

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 05.07.2012г. № 6.18.1-06/0507-05

**Административный регламент
администрирования договора**

г. Москва

2012

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Административные процедуры	4
2.1. Порядок приемки товаров, работ, услуг	4
2.2. Порядок подготовки, подачи претензии по договору	7
2.3. Порядок изменения или расторжения договора	8
2.4. Порядок изменения количества товаров, объемов предусмотренных работ, услуг, цены договора.....	9
2.5. Порядок действий в гарантийный период.....	11
3. Порядок и формы контроля	11
Приложение 1	14
Приложение 2	15
Приложение 3	17

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрирования договора (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), устанавливает сроки, последовательность действий, права и обязанности Закупочной комиссии при ректоре университета, подразделений-заказчиков, закупающих подразделений, Управления закупок¹, Правового управления², Управления бухгалтерского учёта³, Планово-финансового управления⁴, порядок взаимодействия указанных субъектов деятельности Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет) по закупке товаров, работ, услуг на стадии исполнения договора между собой и контрагентами.

1.2. Целью настоящего Регламента является создание единого порядка администрирования договора.

1.3. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Регламент направлен на решение следующих задач:

- установление контроля исполнения договора;
- установление порядка приемки товаров, работ, услуг;
- установление порядка изменения или расторжения договора;
- установление порядка изменения количества товаров, объемов предусмотренных работ, услуг;

¹ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Управления закупок - подразделения, осуществляющие закупочную деятельность.

² В данном пункте и далее по тексту Положения в филиалах вместо Правового управления – юридические отделы.

³ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Управления бухгалтерского учёта – бухгалтерии.

⁴ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Планово-финансового управления - подразделения, осуществляющие аналогичные функции Планово-финансового управления в соответствии с положением о подразделении филиала.

- установление порядка изменения цены договора;
- установление порядка подготовки и подачи подразделением-заказчиком, закупающим подразделением претензии по договору;
- установление порядка действий подразделения-заказчика, закупающего подразделения в гарантийный период.

2. Административные процедуры

2.1. Порядок приемки товаров, работ, услуг

2.1.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в соответствии с порядком, периодами и сроками, установленными договором, осуществляет приемку товаров, работ, услуг (далее – приемка), по результатам которой составляет и подписывает с контрагентом акт сдачи – приемки выполненных работ (оказанных услуг) по формам, установленным в Приложении 2 настоящего Регламента, а в случае поставки товаров - подписывает товарную накладную.

2.1.2. Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или товарная накладная оформляется и подписывается подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, с одной стороны, и контрагентом, с другой стороны, в двух идентичных экземплярах, которые в течение трех рабочих дней со дня подписания подразделением-заказчиком, закупающим подразделением передаются:

- в Планово-финансовое управление;
- контрагенту.

2.1.3. После подписания акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или товарной накладной подразделение-заказчик, закупающее подразделение передает документы на оплату и осуществляет оприходование товарно-материальных ценностей, работ и услуг в соответствии с Регламентом по учету документов на оплату, оприходования товарно-материальных ценностей, работ, услуг и внутреннего перемещения

товарно-материальных ценностей в НИУ ВШЭ, утвержденным приказом университета.

2.1.4. В течение трех рабочих дней со дня исполнения договора (со дня подписания университетом акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или оформления товарной накладной) или со дня окончания срока исполнения такого договора (в зависимости от того, какое из этих событий наступило ранее), подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет оригинал акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) (в случае поставки товаров – товарной накладной) или сведения о неисполнении договора в Планово-финансовое управление и копию акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) (в случае поставки товаров – товарной накладной) или сведения о неисполнении договора в Управление закупок.

2.1.5. В целях осуществления приемки может быть создана приемочная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются представители подразделения-заказчика, закупающего подразделения. В состав приемочной комиссии, при необходимости, включаются специалисты, обладающие специальными знаниями в соответствующей области. При отсутствии соответствующих специалистов в штате университета возможно заключение договоров о передаче части функций заказчика специализированным организациям, имеющим в штате специалистов и обладающим необходимой инфраструктурой. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом университета, проект которого готовится подразделением-заказчиком, закупающим подразделением.

