

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от 27.12.2019 № 6.18.1-01/2712-04

**Административный регламент
администрирования договора Национального исследовательского
университета «Высшая школа экономики»**

**г. Москва
2019**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Административные процедуры при исполнении договора	4
2.1. Порядок приемки товаров, работ, услуг	4
2.2. Порядок подготовки, подачи претензии по договору	6
2.3. Порядок изменения, расторжения и отказа от исполнения договора.....	8
2.4. Порядок действий в гарантийный период	9
3. Порядок и формы контроля	10
4. Размещение информации и документов об изменении, расторжении и исполнении договоров в реестрах договоров.....	11
Приложение 1	12
Приложение 2	16

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрирования договора Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (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 подразделений-заказчиков, закупающих подразделений, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам¹, Правового управления², Управления бухгалтерского учёта³, Планово-финансового управления⁴, Закупочной комиссии при ректоре университета, порядок взаимодействия указанных субъектов деятельности Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет, НИУ ВШЭ, заказчик) по закупке товаров, работ, услуг на стадии исполнения договора между собой и контрагентами.

1.2. Целью Регламента является создание единого порядка администрирования договора, заказчиком по которому выступает университет.

1.3. Термины, содержание которых отдельно не раскрыто в Регламенте, используются в значении, установленном в Федеральном законе от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках), иных нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере закупок и Положении о закупке.

1.4. В случае изменения Положения о закупке, Закона о закупках, иных применимых нормативных правовых актов Российской Федерации или принятия новых применимых нормативных правовых актов термины, используемые в Регламенте, определяются и (или) толкуются с учетом последней редакции измененного акта или положений нового акта в соответствии с правилами о применении новых норм права во времени, если их применение будет являться обязательным для университета. При этом в случае наличия противоречий при раскрытии значения термина, используемого в различных применимых нормативных правовых актах, термин Регламента толкуется в соответствии с определением, указанным в акте большей юридической силы.

1.5. Регламент направлен на решение следующих задач:

1.5.1. установление порядка приемки товаров, работ, услуг;

1.5.2. установление порядка подготовки и подачи подразделением-заказчиком, закупающим подразделением претензии по договору;

1.5.3. установление порядка изменения, расторжения и отказа от исполнения договора;

1.5.4. установление порядка действий подразделения-заказчика, закупающего подразделения в гарантийный период;

¹ В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам- подразделения, осуществляющие закупочную деятельность.

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

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

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

- 1.5.5. установление контроля исполнения договора;
- 1.5.6. установление порядка размещения информации и документов об изменении, расторжении и исполнении договоров в реестре договоров.

2. Административные процедуры

2.1. Порядок приемки товаров, работ, услуг:

2.1.1. подразделение-заказчик, закупающее подразделение ведет непрерывающийся, систематический мониторинг исполнения заключенного договора и в соответствии с порядком, периодами и сроками, установленными договором, осуществляет приемку товаров, работ, услуг (далее – приемка), по результатам которой составляет и подписывает с контрагентом следующие документы, если иное наименование документа не предусмотрено договором:

2.1.1.1. акт(ы) сдачи – приемки выполненных работ (оказанных услуг) – в случае приемки работ (услуг);

2.1.1.2. товарную(ые) накладную(е) – в случае поставки товара(ов);

2.1.1.3. акт о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности – в случае заключения лицензионного договора;

2.1.1.4. акт приема-передачи исключительного права – в случае заключения договора об отчуждении исключительного права;

2.1.1.5. иные документы о результатах исполнения договора, предусмотренные договором.

Указанные документы могут составляться по унифицированным формам, утвержденным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по формам, предусмотренным договором, либо по иным согласованным сторонами договора формам.

Примерные формы актов сдачи–приемки выполненных работ (оказанных услуг), которые могут быть использованы подразделением-заказчиком, закупающим подразделением при исполнении договора, приведены в Приложении 1 Регламента.

