

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

«01» августа 2022г.

№ 79/сен

Нижний Новгород

Об утверждении регламента
подготовки, согласования и заключения договоров с подрядчиком, поставщиком или
исполнителем в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

В целях установления единого порядка заключения договоров с единственным поставщиком/исполнителем/подрядчиком без проведения процедуры торгов в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

п р и к а з ы в а ю :


1. Утвердить регламент подготовки, согласования и заключения договоров с подрядчиком, поставщиком или исполнителем в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений использовать в работе вышеуказанный регламент.
3. Приказ от 30.07.2018 № 194 признать утратившим силу.
4. Канцелярии ознакомить руководителей структурных подразделений с регламентом.
5. Специалисту отдела сопровождения и развития официального сайта университета Салминой О.А. обеспечить размещение настоящего регламента на официальном сайте ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.Н. Карякин

Проректор по
финансово-экономической работе


подпись

01.04.22.
дата

С.В. Вожик

Начальник юридического управления


подпись

01.04.22.
дата

А.В. Качко

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «01» *сентября* 2022 г. № *79/сен*

РЕГЛАМЕНТ
подготовки, согласования и заключения договоров с
подрядчиком, поставщиком или исполнителем в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

г. Нижний Новгород
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовки, согласования и заключения договоров с подрядчиком, поставщиком или исполнителем (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок заключения (оформления, согласования и подписания) договоров в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Университет) с юридическими лицами, ответственность за заключение и исполнение договоров, а также порядок учета и хранения договоров в Университете.

1.2. По установленной настоящим Регламентом процедуре проходят согласование и подписание договоры, заключаемые с единственным поставщиком/исполнителем/подрядчиком, без проведения процедуры торгов. Настоящий регламент не распространяется на порядок заключения договоров на оказание услуг физическими лицами.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами.

1.4. Право подписи договоров в Университете имеет ректор либо иные лица на основании доверенности, выданной ректором Университета.

1.5. Регламент обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями Университета.

1.6. Термины, определения и сокращения, используемые в Регламенте:

ИС ДГУ - система электронного документооборота, применяемой для работы с документами в Университете;

ТРУ – обозначение всех видов закупок, аббревиатура от: товары, работы, услуги;

Инициатор – ответственный сотрудник подразделения, имеющий возможность создать заявку на закупку ТРУ по определенной форме.

Заявка на закупку (ЗЗ) – документ, создаваемый инициатором закупки, подлежит согласованию руководителем инициатора и ответственным за группу ТРУ. На основании заявки на закупку ответственным за ТРУ создается сводная заявка на закупку;

Контрагент - юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, с которым Университет намерен заключить договор;

Ответственный за группу ТРУ (ОгТРУ) – сотрудник, обеспечивающий техническое сопровождение процесса закупок определенных видов ТРУ. Объединяет однотипные ТРУ в составе сводных заявок, оптимизирует номенклатуру ТРУ в ИС ДГУ.

2. Типовая структура, форма и содержание договора

2.1. Договор должен быть составлен в надлежащей форме, содержать все существенные условия и соответствовать иным обязательным требованиям.

2.2. Сторонами в договоре являются:

– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации в лице ректора, действующего на основании Устава, либо в лице иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности.

– юридическое лицо в лице директора, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо индивидуальный предприниматель (ИП), действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП.

2.3. В Университете договоры заключаются:

2.3.1. по типовой форме, разработанной Университетом. Формы типовых договоров расположены на официальном сайте ПИМУ <https://pimunn.ru/> в разделе «Университет – Документы и реквизиты – Закупки».

2.3.2. по форме, предлагаемой контрагентом.

2.4. В случае отсутствия необходимой типовой формы или невозможности использования формы договора контрагента юридическим управлением разрабатывается типовая форма договора по соответствующему обращению заинтересованного подразделения Университета. Срок разработки – 5 рабочих дней. Проект разработанного типового договора согласовывается с руководителем подразделения, выступившим инициатором разработки типового договора, и с проректором по финансово-экономической работе, после чего форма размещается на официальном сайте ПИМУ <https://pimunn.ru/> в разделе «Университет – Документы и реквизиты – Закупки».

2.5. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо с момента, определенного сторонами в договоре и действует до определенного в договоре времени.

2.6. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- название договора;
- место и дату заключения;
- в преамбуле:
 - основание заключения договора (Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» или Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в зависимости от указанной в ИС резолюции;
 - полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и/или сокращенное название сторон в договоре;
 - должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия по подписанию договора (например, Устав, доверенность). При заключении договора с индивидуальным предпринимателем указывается Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя с приложением к договору копии указанного свидетельства или ОГРНИП. При заключении договора на выполнение лицензионных видов работ, услуг необходимо потребовать от контрагента лицензию, а также приложить копию указанной лицензии к договору.
- предмет договора;
- сроки исполнения обязательств;
- права и обязанности сторон;
- цену договора, к договору на выполнение работ (например, договор подряда) прикладывается смета;
- порядок расчетов;
- ответственность сторон;
- условия о гарантиях;
- срок действия договора;
- место разрешения споров – Арбитражный суд Нижегородской области или по месту нахождения истца;
- реквизиты сторон (наименование, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты) контактные данные (e-mail, телефон);
- подписи сторон;
- печати сторон.

