

УТВЕРЖДАЮ:



Регламент договорной и тендерной работы

ИФЗ РАН

v.4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее - договоров).

1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институт физики Земли им.О.Ю. Шмидта Российской академии наук (далее - ИФЗ РАН) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации, требованиями вышестоящих организаций, Положением о закупке ИФЗ РАН и настоящим Регламентом.

1.4. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров (включая договоры, заключаемые по результатам проведения конкурентных процедур), а также контроль над их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение ИФЗ РАН и на лицо, которое по поручению директора или иного руководителя является куратором договора (далее – ответственный исполнитель). Ответственным исполнителем может выступать заведующий отделением, заведующий лабораторией, заведующий отделом, ключевой специалист. Ответственный исполнитель назначается приказом или распоряжением директора.

1.5. Структурным подразделением ИФЗ РАН, отвечающим за подготовку договоров и проведение закупочных процедур, является Департамент закупок и договорных отношений (далее – Департамент), в состав которого входят Контрактная служба (КС) и Отдел сопровождения

договоров и тендеров (ОСД). Принципы организации работы Департамента закупок и договорных отношений прописаны в соответствующем Положении о структурном подразделении (Департаменте), в Положении о контрактной службе и Положении об Отделе сопровождения договоров и тендеров.

1.6. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на юрисконсульта ИФЗ РАН.

2. ПОНЯТИЕ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРОВ

2.1. Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

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 Департамент (в Отдел сопровождения договоров) 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 сопровождения договоров, приказ представляется на подпись директору одновременно с договором.

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 сопровождения договоров 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.

5.5. 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 Федерального 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, проводимым 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».

5.6. 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.

5.7. 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 сопровождения договоров. Отдел сопровождения договоров в данной ситуации руководствуется требованиями законодательства, вышестоящих органов и своими функциональными обязанностями.

5.8. 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.

5.9. В случае, если предложение о заключении договора поступает от неизвестной организации, Отделу сопровождения договоров 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.

5.10. Отделом сопровождения договоров 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 сопровождения договоров дает соответствующий ответ контрагенту.

5.11. 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 сопровождения договоров 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 Отдела сопровождения договоров, протокол разногласий по договору готовится Отделом сопровождения договоров.

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 сопровождения договоров. 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 сопровождения договоров 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 сопровождения договоров 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 сопровождения договоров 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 сопровождения договоров документ направляется на согласование контрагенту;
- 6) после согласования проекта договора контрагентом Отдел сопровождения договоров 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 сопровождения договоров, следующими визирующими лицами являются:

- 3) специалист Отдела сопровождения договоров;
- 4) руководитель Департамента закупок и договорных отношений;
- 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 сопровождения договоров.

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 сопровождения договоров. 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 сопровождения договоров в соответствии с п.п. 1.4. настоящего Регламента.

8.3. Все договоры регистрируются и учитываются должностными лицами и специалистами Отдела сопровождения договоров. 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 сопровождения договоров 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 сопровождения договоров 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 сопровождения договоров;
- деловая переписка с контрагентами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела сопровождения договоров;
- 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 сопровождения договоров вправе обратиться к руководству с предложением о принятии решения об обращении в Арбитражный суд.

9.6. На Отдел сопровождения договоров 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, планиваемыми сроками поступления денежных средств от Заказчиков и наличии дебиторской и кредиторской задолженности по расчётам по договорам;

9.7. На Отдел сопровождения договоров 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 объеме 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 Контрактной службы, 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, акты приёмки подписываются в следующем порядке:

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

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 Департамента 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 отчетов 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), 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.

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, Департамент (Отдел сопровождения договоров) оказывает необходимое содействие всем структурным подразделениям ИФЗ РАН, их руководителям и ключевым специалистам, назначенным ответственными за подготовку тендерной документации.

11.3. На Отдел сопровождения договоров 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 сопровождения договоров 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 сопровождения договоров 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 Департамент (Отдел сопровождения договоров и Контрактная служба) 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

Служебная записка – заявка на оформление доходного договора

Директору ИФЗ РАН
С.А. Тихоцкому

Служебная записка

Прошу дать поручение Департаменту 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

Служебная записка – заявка на оформление договора аренды
федерального имущества

Директору ИФЗ РАН
С.А. Тихоцкому

Служебная записка

Прошу дать поручение Департаменту 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

Приложение № 3

Служебная записка – заявка на оформление тендерной документации

Директору ИФЗ РАН
С.А. Тихоцкому

Служебная записка

Прошу дать поручение Департаменту 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

Служебная записка – заявка на оформление аккредитации

Директору ИФЗ РАН
С.А. Тихоцкому

Служебная записка

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

Предмет аккредитации :

Организация – инициатор

Ответственный

исполнитель

Подпись

Дата

Приложение № 5

Проект Приказа на назначение ответственных исполнителей

На официальном бланке ИФЗ

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

Руководитель
Дата

подпись

ФИО

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