2.1.6. В случае приемки нижеперечисленных товаров, работ, услуг, приемочная комиссия создается в обязательном порядке для следующих видов деятельности:

а) товары, работы, услуги, относящиеся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности

продукции и услуг» (ОК 004-93), включая научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, научно-технические услуги, а также работы, услуги по сбору, обработке, предоставлению статистических данных, проведению статистических, социологических обследований и опросов и иных эмпирических обследований, работы, услуги по экспертной, аналитической деятельности;

б) охрана и пожарная безопасность;

в) разработка специального информационного обеспечения и баз данных;

г) строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт объектов капитального строительства, временных построек;

д) разработка проектной документации;

е) ремонт и (или) техническое обслуживание товара, стоимость единицы которого превышает один миллион рублей;

ж) комплексное обслуживание помещений университета и прилегающей к ним уличной территории;

к) очистка крыш зданий от снега.

2.1.7. Порядок приемки товаров, работ, услуг, перечисленных в пункте 2.1.6 настоящего Регламента, устанавливается приказом университета.

2.1.8. Если по итогам приемки подразделением-заказчиком, закупающим подразделением будет установлено несоответствие требованиям договора товаров, работ, услуг, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе осуществить действия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиями договора.

2.1.9. Приемка товаров, работ, услуг может сопровождаться тестированием, апробацией, испытанием в случаях, если это предусмотрено договором.

2.1.10. Подписание акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), в случае, если договором предусмотрено осуществление действий, предусмотренных пунктом 2.1.9 настоящего Регламента, и они не были

осуществлены подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, не допускается.

2.2. Порядок подготовки, подачи претензии по договору

2.2.1. В случае возникновения необходимости направления контрагенту претензии, подразделение-заказчик, закупающее подразделение разрабатывает претензию и согласовывает ее с Правовым управлением, при необходимости подтверждения правильности расчетов – с Управлением бухгалтерского учета.

2.2.2. В случае, когда подразделение-заказчик, закупающее подразделение не может самостоятельно определить предмет и основания претензионных требований, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в Правовое управление служебную записку, к которой прилагаются копии соответствующих документов и проект претензии. Правовое управление в срок не менее пяти рабочих дней на основании документов, представленных подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, подготавливает разъяснения по проекту претензии и направляет их по электронной почте подразделению-заказчику, закупающему подразделению.

2.2.3. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет претензию, подготовленную в соответствии с пунктами 2.2.1. или 2.2.2. настоящего Регламента, в адрес контрагента в течение двух рабочих дней со дня получения согласованной претензии от Правового управления.

2.2.4. Информация о принятых решениях по претензии и/или результаты экспертизы, копия мотивированного отказа в приемке товаров, работ, услуг в обязательном порядке передается подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Управление закупок в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующих решений, проведения экспертизы.

2.2.5. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение после соблюдения претензионного порядка, если это предусмотрено законодательством или договором, вправе направить в Правовое управление

служебную записку с приложением необходимых документов о необходимости обращения в суд с иском о расторжении договора, о неисполнении договора, о взыскании неустойки. В служебной записке должны быть изложены суть спора и исковые требования. К служебной записке должны прилагаться соответствующие документы.

2.2.6. Правовое управление в срок, не позднее тридцати календарных дней со дня получения от подразделения-заказчика, закупающего подразделения документов, предусмотренных пунктом 2.2.5 настоящего Регламента, обязано подготовить исковое заявление, осуществляя в дальнейшем юридическое сопровождение рассмотрения искового заявления в суде совместно с подразделением-заказчиком, закупающим подразделением или, в случае отсутствия правовых оснований для подачи иска, составить служебную записку в адрес обратившегося подразделения-заказчика, закупающего подразделения об отсутствии правовых оснований для подачи иска.

2.2.7. В случае судебных разбирательств по договорам, Правовое управление информирует Управление закупок в порядке, установленном административным регламентом подготовки отчётов о проведении закупки товаров, работ, услуг, утверждённым приказом университета.

2.3. Порядок изменения или расторжения договора

2.3.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение по согласованию с контрагентом вправе изменить договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.3.2. При возникновении необходимости заключения соглашения об изменении договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение действует в порядке, предусмотренном Положением о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с участием Высшей школы экономики, утверждённым приказом университета.

2.3.3. В случае не достижения соглашения подразделения-заказчика, закупающего подразделения с контрагентом об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами, договор может быть изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации. В иных случаях изменение договора, заключаемого по результатам закупки товаров, работ, услуг не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и Положением о закупке.

2.3.4. Расторжение договора допускается исключительно по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

2.4. Порядок изменения количества товаров, объемов предусмотренных работ, услуг, цены договора

2.4.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение по согласованию с контрагентом в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на десять процентов количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор, в порядке, предусмотренном Положением о закупке.

