

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

Об утверждении регламента  
планирования, подготовки и проведения закупок  
товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО  
«Сибирский федеральный университет»

от 26.02.2021 № 144

В целях реализации Правил закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент планирования, подготовки и проведения закупок для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (приложение к настоящему приказу) (далее – регламент) и ввести в действие с 01.03.2021.

2. Установить, что регламент применяется к отношениям, связанным с проведением закупок для нужд университета, возникшим после введения регламента в действие.

К отношениям, связанным с проведением закупок для нужд университета, возникшим до введения в действие регламента, он применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

3. Установить, что локальные нормативные акты университета, регулирующие порядок проведения закупок, применяются в части, не противоречащей регламенту.

4. Начальнику общего отдела Т.В. Чиргалан довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

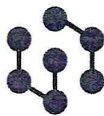
5. Считать утратившими силу приказы № 885 от 30.06.2010 г., № 1370 от 26.11.2014 г., № 235 от 29.10.2018, № 354 от 15.03.2018 г., № 472 от 03.04.2018 г., № 624 от 20.04.2018 г., № 992 от 17.06.2016 г., № 1291 от 23.10.2020 г., № 1502 от 21.09.2018 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

М.В. Румянцев





## **I Общие положения проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд университета**

### **1. Предмет регулирования настоящего регламента. Область применения регламента**

1.1. Настоящий регламент регулирует процедурные и иные отношения, связанные с планированием, подготовкой и проведением закупок товаров, работ, услуг<sup>1</sup> для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – Заказчик, университет), возникающие между структурными подразделениями, органами (единоличными и коллегиальными), работниками университета.

Под закупкой понимается совокупность действий Заказчика, направленных на заключение контракта (договора) для обеспечения нужд университета в товарах, работах, услугах.

1.2. Настоящий регламент применяется к закупкам товаров, работ, услуг для нужд филиалов университета в части планирования закупок (статья 4) и контроля при проведении закупок (раздел 4). Порядок подготовки и проведения закупок для нужд филиала устанавливается приказом директора филиала.

1.3. Настоящий регламент обязателен для применения при проведении университетом закупок ТРУ в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) и Правилами закупок товаров, работ, услуг для нужд университета (далее также - Правила, Положение о закупках)<sup>2</sup>.

1.4. Настоящий регламент применяется к отношениям по проведению закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также – Закон № 44-ФЗ) в части, не противоречащей законодательству о контрактной системе в сфере закупок, а также с учетом локальных актов университета о проведении закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

1.5. Положения настоящего регламента не применяются при заключение гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с физическими лицами, гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с обучающимися, преподавателями, работниками Университета, а также гражданско-правовых договоров на оказание преподавательских услуг, оказываемых физическими лицами.

1.6. В случае противоречия положений настоящего регламента положениям Закона № 223-ФЗ (Закона № 44-ФЗ), Правил, работники университета должны руководствоваться положениями Закона № 223-ФЗ (Закона № 44-ФЗ), Правил.

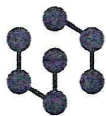
1.7. Университет разрабатывает нормативные и методические материалы для использования при проведении закупок, дает инструкции, разъяснения и рекомендации по использованию настоящего регламента. Указанные инструкции, разъяснения и рекомендации обязательны для всех структурных подразделений университета,

---

<sup>1</sup> Применительно к товарам, работам и услугам в настоящем Регламенте используется термин «продукция» или аббревиатура - ТРУ.

<sup>2</sup> Документ, который в соответствии с Законом № 223-ФЗ регламентирует закупочную деятельность университета и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления закупок способами, установленными Правилами, порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров (контрактов), а также иные связанные с обеспечением закупок положения.





создаваемых университетом органов (единоличных и коллегиальных), работников университета.

1.8. При совершении действий, связанных с планированием, подготовкой и проведением закупок товаров, работ, услуг работники университета обязаны соблюдать антикоррупционные стандарты поведения работников Сибирского федерального университета, предусмотренные Положением об антикоррупционных стандартах поведения работников Сибирского федерального университета ПВД АСП – 2020, утв. приказом от 29.06.2020 №671.

1.9. Невыполнение требований настоящего регламента является основанием для применения к лицам, допустившим нарушения, дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

1.10. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты в части наименования или функций структурного подразделения настоящий регламент применяется с учетом данных изменений. Положения регламента должны быть приведены в соответствие с данными изменениями в локальные нормативные акты.

