

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 30.06.2011г. №6.18.1-06/3006-06

**Административный регламент
администрирования договора**

г. Москва

2011

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	6
2.3. Порядок изменения или расторжения договора в случае существенного изменения обстоятельств	8
2.4. Порядок изменения количества товаров, объемов предусмотренных работ, услуг, цены договора.....	8
2.5. Порядок действий в гарантийный период.....	10
3. Порядок и формы контроля	11
Протокол регистрации изменений.....	13
Приложение 1	14
Приложение 2	15
Приложение 3	17

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрирования договора (далее – Регламент) разработан в соответствии с Временным положением о закупках для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупках), устанавливает сроки, последовательность действий, права и обязанности закупочной комиссии при ректоре университета, подразделений-заказчиков, закупающих подразделений, Управления закупок, Правового управления, Управления бухгалтерского учета, Планово-финансового управления, порядок взаимодействия указанных субъектов деятельности Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет) по закупкам 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 в случае существенного изменения обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора;
- установление порядка изменения количества товаров, объемов предусмотренных работ, услуг;
- 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 выполненных работ (оказанных услуг) (по формам, установленным в Приложении 2 настоящего Регламента), а в случае поставки товаров - подписывает товарную накладную.

2.1.2. Акт 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 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 двух рабочих дней со дня исполнения договора (со дня подписания университетом акта 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 выполненных работ (оказанных услуг) (в случае поставки товаров – товарной накладной) или сведения о неисполнении договора в Планово-финансовое управление и копию акта 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 следует включать специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующей области. При отсутствии соответствующих специалистов в штате университета возможно заключение договоров о передачи 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 подразделения.

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

- 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;
- б) работы, связанные с охраной и пожарной безопасностью;
- в) работы по разработке специального информационного обеспечения и баз данных;
- г) работы по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов капитального строительства, временных построек;
- д) услуги по разработке проектной документации;

е) услуги по ремонту и (или) техническому обслуживанию товара, стоимость единицы которого превышает один миллион рублей.

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 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, закупавшему подразделению.

2.2.3. Подразделение-заказчик, закупавшее 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, закупавшим подразделением в Управление закупок в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующих решений, проведения экспертизы.

2.2.5. Подразделение-заказчик, закупавшее 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, закупавшего подразделением 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, закупавшим подразделением или, в случае отсутствия правовых оснований для подачи иска, составить служебную записку в адрес обратившегося подразделения-заказчика, закупавшего подразделением 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 отчетов о выполнении заказа, утвержденным приказом университета.

2.3. Порядок изменения или расторжения договора в случае существенного изменения обстоятельств

2.3.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение по согласованию с контрагентом вправе изменить или расторгнуть 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, утвержденного 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 или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации. В иных случаях изменение или расторжение договора, заключаемого по результатам размещения заказа, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и Положением о закупках.

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

2.4.1. При изменении потребностей подразделения-заказчика, закупающего подразделения в процессе исполнения договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение может изменить договор

в части увеличения/уменьшения количества предусмотренных договором товаров, объема предусмотренных услуг, работ по согласованию с контрагентом в случаях и в порядке, предусмотренных Положением о закупках.

2.4.2. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение при изменении потребностей 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, объемов работ, услуг, но не более чем на десять процентов от цены договора, определенной по результатам размещения заказа.

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 цены договора на предусмотренное договором 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 размещении заказа.

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 служебную записку о необходимости изменения цены договора в закупочную комиссию при ректоре университета вместе с документами,

обосновывающими необходимость такого изменения. Закупочная комиссия при ректоре университета в течение десяти дней со дня получения документов принимает решение об одобрении, либо об отказе в одобрении изменения цены договора и направляет подразделению-заказчику, закупающему подразделению выписку из соответствующего протокола, оформленного по результатам заседания закупочной комиссии при ректоре университета.

2.4.8. В случае получения решения об одобрении изменения цены договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.3 настоящего Регламента. В случае получения решения об отказе в одобрении соглашения об изменении договора подразделение-заказчик, закупающее подразделение не вправе осуществлять процедуры, направленные на изменение цены договора.

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.

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, обязано 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 обязано начислить неустойку (штраф, пени).

3.4. В случае, если размер неустойки не установлен в договоре, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе требовать 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 двух 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 отчетов о выполнении заказа, утвержденным приказом университета, от

подразделения-заказчика, закупающего подразделения не будет получена копия документа, подтверждающего факт исполнения контрагентом условий договора (копия акта выполненных работ (оказанных услуг) или копия товарной накладной), Управление закупок информирует подразделение-заказчика, закупающее подразделения о необходимости начисления неустойки (штрафов, пени).

3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделения 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 подразделения и контрагентом разногласий по поводу соответствия товаров, работ, услуг условиям договора.

4. Заключительные положения и внесение изменений в регламент

Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется путем издания соответствующего локального акта университета и отражается Управлением закупок в Протоколе регистрации изменений.

Приложение 1

Термины и определения

Закупка - приобретение университетом товаров, работ, услуг на основе договора.

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.

Закупочная комиссия при ректоре университета – коллегиальный орган, созданный для осуществления контроля за деятельностью, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание 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 размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд такого подразделения, и от имени которого выступает руководитель подразделения.

Размещение заказов – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд.

Приложение 2

Форма 1

Акт 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 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 работ (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 вышеуказанных 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
(Исполнитель)**

(Подрядчик,