2.4.2. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение при изменении потребности в товарах, работах, услугах действует в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Соглашение об изменении договора может предусматривать изменение цены договора в виде ее уменьшения либо увеличения пропорционально количеству товаров, объему работ, услуг, но не более чем на десять процентов от цены договора, определенной по результатам закупки товаров, работ, услуг.

2.4.4. При изменении количества поставляемых товаров, как при их увеличении, так и при их уменьшении, цена единицы такого товара

определяется как частное от деления первоначальной цены договора на предусмотренное в договоре количество такого товара.

2.4.5. При изменении объемов выполняемых работ, оказываемых услуг подразделение-заказчик, закупающее подразделение обязано обосновать цену единицы таких работ, услуг в порядке, предусмотренном административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг.

2.4.6. В случаях необходимости изменения более чем на десять процентов стоимости всех предусмотренных договором товаров, работ, услуг потребности в таких товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор, такие изменения допускаются исключительно по решению Закупочной комиссии при ректоре университета.

2.4.7. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в установленном в университете порядке служебную записку о необходимости изменения цены договора и/или количества товаров, объемов работ, услуг в Закупочную комиссию при ректоре университета вместе с документами, обосновывающими необходимость такого изменения. Закупочная комиссия при ректоре университета в течение десяти календарных дней со дня получения документов принимает решение об одобрении, либо об отказе в одобрении изменения цены договора и/или количества товаров, объемов работ, услуг, и направляет подразделению-заказчику, закупающему подразделению выписку из соответствующего протокола, оформленного по результатам заседания Закупочной комиссии при ректоре университета.

2.4.8. В случае принятия Закупочной комиссией при ректоре университета решения об одобрении изменения цены договора и/или количества товаров, объемов работ, услуг, подразделение-заказчик, закупающее подразделение действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.3 настоящего Регламента. В случае принятия Закупочной комиссией при ректоре университета решения об отказе в одобрении изменения цены договора и/или количества товаров, объемов работ, услуг подразделение-

заказчик, закупающее подразделение не вправе осуществлять процедуры, направленные на изменение цены договора и/или количества товаров, объемов работ, услуг.

2.5. Порядок действий в гарантийный период

2.5.1. Стороны договора при наличии гарантийного срока в отношении товаров, работ, услуг действуют в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями заключенного договора.

2.5.2. В случае обнаружения подразделением-заказчиком, закупающим подразделением недостатков в товарах, работах, услугах в течение гарантийного периода, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе:

- в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.3 настоящего Регламента направить претензию, подготовленную в соответствии с пунктами 2.2.1 или 2.2.2 настоящего Регламента;
- провести экспертизу в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего Регламента;
- осуществить иные меры, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Порядок и формы контроля

3.1. Контроль за исполнением договора осуществляется подразделением-заказчиком, закупающим подразделением.

3.2. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение при нарушении условий договора, а также при просрочке контрагентом исполнения обязательств по договору, вправе в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.3 настоящего Регламента, направить контрагенту претензию, подготовленную в соответствии с пунктами 2.2.1 или 2.2.2 настоящего Регламента.

3.3. В случаях, предусмотренных договором, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе начислить неустойку (штраф, пени) за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

3.4. В случае если размер неустойки не установлен в договоре, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе требовать от контрагента выплаты законной неустойки, размер которой определяется законодательством Российской Федерации.

3.5. По истечении срока исполнения обязанности контрагента по выплате неустойки, установленного в претензии, содержащей требование о выплате неустойки, подразделение-заказчик, закупающее подразделение инициирует в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.5 настоящего Регламента, обращение в суд с иском о взыскании неустойки с контрагента.

3.6. Информация о направлении претензии по взысканию неустойки и об оплате контрагентом указанной неустойки в досудебном порядке на основании претензии направляется подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Управление закупок соответственно в течение трех рабочих дней со дня направления контрагенту претензии, и в течение двух рабочих дней со дня оплаты контрагентом неустойки в досудебном порядке.

3.7. Контроль своевременного начисления неустойки (штрафов, пени) осуществляется Управлением закупок. В случае если Управлением закупок в сроки, предусмотренные административным регламентом подготовки отчётов о проведении закупки товаров, работ, услуг, утверждённым приказом университета, от подразделения-заказчика, закупающего подразделение не получена копия документа, подтверждающего факт исполнения контрагентом условий договора (копия акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или копия товарной накладной), или получены сведения о неисполнении договора, Управление закупок информирует подразделение-заказчика, закупающее подразделение о праве начисления неустойки (штрафов, пени).