## **2. Субъекты, участвующие в проведении закупок для нужд университета**

2.1. К субъектам, участвующим в проведении закупок для нужд университета, относятся:

1) подразделение-заказчик – структурное подразделение университета, являющиеся инициатором проведения закупки ТРУ для нужд университета;

2) ответственный за закупку – работник университета, назначенный руководителем подразделения-заказчика для обеспечения проведения закупки и выполнения соответствующих обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом (далее – ответственный);

3) ценовая комиссия - коллегиальный орган Заказчика для проверки обоснованности и формирования начальной (максимальной) цены контракта (договора) на закупки ТРУ для нужд университета;

4) комитет по управлению закупочной деятельностью университета (далее – управляющий комитет) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для управления, контроля и координации закупок ТРУ для нужд университета;

5) эксперт;

6) управление логистики и размещения заказа (далее - УЛиРЗ);

7) комиссия по закупкам;

8) иные субъекты в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

## **3. Способы закупок**

3.1. Способы закупок, порядок выбора способа закупки, порядок проведения закупки устанавливаются Правилами.

3.2. Заказчик вправе проводить конкурентные и неконкурентные закупки.

3.3. Приоритетным способом закупок ТРУ для нужд университета являются конкурентные закупки в электронной форме. Неконкурентные закупки (закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) осуществляется в соответствии с перечнем, установленным Правилами.

## **4. Планирование закупок в университете**

4.1. Планирование закупок в университете осуществляется в целях:





1) определения объема средств и соответствующих источников финансирования, необходимых для удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах;

2) планирования деятельности университета, направленной на закупку товаров, работ, услуг;

3) определения сроков закупки ТРУ (в том числе сроков проведения конкурентных закупок, сроков получения университетом товаров, результатов работ, услуг);

4) определения временных, кадровых и материально-технических ресурсов, необходимых для своевременного удовлетворения нужд университета.

4.2. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета без заключения договора (контракта) не допускается.

4.3. Подразделения-заказчики в срок до 15 ноября текущего года обязаны разработать план закупок ТРУ для нужд соответствующего подразделения в пределах доведенного объема финансирования и направить его в департамент экономики и финансов и УЛиРЗ в письменной форме за подписью руководителя подразделения-заказчика и в форме электронного документа (электронная версия документа в формате .doc или .xls). Также, подразделения-заказчики в срок до 30 ноября текущего года обязаны предоставить в департамент экономики и финансов обоснования (расчеты) плановых показателей на закупку товаров, работ, услуг.

Форма плана закупок для нужд подразделения-заказчика устанавливается Приложением № 1 к настоящему регламенту. Форма обоснования (расчетов) плановых показателей на закупку товаров, работ, услуг устанавливается Приложением № 1.1 к настоящему регламенту.

4.4. На основании планов закупок для нужд структурных подразделений УЛиРЗ формирует проект плана закупок для нужд университета на следующий календарный год.

4.5. Подразделения-заказчики вправе вносить корректировки в план закупок текущего года посредством изменения (аннулирования) существующих позиций плана закупок или внесением новых позиций в план закупок.

4.6. В случае возникновения потребности в товарах, работах, услугах, не отраженных в плане закупок текущего года, подразделение-заказчик должно обеспечить своевременную подготовку документов и прохождение процедур, предусмотренных настоящим регламентом, для внесения новой позиции в план закупок текущего года.

4.7. Ответственность за своевременную подготовку предложений по закупке, не включенной в план закупок текущего года, возлагается на подразделение-заказчика.

## **5. Подготовка и согласование документов для проведения закупок**

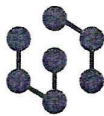
5.1. В случае возникновения потребности в закупке продукции подразделение-заказчик обеспечивает выполнение действий, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. В целях обеспечения проведения закупки руководитель подразделения-заказчика назначает ответственного.

5.3. Ответственный подготавливает служебную записку о проведении закупки, иные документы в соответствии с требованиями настоящего регламента, а также обеспечивает их согласование (подписание) у соответствующих должностных лиц университета.

5.4. Закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (далее – НМЦК) свыше 100 000 руб. проводятся только при наличии заключения ценовой комиссии и решения управляющего комитета о проведении закупки.

5.5. Форма служебной записки для проведения закупок с НМЦК свыше 100 000 руб. устанавливается Приложением № 2 к настоящему регламенту.



К указанной служебной записке должны быть приложены следующие документы:

5.5.1. техническое задание (описание предмета закупки);

5.5.2. не менее 3 (трех) коммерческих предложений;

5.5.3. документы, подтверждающие наличие оснований для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии со статьей 16 настоящего регламента;

5.5.4. иные документы, обусловленные спецификой планируемой закупки.

5.6. Закупки до 100 000 руб. (далее – закупки малого объема) осуществляются в порядке, предусмотренном статьей 16 настоящего регламента.