2.1.2. подразделение-заказчик, закупающее подразделение в установленный договором срок обеспечивает подписание уполномоченным лицом университета документов, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 Регламента, а также направление экземпляров подписанных документов контрагенту;

2.1.3. оригиналы подписанных сторонами договора документов, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 Регламента (экземпляры университета), в течение 2 рабочих дней со дня подписания передаются подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Планово-финансовое управление;

2.1.4. в течение 3 рабочих дней со дня подписания сторонами договора документов, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 Регламента, или со дня окончания срока поставки товара, выполнения работ (оказания услуг), либо со дня передачи или предоставления интеллектуальных прав (в зависимости от того, какое из этих событий наступило ранее), подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет копии указанных документов или соответственно сведения о неисполнении договора (в бумажном или электронном виде) в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам;

2.1.5. в случае, если договором на выполнение работ (оказание услуг) предусмотрено создание охраняемого или охраноспособного результата интеллектуальной деятельности, исключительное право на который принадлежит или может принадлежать университету, либо отчуждение университету

исключительного права на интеллектуальную собственность, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляют в электронном виде в отдел правового сопровождения научной деятельности и вопросов интеллектуальной собственности Правового управления копии соответствующего договора, акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или иного документа о результатах исполнения такого договора, в течение 3 рабочих дней с момента подписания сторонами договора акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или указанного иного документа.

Подразделение-заказчик, закупающее подразделение принимают непосредственное участие в осуществлении отделом правового сопровождения научной деятельности и вопросов интеллектуальной собственности Правового управления административного учета, сопровождения бухгалтерского учета и закрепления исключительного права за университетом, в частности, предоставляют необходимые и запрашиваемые информацию и документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

Ответственность за ненадлежащий учет исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, равно как и за незакрепление за университетом исключительного права возлагается на руководителей подразделения-заказчика, закупающего подразделения;

2.1.6. после заключения договора (в случае авансирования по договору) и/или после подписания сторонами договора акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, иного документа о результатах исполнения договора (в случае частичного авансирования по договору или оплаты по факту поставки товара, выполнения работ, оказания услуг) подразделение-заказчик, закупающее подразделение передает в Управление бухгалтерского учета документы на оплату в сроки, установленные договором для оплаты товаров, работ, услуг.

Оприходование товарно-материальных ценностей, результатов работ и услуг осуществляется подразделением-заказчиком, закупающим подразделением 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;

2.1.7. после осуществления оплаты по договору, Управление бухгалтерского учета представляет копию платежного поручения в бумажном виде в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам в течение 5 рабочих дней с даты составления платежного поручения;

2.1.8. в целях осуществления приемки товаров, работ, услуг (отдельных этапов работ, услуг) по инициативе подразделения-заказчика, закупающего подразделения 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 подготавливается подразделением-заказчиком, закупающим подразделением;

2.1.9. создание приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг (отдельных этапов работ, услуг) является обязательным в случаях, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором. В указанных случаях особенности создания приемочной комиссии, порядок и сроки приемки товаров, работ, услуг подразделением-заказчиком, закупающим подразделением устанавливаются законодательством Российской Федерации или договором соответственно. Решение о включении в договор условий о создании приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг, а также о порядке и сроках такой приемки принимается руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения;

2.1.10. в случае если в процессе приемки товаров, работ, услуг подразделением-заказчиком, закупающим подразделением будет установлено несоответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных или предоставленных интеллектуальных прав требованиям договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение составляют мотивированный отказ от приемки товаров, работ, услуг, интеллектуальных прав в срок, установленный договором. Примерная форма мотивированного отказа от приемки товаров, результатов работ, услуг, интеллектуальных прав приведена в Приложении 2 к Регламенту. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение также вправе осуществить иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и условиями договора;

2.1.11. приемка товаров, работ, услуг может сопровождаться тестированием, апробацией, испытанием в случаях, если это предусмотрено договором;

2.1.12. подписание товарной накладной, акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), иного документа о результатах исполнения договора в случае, если договором предусмотрено осуществление действий, предусмотренных подпунктом 2.1.11 пункта 2.1 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 в связи с неисполнением (ненадлежащим) исполнением обязательств по договору с его стороны, подразделение-заказчик, закупающее подразделение готовит проект претензии по примерной форме, размещенной на интернет-странице Правового управления в рамках корпоративного сайта (портала НИУ ВШЭ по адресу: <https://legal.hse.ru/claim>, и направляет ее на согласование в Правовое управление, а при необходимости подтверждения (проверки) правильности расчетов задолженности – предварительно также в Управление бухгалтерского учета.