3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе самостоятельно либо на основе гражданско-правового договора провести экспертизу товаров, работ, услуг на соответствие условиям договора, как во время приемки, так и непосредственно в процессе исполнения договора и в гарантийный период. Экспертиза может быть проведена, если это предусмотрено договором, в случаях возникновения между подразделением-заказчиком, закупающим подразделением и контрагентом разногласий по поводу соответствия товаров, работ, услуг условиям договора.

3.9. В случае если договором было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, и контрагентом по договору предоставлено такое обеспечение в форме перечисления денежных средств на счет университета, такие денежные средства возвращаются контрагенту по договору Управлением бухгалтерского учета, в течение пяти рабочих дней с даты получения заявки от подразделения-заказчика, закупающего подразделением, направленной по электронной почте. Заявка о возврате денежных средств, перечисленных университету в качестве обеспечения исполнения договора, направляется подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Управление бухгалтерского учета в течение двух рабочих дней с даты подписания сторонами договора акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или товарной накладной.

Приложение 1

Термины и определения

Закупающее подразделение – подразделение университета, осуществляющее в соответствии с локальным актом университета сбор, анализ и обобщение заявок на закупку по определенным группам товаров, работ, услуг, формирование заявок на приобретение которых производится централизованно данным подразделением.

Закупка товаров, работ, услуг - процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах.

Закупочная комиссия при ректоре университета – коллегиальный орган, созданный для осуществления контроля за деятельностью, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, а также в целях принятия оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета.

Подразделение-заказчик – структурное подразделение университета, наделенное локальными актами университета правом совершать действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд такого подразделения, и от имени которого выступает руководитель подразделения.

Участник закупки товаров, работ, услуг - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным университетом в соответствии с Положением о закупке.

Приложение 2

Форма 1

Акт сдачи-приемки выполненных работ
по договору №___ от «__» _____20__ г.

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что:

1. В соответствии с договором от «__» _____20__ г. № _____ на выполнение работ по _____ в период с _____ по «__» _____20__ г. Подрядчиком были выполнены следующие работы по _____ на следующих(щем) объектах (объекте) Заказчика:

№	Наименование работ	Наименование объекта	Цена
1			
2			
Итого			

(Выполнение Подрядчиком работ по _____ на указанных объектах подтверждается прилагаемыми к настоящему Акту документами _____ (заявки на ремонт, акты обследования, диагностики и др.)).

2. Общая стоимость выполненных работ по _____ на указанных объектах составляет _____ руб., в том числе НДС - _____ руб.

3. Выполненные Подрядчиком работы по _____ в соответствии с договором от «__» _____20__ г. № _____ на выполнение работ по _____ приняты Заказчиком в полном объеме и соответствуют (не соответствуют) требованиям технического задания (условиям договора №___ от _____)

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Приложения:

Подрядчик

Заказчик

Форма 2.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг
по договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующий на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Услуги по договору № ____ от «____» _____ 20__ г. на оказание _____ услуг по _____, оказаны Исполнителем надлежащим/не надлежащим образом и в полном объеме на общую сумму _____ рублей, в т.ч. НДС - _____ рублей, с расшифровкой по видам услуг с указанием их стоимости.

2. Претензии со стороны Заказчика отсутствуют/присутствуют (*далее указываются претензии*).

3. Настоящий Акт является основанием для взаимных расчетов Сторон.

4. Следует к перечислению Исполнителю _____ рублей, в т.ч. НДС 18% - _____ рублей.

5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Подрядчик

Заказчик

Приложение 3

Протокол об отказе в приемке товара, работ, услуг

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», удостоверяют следующее:

1. Сторонами достигнуто соглашение о Перечне несоответствий поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) условиям договора № ____ от _____ (техническому заданию к нему):

п/п	Выявленные несоответствия	Обоснование выявленных несоответствий

2. Стороны свидетельствуют, что наличие вышеуказанных несоответствий препятствует подписанию Заказчиком Акта сдачи-приемки товаров (работ, услуг).

3. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) обязуется безвозмездно устранить вышеуказанные несоответствия в срок до _____.

4. В случае если вышеуказанные несоответствия не будут устранены в срок, предусмотренный п.3 настоящего Протокола, Заказчик оставляет за собой право обратиться в суд с иском о расторжении договора № ____ от ____ и о возврате суммы уплаченного аванса в размере _____ рублей.

(5. Убытки Заказчика, рассчитанные в соответствии со ст. 15 ГК РФ, составили _____ рублей).

(6. Неустойка, предусмотренная п. ____ договора № ____ от _____ за _____ составила _____ рублей).

7. Настоящий Протокол составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Заказчик

Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)