

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Института Европы Российской
академии наук

_____ член-корр. РАН Ал. А. Громыко

«03» октября 2023 г.

**Регламент о порядке
согласования контрактов (договоров)
Института Европы Российской академии наук**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, заключаемых между Институтом Европы РАН (далее – ИЕ РАН) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.4. Настоящий Регламент распространяется на хозяйственные договоры и иные соглашения, заключаемые со сторонними организациями (далее - контрагент) на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).

1.5. Настоящий Регламент обязателен к применению всеми структурными подразделениями ИЕ РАН при согласовании договоров.

1.6. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение ИЕ РАН, должностное лицо, который является инициатором закупки (далее – куратор, инициатор закупки).

1.7. Ответственность за соблюдение порядка согласования договоров в соответствии с настоящим Регламентом возлагается на структурное подразделение – инициатора закупки, осуществляющего процедуру согласования и заключения договора.

1.8. Консультационная поддержка возлагается на контрактного управляющего ИЕ РАН.

2. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

2.1. Инициатор заключения договора – предоставляет директору ИЕ РАН служебную записку с обоснованием необходимости заключения договора с контрагентом, с указанием наименования контрагента и предмета договора, предполагаемого к заключению с контрагентом, сумму и сроки исполнения. Если договор заключается неконкурентным способом, необходимо в служебной записке обосновать причину неконкурентной закупки.

2.2. Основанием для начала осуществления процесса согласования договора является визирование директором ИЕ РАН представленной служебной записки.

2.3. Структурное подразделение - инициатор закупки на стадии согласования проекта договора обязан передать контрактному управляющему для проверки на соответствие нормативно-правовым актам три коммерческих предложения о ценах на поставку товаров, работ, услуг, обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), а при необходимости следующие документы:

- копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора. В случае если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию контракта, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом.

2.4. При согласовании договора подразделения ИЕ РАН в рамках своей компетенции обязаны проверить достоверность данных, представленных контрагентом в договоре, счете-фактуре (при наличии) или других первичных документах; при необходимости запросить документы, подтверждающие правомочия контрагента на заключение договора, запросить доверенность на представителя контрагента, получить выписку из ЕГРЮЛ, проверить на обязательность лицензирования деятельности в рамках оказываемых работ/услуг, проверить соответствие оказываемых в рамках заключаемого договора работ/услуг.

Для подписания договора инициатору закупки необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

- инициатор закупки;
- структурные подразделения и руководители по принадлежности к предмету договора;
- главный бухгалтер;
- контрактный управляющий.

2.5. Согласование каждым подразделением ИЕ РАН не может превышать 3 (трех) рабочих дней. В целях ускорения процесса согласования инициатор закупки по получении проекта договора от контрагента вправе предоставить одновременно во все согласующие подразделения ИЕ РАН копии проекта договора для изучения, предоставления замечаний и их согласования.

2.6. В процессе согласования:

- структурное подразделение – инициатор закупки проверяет договор на соответствие его положений направлению деятельности инициатора, специфику и нюансы договора в рамках своей компетенции;
- главный бухгалтер проверяет договор в рамках своей компетенции;
- дополнительно привлеченное структурное подразделение ИЕ РАН согласовывает договор в рамках своей компетенции (при необходимости);
- контрактный управляющий анализируют проект договора на соответствие его положений действующему законодательству Российской Федерации, проверяет договор на предмет соответствия условий и порядка оплаты, сроках действия договоров, порядок оплаты и т.д.

2.7. В случае возникновения при согласовании проекта договора необходимости внесения в него изменений на основании замечаний должностных лиц согласующих структурных подразделений, инициатор закупки проводит согласование изменений с контрагентом и вносит соответствующие изменения в текст договора.

2.8. Согласование договора соответствующим структурным подразделением должно быть выражено в виде проставления даты и личной подписи ответственного должностного лица структурного подразделения на титульном (первом) листе договора.

2.8.1. При конкурентной закупке контрактный управляющий готовит проект договора, документы, необходимые для проведения закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласовывает с должностными лицами согласующих структурных подразделений ИЕ РАН. Согласование документов должно быть выражено в виде проставления даты и личной подписи ответственного должностного лица структурного подразделения на листе согласования (Приложение №1 к регламенту).

2.9. После согласования окончательного текста договора с должностными лицами согласующих структурных подразделений ИЕ РАН, инициатор закупки обеспечивает представление договора в двух экземплярах с листом согласования, всеми приложениями, замечаниями и проектными документами на подпись уполномоченному должностному лицу, заключающему договор от имени ИЕ РАН.

2.10. Уполномоченное должностное лицо подписывает договор. Договор заверяется печатью ИЕ РАН.

2.11. Инициатор закупки направляет один экземпляр договора контрагенту, второй экземпляр договора передает контрактному управляющему, где его регистрируют, оригинал помещают на хранение и проведения расчетов в бухгалтерию. Копия договора хранится в делах структурного подразделения – инициатора закупки.

2.12. Все изменения и/или дополнения к заключенным договорам, оформляются дополнительными соглашениями и согласовываются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.13. Инициатор закупки отслеживает срок исполнения договора путем проставления визы на Акте приема-передачи товара (выполнения работ, оказания услуг), товарной накладной.