К проекту предоставляемого в Правовое управление проекта претензии подразделение-заказчик, закупающее подразделение прилагает копии всех документов, обосновывающих правомерность выставления претензионных требований контрагенту;

2.2.2. в случае, если подразделение-заказчик, закупающее подразделение не может самостоятельно определить предмет и основания претензионных требований, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в Правовое управление служебную записку за подписью руководителя подразделения-заказчика, закупающего подразделения, к которой прилагаются копии соответствующих документов, обосновывающих правомерность выставления претензионных требований.

Правовое управление вправе запросить у подразделения-заказчика, закупающего подразделения иные дополнительные документы, обосновывающие предъявление претензии контрагенту;

2.2.3. правовое управление в течение 5 рабочих дней со дня предоставления подразделением-заказчиком, закупающим подразделением всех необходимых для предъявления претензии документов, дорабатывает либо разрабатывает проект претензии и направляет согласованный вариант по электронной почте подразделению-заказчику, закупающему подразделению;

2.2.4. подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение 2 рабочих дней со дня получения от Правового управления согласованной претензии направляет ее в адрес контрагента по месту его нахождения и почтовому адресу, указанным в договоре, заказным письмом или иным способом, указанным в договоре, и позволяющим подтвердить получение претензии контрагентом.

Правовое управление вправе рекомендовать подразделению-заказчику, закупающему подразделению направить претензию контрагенту письмом с уведомлением о вручении и (или) описью вложения;

2.2.5. информация о направлении контрагенту претензии, о результатах рассмотрения претензии, о результатах экспертизы (в случае ее проведения), а также копия документа о мотивированном отказе от приемки товаров, работ, услуг в обязательном порядке направляются подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам в течение 3 рабочих дней со дня соответственно направления претензии, получения результатов рассмотрения претензии, результатов экспертизы или направления документа о мотивированном отказе от приемки товаров, работ, услуг;

2.2.6. подразделение-заказчик, закупающее подразделение после получения от контрагента отказа от удовлетворения претензии в добровольном порядке или не получении ответа в течение 30 календарных дней с даты направления претензии (или иного срока, установленного договором для рассмотрения претензии), направляет в Правовое управление служебную записку за подписью координирующего руководителя о необходимости обращения в суд с иском о расторжении договора в связи с его неисполнением, о взыскании штрафных санкций и/или о совершении иных действий в защиту интересов университета.

В служебной записке должны быть изложены суть спора и требования к контрагенту, и прилагаться соответствующие документы, подтверждающие обоснованность требований университета;

2.2.7. правовое управление в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения от подразделения-заказчика, закупающего подразделением всех документов, предусмотренных подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 Регламента, и, при необходимости по запросу Правового управления предоставления дополнительных документов, подготавливает исковое заявление и направляет его в соответствующий суд.

Дальнейшее юридическое сопровождение рассмотрения искового заявления в суде осуществляет Правовое управление совместно с подразделением-заказчиком, закупающим подразделением (при необходимости).

В случае отсутствия правовых оснований для подачи иска в суд, Правовое управление направляет в адрес обратившегося подразделения-заказчика, закупающего подразделением правовое заключение об отсутствии правовых оснований для обращения в суд;

2.2.8. в случае судебных разбирательств по договорам, указанным в пункте 1.2 Регламента, Правовое управление представляет информацию в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам в порядке, установленном административным регламентом подготовки отчётов о проведении закупки товаров, работ, услуг, утверждённым приказом университета.

2.3. Порядок изменения, расторжения и отказа от исполнения договора:

2.3.1. подразделение-заказчик, закупающее подразделение по согласованию с контрагентом вправе изменить договор в случаях, предусмотренных договором, Положением о закупке и в порядке, установленном Регламентом и Положением о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с участием Высшей школы экономики;

2.3.2. подразделение-заказчик, закупающее подразделение по согласованию с контрагентом в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 20 процентов количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных договором работ, услуг и цены договора в случаях и в порядке, предусмотренных договором и разделом 14 Положения о закупке;

2.3.3. в случае необходимости изменения срока поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (за исключением случаев, когда такой срок являлся критерием оценки заявок), а также количества товаров, объема работ, услуг, интеллектуальных прав и цены договора более чем на 20 процентов такие изменения допускаются исключительно по решению Закупочной комиссии при ректоре университета;

2.3.4. в случаях, установленных Положением о закупке, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе также по решению Закупочной комиссии при ректоре университета изменить по согласованию с контрагентом иные условия договора;

2.3.5. в случаях, указанных в подпунктах 2.3.3 - 2.3.4 пункта 2.3 Регламента, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в установленном в университете порядке служебную записку о необходимости изменения условий договора в Закупочную комиссию при ректоре университета вместе с документами, обосновывающими необходимость такого изменения.