2.7. С целью снижения финансовых рисков следует избегать включения в договор условия об осуществлении предоплаты (авансирования) ПИМУ в пользу контрагентов. При невозможности исключения из договора условий о предоплате, когда такая необходимость продиктована спецификой и конъюнктурой рынка, условия о предоплате подлежат включению в договор только после согласования проректора по финансово-экономической работе.

2.8. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.

2.9. Приложения к договору указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.

2.10. В общем случае договоры заключаются на срок не позднее даты окончания текущего года, договоры с переходом на следующий год заключаются при условии наличия финансового обеспечения по согласованию с проректором по финансово-экономической работе. Не допускается включение в договор условия о его автоматической пролонгации.

2.11. Договор составляется в двух или более экземплярах.

2.12. Акты выполненных работ/оказанных услуг передаются на подпись после завершения исполнения обязательств по договору.

3. Порядок согласования и заключения договоров

3.1. Процесс заключения договоров с момента создания заявки на закупку товаров, работ или услуг до момента его окончательного согласования договора осуществляется посредством ИС ДГУ в

соответствии с утвержденным ректором ПИМУ Регламентом работы в подсистеме «Закупки» СЭД, в котором указаны, в том числе, сроки процессов на всех этапах.

3.2. В случае необходимости заключения договора инициатор создает заявку на закупку ТРУ по определенной форме в ИС ДГУ с обоснованием стоимости ТРУ путем приложения информации о ценах на требуемые товары, работы, услуги, полученную из не менее трех коммерческих предложений, либо из источников общедоступной информации, либо проектно-сметной документации, либо утвержденных государственно регулируемых тарифов.

3.3. После согласования заявки в ИС ДГУ начинается процесс согласования проекта договора. Ответственным лицом за заполнение, размещение и исправление договора, а также за отслеживание процесса согласования договора в ИС ДГУ является ответственный за группу ТРУ, который вправе поручить выполнение данных функций инициатору.

3.4. При наличии замечаний по договору согласующее подразделение выражает замечания и предложения по нему в письменной форме путем направления документа на доработку в ИС ДГУ. Согласование производится только после устранения ответственным за группу ТРУ или иным лицом по его поручению всех указанных замечаний.

3.5. После согласования проекта договора с юридическим управлением в ИС ДГУ ответственный за группу ТРУ, или иное лицо по его поручению, предоставляет оригиналы согласованного договора, оформленного на бумажном носителе, ответственному лицу контрактной службы с указанием номера сводной заявки в окончательном виде с подлинными подписями и печатями обеих сторон. Документы, переданные в сканированном варианте, могут использоваться в работе лишь в целях оперативного заключения договоров и заменяются в дальнейшем на оригинал договора.

3.6. Перед подписанием договора ответственный за группу ТРУ или иное лицо по его поручению сверяет все экземпляры договора на предмет их соответствия друг другу и приложений к нему, на последнем листе ставит свою визу. Указанные лица несут ответственность за тождественность договора, размещенного и согласованного в ИС ДГУ, и экземпляра на бумажном носителе, передаваемого на подписание.

3.7. При согласовании дополнительных и иных соглашений к указанным документам прилагается копия договора, в который вносятся изменения или который расторгается.

4. Учет и хранение договоров

4.1. Учет и хранение подлинных экземпляров документов по всем заключенным договорам, протоколов разногласий к ним, дополнительных соглашений и иных приложений осуществляет планово-финансовое управление.

5. Контроль за исполнением обязательств по договору

5.1. В случае невыполнения условий договора контрагентами должностные лица, ответственные за группу ТРУ или инициаторы, незамедлительно направляют проректору по финансово-экономической работе служебную записку о подготовке претензии с указанием обоснования необходимости предъявления претензии контрагенту.

5.2. После резолюции проректора по финансово-экономической работе служебная записка направляется в юридическое управление. Инициатор подготовки претензии предоставляет в юридическое управление все необходимые документы:

- копии договоров со всеми приложениями;
- акты на недопоставку (не поставку); акты выполненных работ (услуг); акты на невыполненные частично или в полном объеме работы; акты на не оказанные полностью или частично услуги акты на не качественно выполненные работы, некачественно оказанные услуги, некачественные товары.
- копии счетов-фактур, счетов, товарных накладных, копии платежных поручений;
- скриншоты электронных писем с уведомлением о направлении писем контрагентам и другие документы.

5.3. Запрашиваемая юридическим управлением дополнительная документация для подготовки претензии является обязательной к предоставлению структурными подразделениями Университета.

5.4. На основании представленных документов юридическое управление готовит правовую оценку сложившейся ситуации, осуществляет претензионно-исковую работу.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в Регламент на основании приказа ректора Университета.