2.14. В случае нарушения сроков поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) инициатор закупки выясняет причины неисполнения договора, информирует необходимых должностных лиц, о факте неисполнения договора и, в случае необходимости, проводит мероприятия в целях завершения сделки по договору:

- инициирует заключение соответствующего дополнительного соглашения, проводя его согласование в соответствии с настоящим Регламентом;

- привлекает контрактного управляющего для принятия необходимых мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ЗАПРОСА КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Инициатор закупки обязан запросить как минимум три коммерческих предложения.

3.2. Коммерческое предложение, которое запрашивается у поставщика/исполнителя/подрядчика (далее-поставщик) - это документ, подтверждающий стоимость товаров/работ/услуг (далее-ТРУ), предполагаемых к закупке. Все товары и услуги при этом должны соответствовать заявленным характеристикам.

3.3. При выборе поставщиков для направления запроса инициатору закупки следует придерживаться следующих рекомендаций:

- запросы направляются поставщикам, обладающим аналогичным опытом поставок (это, например, те, с кем ранее работал поставщик);

- информация о компании не должна присутствовать в реестре недобросовестных поставщиков (при необходимости данную информацию инициатор закупки проверяет вместе с контрактным управляющим).

3.4. При формировании и рассылке коммерческих предложений инициатору закупки следует придерживаться следующего алгоритма:

- сформировать описание объекта закупки максимально детально, чтобы получить корректные коммерческие предложения. В запросе следует указать количественные и качественные характеристики закупки, условия поставки (время, место и пр.), которые могут повлиять на цену договора;

- определить потенциальных поставщиков необходимого ТРУ;

- составить запрос на предоставление ценовой информации;

- разослать его отобраннным поставщикам с помощью электронной почты (или иным способом).

3.5. При необходимости инициатор закупки с контрактным управляющим могут разместить в единой информационной системе запрос цен для поставщиков. При этом в запросе коммерческих предложений необходимо указать финальную дату, до которой требуется предоставить предложение.

3.6. Инициатор закупки может комбинировать способы получения нужной информации: одновременно направив запросы по почте и разместив данные в единой информационной системе.

3.7. При необходимости инициатор закупки может провести анализ цен на основании ранее заключенных договоров в отношении аналогичной продукции в реестре контрактов из единой информационной системы.

3.8. Инициатор закупки не вправе рассматривать для расчета начальной (максимальной) цены договора предложения, поступившие от анонимных поставщиков, а также те, которые не соответствуют требованиям инициатора закупки.

3.9. Требования к запросу коммерческого предложения инициатором закупки к поставщикам: данный документ должен содержать в себе следующие сведения:

- описание объекта закупки, количество предполагаемого к закупке товара, единица измерения (либо объем необходимых ТРУ);

- технические характеристики, позволяющие определять идентичность ТРУ, которые предлагаются поставщиками;

- условия будущего договора: сроки и место поставки ТРУ, порядок перечисления платы;

- наименование и реквизиты заказчика;

-наименование и реквизиты поставщика;

- информация, что коммерческое предложение не обязывает поставщика подписывать договор;

- в запросе прописать, что ответ поставщика должен позволить однозначно определить предложенные ТРУ, а также сроки действия данного ценового предложения.

3.10. Коммерческое предложение оформляется поставщиком в установленные сроки на фирменном бланке организации (при наличии такого бланка у организации).

3.11. В коммерческом предложении от поставщика обязаны содержаться сведения:

- реквизиты компании (ИНН, КПП, наименование, фактический и юридический адрес);

- реквизиты заказчика (ИНН, КПП, наименование, фактический и юридический адрес);

- стоимость ТРУ с НДС /без НДС (при необходимости цена за 1 единицу измерения ТРУ) в отношении которых формировался запрос;

- срок действия предоставленного коммерческого предложения;

- заверение официальной печатью компании (если такая есть) и подписью руководителя (при наличии такой печати);

- информацию (при возможности), что коммерческое предложение не является публичной офертой.

3.12. Полученные от поставщиков коммерческие предложения подлежат хранению вместе с закупочными документами и заключенными договорами. Это могут быть как оригиналы коммерческих предложений, так и снимки экрана, содержащие изображения поступивших предложений и даты их формирования.

Приложение №1 к
Регламенту о порядке
согласования контрактов (договоров)
Института Европы Российской академии наук

Директор ИЕ РАН

_____ /ФИО/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**К извещению
о проведении (способ определения поставщика)
на поставку товаров/оказании услуг/выполнении работ**

*преимущество для организаций *****

От / число/ дата /год

№ закон (44 ФЗ, 223ФЗ)

Должностное лицо/инициатор закупки _____ / ФИО /

Должностное лицо/инициатор закупки _____ / ФИО /

Должностное лицо/инициатор закупки _____ / ФИО /

Начальная (максимальная) цена договора (сумма прописью) рублей 00 коп.

**прописывается, если закупка имеет преимущество только для субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;*

***прописывается, если закупка имеет преимущество только для субъектов малого и среднего предпринимательства;*

**** прописывается, если закупка имеет преимущество для учреждений или предприятий уголовно-исполнительной системы;*

***** прописывается, если закупка имеет преимущество для организаций инвалидов.*