В случае, если действие соглашения требуется распространить на ранее возникшие отношения, необходимость применения обратной силы соглашения об изменении условий договора должна быть указана и обоснована подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в документах, направляемых на рассмотрение в Закупочную комиссию при ректоре университета;

2.3.6. закупочная комиссия при ректоре университета в течение 10 рабочих дней со дня получения документов принимает решение об одобрении, либо об отказе в одобрении изменений условий договора. Секретарь Закупочной комиссии при ректоре университета подготавливает и направляет подразделению-заказчику, закупающему подразделению выписку из соответствующего протокола, оформленного по результатам заседания Закупочной комиссии при ректоре университета, в порядке и сроки, установленные Административным регламентом работы Закупочной комиссии при ректоре университета;

2.3.7. в случае принятия Закупочной комиссией при ректоре университета решения об одобрении изменений условий договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение в соответствии с порядком разграничения полномочий между Правовым управлением и Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам в области правового сопровождения закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ

ВШЭ направляет необходимые документы в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам или в Правовое управление для оформления и согласования соглашения об изменении условий договора;

2.3.8. в случае принятия Закупочной комиссией при ректоре университета решения об отказе в одобрении изменений условий договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение не вправе осуществлять действия, направленные на такие изменения договора;

2.3.9. договор также может быть изменен по соглашению сторон в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, и в случаях, предусмотренных пунктом 14.2 Положения о закупке;

2.3.10. подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе инициировать односторонний отказ университета от исполнения договора в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, при условии включения такого права университета в документацию о конкурентной закупке и договор, заключаемый по результатам такой закупки, либо договор, заключаемый с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Принятие решения об одностороннем отказе университета от исполнения договора возможно только после согласования подразделением-заказчиком, закупающим подразделением оснований, порядка и последствий такого одностороннего отказа с Правовым управлением;

2.3.11. расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда или вследствие одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.3.12. оригиналы подписанных сторонами договора соглашений об изменении или расторжении договора в течение 2 рабочих дней со дня их подписания передаются подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Планово-финансовое управление.

Оригиналы документов об одностороннем отказе университета от исполнения договора передаются в Планово-финансовое управление в течение 2 рабочих дней с предполагаемой даты прекращения договора;

2.3.13. копии указанных в подпункте 2.3.12 пункта 2.3 Регламента документов направляются (в бумажном или электронном виде) подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам в течение 2 рабочих дней со дня подписания обеими сторонами договора соответствующего соглашения или с предполагаемой даты прекращения договора в случае одностороннего отказа университета от исполнения договора;

2.3.14. при исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя, правообладателя, лицензиара), за исключением случая, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель, правообладатель, лицензиар) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя, правообладателя, лицензиара) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

2.4. Порядок действий в гарантийный период:

2.4.1. стороны договора при наличии гарантийного срока в отношении товаров, результатов работ, услуг действуют в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями заключенного договора;

2.4.2. в случае обнаружения подразделением-заказчиком, закупающим подразделением недостатков в товарах, результатах работ, услуг в течение гарантийного периода, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе:

2.4.2.1. в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 Регламента направить контрагенту претензию;

2.4.2.2. провести экспертизу в порядке, установленном пунктом 3.8 Регламента;

2.4.2.3. осуществить иные меры, предусмотренные договором и 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 контрагентом условий договора, в том числе при просрочке исполнения обязательств, вправе в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 Регламента, направить контрагенту претензию.

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

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

3.5. По истечении срока исполнения обязанности контрагента об уплате неустойки, установленного в претензии, содержащей требование об уплате неустойки, подразделение-заказчик, закупающее подразделение инициирует в порядке, предусмотренном подпунктом 2.2.5 пункта 2.2 Регламента, обращение в суд с иском о взыскании с контрагента неустойки.

3.6. Информация об уплате контрагентом неустойки в досудебном порядке на основании претензии университета направляется подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам в течение 3 рабочих дней со дня уплаты контрагентом неустойки в досудебном порядке.

