым ИФЗ РАН предоставляет научно-технические услуги, либо выполняет работы, акты выполненных работ и титульные листы отчётов подписываются только при наличии надлежащим образом оформленного отчёта, содержащего подписи всех исполнителей и все приложения. Отдельно титульные листы не подписываются.

Порядок подписания актов и титульных листов отчётов, следующий:

10.3.1. Для договоров суммой до 200 т.р. (включительно) – при наличии подписи ответственного исполнителя работ по договору и согласования руководителя структурного подразделения (в том случае, если ответственный руководитель не является руководителем структурного подразделения).

10.3.2. Для договоров суммой от 200 т.р. до 500 т.р. (включительно) – при наличии подписи ответственного исполнителя, согласования руководителя структурного подразделения (в том случае, если ответственный руководитель не является руководителем структурного подразделения), и наличия заключения члена Научно-Технического Совета (НТС) ИФЗ РАН, не входящего в число исполнителей по данному договору (см. ниже). Решение о назначении эксперта принимает руководитель НТС или секции НТС ИФЗ РАН. В сложных случаях, по инициативе руководителя НТС, руководителя секции НТС, либо назначенного эксперта, вопрос выносится на рассмотрение НТС (секции НТС) ИФЗ РАН. **(Приложение № 6 Форма заключения).**

10.3.3. Для договоров суммой более 500 т.р. – наличия заключения Учёного либо Научно-Технического Совета (НТС) ИФЗ РАН (секции НТС ИФЗ РАН).

11. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ПОДАЧЕ ТЕНДЕРНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

11.1. Изучение предложений по выполнению работ и оказанию услуг, представляющих коммерческий интерес для структурных подразделений ИФЗ РАН, относится к компетенциям директора, его заместителей, заведующих отделениями, заведующих лабораториями, заведующих отделами, в отдельных случаях - ключевых специалистов ИФЗ РАН, которые в дальнейшем будут осуществлять функции ответственных исполнителей при подготовке тендерной документации. Принятие решения по участию в объявленном тендере, аукционе, конкурсе, запросе цен, приглашении делать оферты (далее - тендеры) относится к компетенции директора и его заместителей. Если в ходе изучения предложений возникает необходимость участия в тендере, ответственный исполнитель направляет директору служебную записку-заявку. Форма служебной записки-заявки на участие в тендере приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

11.2. Если руководством ИФЗ РАН принято решение об участии в объявленном тендере, аукционе, конкурсе, запросе цен, приглашении делать оферты (далее - тендеры) в качестве Претендента, Отдел договорной работы оказывает необходимое содействие всем структурным подразделениям ИФЗ РАН, их руководителям и ключевым специалистам, назначенным ответственными за подготовку тендерной документации.

11.3. На Отдел договорной работы возлагается:

- консультирование всех заинтересованных лиц ИФЗ РАН по процедуре подготовки пакета тендерной документации, разъяснение ее положений и требований, взаимодействие (при необходимости) с контактными лицами инициатора тендера;
- содействие в подготовке квалификационной части тендерного предложения (подготовка и сбор нотариально заверенных копий уставных документов, гарантийных и сопроводительных писем);
- содействие в подготовке коммерческой части тендерного предложения (определение ценовых параметров предложения, участие в составлении сметы затрат, калькуляции, сметно-финансового расчета и т.д.);
- содействие в подготовке технической части тендерного предложения (подготовка и сбор необходимых документов, гарантийных и сопроводительных писем);
- содействие в оформлении и отправке инициатору тендера полного пакета тендерной документации.

11.4. Если условия участия в тендере требуют от Претендента подготовки пакета документов на аккредитацию, либо предквалификацию, ответственный исполнитель направляет директору служебную записку-заявку. Форма служебной записки-заявки на подготовку пакета документов приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту. Отдел договорной работы оказывает необходимое содействие всем структурным подразделениям ИФЗ РАН, их руководителям и ключевым специалистам в подготовке данного пакета в соответствии с п.9.2. настоящего Регламента.

11.5. Если по итогам тендера ИФЗ РАН признается победителем, Отдел договорной работы принимает участие в подготовке договора с заказчиком, исходя из условий тендерной документации и требований данного Регламента.

12. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ, В КОТОРЫХ ИФЗ РАН ЯВЛЯЕТСЯ ЗАКАЗЧИКОМ

12.1. Если руководством ИФЗ РАН принято решение о заключении договоров, в которых ИФЗ РАН выступает в качестве Заказчика работ, услуг, Покупателя МТР, то в данном случае Отдел договорной работы выполняет свои функциональные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, Положения о закупках ИФЗ РАН, настоящего Регламента и Приложения к Регламенту «Порядок организации закупочной деятельности в ИФЗ РАН». Функциональное взаимодействие подразделений подробно описано в вышеупомянутом Приложении к Регламенту.

13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

13.1. Настоящий Регламент утверждается приказом руководителя и действует в данной редакции с даты его утверждения до даты внесения изменений. Новая редакция Регламента с учетом внесенных изменений должна быть утверждена приказом руководителя.

Приложение № 1 к Регламенту договорной и тендерной работы ИФЗ РАН

Служебная записка – заявка на оформление доходного договора

Директору ИФЗ РАН
С.А. Тихоцкому

Служебная записка

Прошу дать поручение Отделу закупок и договорных отношений подготовить договор:

Тема: _____

Заказчик _____

Ориентировочная цена _____

Ответственный
исполнитель _____

Основание

(коммерческое предложение, письмо, протокол совещания и т.д.) - приложить

Подпись

Дата

Приложение № 2 к Регламенту договорной и тендерной работы ИФЗ РАН

Служебная записка – заявка на оформление договора аренды
федерального имущества

Директору ИФЗ РАН
С.А. Тихоцкому

Служебная записка

Прошу дать поручение Отделу закупок и договорных отношений принять участие в подготовке документации для оформления договора аренды федерального имущества:

Объект аренды

Пакет документов, необходимых для заключения договора –

(предоставлен, не предоставлен, в процессе сбора)

Подпись

Дата

Директору ИФЗ РАН
С.А. Тихоцкому

Служебная записка

Прошу дать поручение Отделу закупок и договорных отношений принять участие в подготовке тендерной документации:

Тема: _____

Инициатор тендера _____

Начальная цена _____

Ответственный

исполнитель _____

Основание

_____ (извещение о проведении тендера, приглашение к участию, ссылка на эл. торги.) - приложить

Подпись

Дата

Приложение № 4 к Регламенту договорной и тендерной работы ИФЗ РАН

Служебная записка – заявка на оформление аккредитации

Директору ИФЗ РАН
С.А. Тихоцкому

Служебная записка

Прошу дать поручение Отделу закупок и договорных отношений принять участие в подготовке пакета документов на аккредитацию (предквалификацию):

Предмет аккредитации :

Организация – инициатор

Ответственный

исполнитель _____

Подпись

Дата



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ИНСТИТУТ ФИЗИКИ ЗЕМЛИ им. О.Ю. Шмидта

РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

(ИФЗ РАН)

П Р И К А З

«_____» _____

№ _____

Москва

[О назначении ответственного
исполнителя по договору № _____]

В соответствии с Регламентом договорной работы ИФЗ РАН и в целях обеспечения исполнения обязательств по Договору № _____ (тема) с (Заказчик) _____ (шифр)

1. Назначить Ответственным исполнителем - ФИО, должность;
2. Утвердить состав исполнителей по Договору _____ - список исполнителей (ФИО, должность).
3. Включить в состав приемочной комиссии по Договору представителя Ответственного исполнителя – ФИО, должность.

Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой

С правами и обязанностями ответственного исполнителя, согласно п. 5.5. Регламента Договорной работы ИФЗ РАН ознакомлен

Ответственный исполнитель _____ / _____ /

подпись

ФИО

Дата

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По результатам выполнения работ по договору

1. Предмет договора, шифр, номер договора, дата заключения
2. Ответственный исполнитель
3. Заказчик
4. Сумма
5. Субподрядные организации – есть/нет, название юридического лица

Состав комиссии /эксперт – список (ФИО, должность)

Эксперт/комиссия по приемке работ по Договору № от в ходе анализа результатов работ пришла к нижеследующему заключению:

1. Работы выполнены в полном /неполном соответствии с Техническим заданием.
2. Условия договора исполнителем соблюдены/не соблюдены (сроки сдачи работ, требования к исполнителю и т.д.)
3. Отчет предоставлен/не предоставлен
4. Замечания по отчету – да/нет (перечислить)

Решение эксперта/комиссии: Работы по договору принять/не принять/принять с замечаниями/направить на доработку исполнителю и пр.

Подписи:

Эксперт (комиссия)

Ответственный исполнитель