3.7. В случае, если Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам 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), копия товарной накладной, копия иного документа о результатах исполнения договора), или получены сведения о неисполнении договора, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам информирует подразделение-заказчика, закупающее подразделение о праве начисления неустойки (штрафов, пени).

3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе самостоятельно либо на основании гражданско-правового договора провести экспертизу товаров, результатов работ, услуг на соответствие условиям договора,

как во время приемки, так и непосредственно в процессе исполнения договора и в гарантийный период. Экспертиза также может быть проведена 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 (далее – обеспечительный платеж), подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение 2 рабочих дней с даты получения письменного обращения контрагента о возврате обеспечительного платежа направляет в Управление бухгалтерского учета заявку на возврат такого обеспечительного платежа.

Заявка на возврат обеспечительного платежа может быть направлена подразделением-заказчиком, закупающим подразделением при условии подписания сторонами договора акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, иного документа о результатах надлежащего исполнения договора.

Возврат обеспечительного платежа осуществляется Управлением бухгалтерского учета в течение срока, установленного документацией о закупке и договором.

4. Размещение информации и документов об изменении, расторжении и исполнении договоров в реестрах договоров

4.1. Размещение информации и документов об изменении, расторжении и исполнении договоров в реестре договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки (далее – Реестр договоров) в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) осуществляется Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе и постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки».

4.2. В случае, если условиями договора предусмотрена одноэтапная (однократная) или многоэтапная (неоднократная) приемка товаров, работ, услуг с одноэтапной (однократной) или многоэтапной (неоднократной) оплатой поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (в том числе с частичным авансированием), информация и документы об исполнении договора в Реестре договоров размещаются Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам в единой информационной системе после полной оплаты по договору.

4.3. В случае, если условиями договора предусмотрена одноэтапная (однократная) или многоэтапная (неоднократная) приемка товаров, работ, услуг с полной предоплатой по договору, информация и документы об исполнении договора в Реестре договоров размещаются Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам в единой информационной системе после полной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

4.4. В случае заключения лицензионного договора, по которому оплата осуществляется после подписания сторонами акта, подтверждающего предоставление университету соответствующего права использования, информация

и документы об исполнении договора в Реестре договоров размещаются Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам в единой информационной системе после полной выплаты вознаграждения по лицензионному договору.

4.5. В иных случаях, не предусмотренных пунктами 4.1 – 4.4. Регламента, информация и документы об исполнении договора в Реестре договоров размещаются Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам в единой информационной системе после полного исполнения сторонами договора своих обязательств.

4.6. Ответственность за своевременное представление информации и документов, предусмотренных Регламентом, в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам, в Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета и в Правовое управление, возлагается на руководителей подразделения-заказчика, закупающего подразделения.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрирования договора НИУ ВШЭ

Форма 1

Акт сдачи-приемки выполненных работ

по договору _____ № ____ от «__» _____ 20__ г.

указать наименование договора,

если имеется

«__» _____ 20__ г.
указывается дата составления акта

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт сдачи-приемки выполненных работ (далее – Акт) о том, что:

1. В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____ на выполнение работ по _____ (далее – Договор) в период с _____ по «__» _____ 20__ г. Подрядчиком были выполнены следующие работы по _____ (далее – работы) на следующих(щем) объектах (объекте) Заказчика:

№	Наименование и объем выполненных работ	Результат работ	Наименование объекта	Цена
1				
2				

(Выполнение Подрядчиком работ по _____ на указанных объектах подтверждается прилагаемыми к настоящему Акту документами _____ (заявки на ремонт, акты обследования, диагностики и др.)⁵).

2. Работы выполнены в срок и с надлежащим качеством/или Работы выполнены с нарушением срока и/или качество результата работ не соответствует следующим условиям Договора: _____.⁶

3. Результаты работ по Договору приняты Заказчиком в объеме, указанном в пункте 1 Акта.

4. Общая стоимость выполненных Подрядчиком работ на указанных(ом) объектах(е) составляет _____ (_____) руб., в том числе НДС - _____ (_____) руб./⁷ или НДС не облагается на основании _____ (_____) . Следует к перечислению Подрядчику _____ (_____) рублей, в т.ч. НДС __% - _____ (_____) рублей/ или НДС не облагается на основании _____.

5. Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу,

⁵ Выделенная курсивом фраза включается в акт только в случае, если работы выполнялись по заявкам, на основании акта обследования, диагностики и т.п.

⁶ В случае, если выполненные работы не соответствуют требованиям договора, в акте необходимо указать на такое несоответствие с перечнем недостатков в работах.

⁷ Выбрать одну из применимых формулировок. Если стоимость работ не облагается НДС, указать основание для освобождения от НДС.

по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Подрядчик

« ____ » _____ 20__ г.⁸

Заказчик

« ____ » _____ 20__ г.⁹

⁸ Указывается дата подписания акта Подрядчиком.

⁹ Указывается дата подписания акта Заказчиком. Данная дата является датой приемки работ Заказчиком и от указанной даты отсчитывается срок оплаты работ.

Форма 2

Акт сдачи-приемки оказанных услуг
по договору _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.
указывается наименование договора,
если имеется

«__» _____ 20__ г.
указывается дата составления акта

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «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 сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с договором _____ от «__» _____ 20__ г. № _____ Исполнителем оказаны следующие услуги по _____ (далее – услуги):

№	Наименование и объем оказанных услуг	Результат услуг ¹⁰	Цена
1			
2			

2. Услуги оказаны в срок и с надлежащим качеством/или услуги оказаны с нарушением срока и/или качество услуг не соответствует следующим условиям Договора: _____.

3. Услуги по Договору приняты Заказчиком в объеме, указанном в пункте 1 Акта.

4. Общая стоимость оказанных Исполнителем услуг составляет _____ (_____) руб., в том числе НДС - _____ (_____) руб./ или НДС не облагается на основании _____. Следует к перечислению Исполнителю _____ (_____) рублей, в т.ч. НДС __% - _____ (_____) рублей/ или НДС не облагается на основании _____.

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

Исполнитель

«__» _____ 20__ г.¹¹

Заказчик

«__» _____ 20__ г.¹²

¹⁰ Столбец «результаты услуг» включается в акт только в случае, если договором предусмотрено создание материальных результатов услуг.

¹¹ Указывается дата подписания акта Подрядчиком.

¹² Указывается дата подписания акта Заказчиком. Данная дата является датой приемки услуг Заказчиком и от указанной даты отсчитывается срок оплаты услуг.

Приложение 2
к Административному регламенту
администрирования договора НИУ ВШЭ

Форма

[Оформляется, как исходящее письмо]

Бланк

[укажите полное наименование контрагента. Пример: ООО «Ромашка» / Индивидуальный предприниматель Иванов И.И.]

от _____ № _____

[укажите адрес местонахождения контрагента, указанный в договоре, и фактический адрес (если есть). Пример: 100000, г. Энгс, ул. Энгская, д. 10, стр. 1, оф. 1]

Мотивированный отказ от приемки товаров, результатов работ, услуг, интеллектуальных прав

Между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ, заказчик) и [укажите полное наименование контрагента] (далее – [выберите применимое наименование – поставщик, подрядчик, исполнитель]) заключен договор от [укажите дату заключения] № [укажите номер] (далее - Договор).

При приемке поставленного товара (результата выполненной работы, оказанной услуги, переданного исключительного права или предоставленного права использования) НИУ ВШЭ выявил следующие несоответствия (недостатки) товара (результата выполненной работы, оказанной услуги, переданного исключительного права или предоставленного права использования условиям Договора:

№ п/п	Выявленные недостатки	Обоснование выявленных несоответствий (какому пункту Договора/приложения к Договору не соответствует)

Наличие вышеуказанных недостатков препятствует подписанию НИУ ВШЭ товарной накладной (акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акта о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности, акта приема-передачи исключительного права).

НИУ ВШЭ требует безвозмездно устранить вышеуказанные недостатки в срок до _____ и повторно передать НИУ ВШЭ товар (результат выполненной работы, оказанной услуги, исключительное право или право использования)

В случае если вышеуказанные недостатки не будут устранены в вышеуказанный срок НИУ ВШЭ оставляет за собой право отказаться от исполнения Договора и потребовать возврата суммы ранее перечисленного аванса в размере _____ рублей (в случае его

уплаты), а также предъявить другие имущественные требования к [*выберите применимое наименование – поставщику, подрядчику, исполнителю*]), предусмотренные законодательством РФ или Договором, в претензионном и/или судебном порядке.

Приложение:

1. копия доверенности лица, подписавшего мотивированный отказ

[укажите должность
подписанта]

[укажите инициалы и
фамилию подписанта]