5.7. Работники университета, осуществляющие подготовку служебных записок, несут дисциплинарную и иную установленную действующими нормативными правовыми актами ответственность за правильность, точность и достоверность сведений, содержащихся в служебных записках, за соответствие этих сведений требованиям локальных нормативных актов университета, действующих нормативных правовых актов.

## **6. Определение начальной (максимальной) цены контракта**

6.1. В целях определения начальной (максимальной) цены контракта ответственный обязан подготовить документы, необходимые для решения вопроса обоснования и формирования начальной (максимальной) цены контракта.

6.2. Ответственный передает служебную записку и приложения к ней на рассмотрение ценовой комиссии.

6.3. Отсутствие документов, ненадлежащее оформление документов является основанием для отказа в их приеме ценовой комиссией.

6.4. Ценовая комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с локальными нормативными актами и по итогам своих заседаний дает соответствующее заключение.

6.5. Заключение ценовой комиссии по вопросам обоснованности начальной (максимальной) цены контракта является обязательным для всех органов и структурных подразделений университета.

6.6. В случае изменения условий закупки ответственный обеспечивает внесение ценовой комиссией изменений в выданные ею ранее заключения (при необходимости).

## **7. Проведение заседания управляющего комитета**

7.1. Секретарь ценовой комиссии передает служебную записку вместе с заключением ценовой комиссии секретарю управляющего комитета для формирования повестки заседания управляющего комитета в течение 1 рабочего дня после проведения заседания ценовой комиссии.

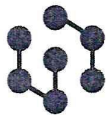
7.2. В случае установления факта отсутствия документов, ненадлежащего оформления документов секретарь управляющего комитета возвращает данные документы ответственному для устранения указанных недостатков.

После устранения недостатков вопрос включается в повестку заседания управляющего комитета.

7.3. Управляющий комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Правилами, настоящим регламентом, положением об управляющем комитете, другими локальными актами университета.

7.4. Управляющий комитет принимает решения по следующим вопросам проведения закупок:





7.4.1. принимает решения по формированию и утверждению плана закупок товаров, работ, услуг, плана закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

7.4.2. принимает решения о закупках товаров, работ, услуг для нужд университета, стоимость которых превышает 100 (сто) тысяч рублей, о заключении контракта (договора) с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при наличии оснований, предусмотренных Правилами;

7.4.3. принимает решение о способе закупки в соответствии с положениями Правил;

7.4.4. принимает решения об условиях оплаты контрактов (договоров) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

7.4.5. определяет необходимость и размер обеспечения исполнения контракта (договора);

7.4.6. принимает решения в отношении порядка и условий проведения закупки, а также условий исполнения контракта (договора);

7.4.7. принимает решение об изменении существенных условий заключенных университетом контрактов (договоров) в случаях, установленных Правилами;

7.4.8. принимает решение о расторжении договоров (контрактов) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в связи с их неисполнением (ненадлежащим исполнением).

7.5. Заседание управляющего комитета проходит в соответствии с утверждаемым планом работы управляющего комитета, но не реже 1 (одного) раза в неделю.

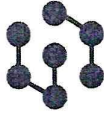
7.6. Решение по вопросу проведения закупки и условий закупки отражается в протоколе заседания управляющего комитета.

7.7. В случае изменения условий закупки ответственный обеспечивает утверждение данных изменений на заседании управляющего комитета.

7.8. Заключение ценовой комиссии, служебная записка о проведении закупки, в отношении которой принято решение о ее проведении, передается секретарем управляющего комитета в УЛиРЗ.

7.9. УЛиРЗ осуществляет проведение закупок и заключение контрактов (договоров) в порядке, установленном настоящим регламентом, Правилами, иными локальными актами университета.





## II Порядок проведения конкурентных закупок

### 8. Подготовка и согласование документов для проведения конкурентной закупки

8.1. Подготовка и согласование документов, необходимых для проведения конкурентной закупки осуществляется ответственным работником подразделения-заказчика в соответствии со статьями 5-7 настоящего регламента и с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

8.2. При подготовке служебной записки работники университета не вправе устанавливать неизмеряемые требования к предмету конкурентной закупки, участникам закупки, условия закупки, исполнение которых объективно невозможно. Любое требование должно быть выражено значением (например, числом), проверяемо наличием/отсутствием определенного документа, либо подлежать проверке иным однозначно понимаемым способом, позволяющим объективно оценить соответствие установленному требованию.

8.3. К служебной записке обязательно прилагается техническая документация с описанием предмета закупки (техническое задание на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, локальные сметные расчеты, ведомости объемов работ (материалов), графики выполнения работ и др.), а также документы, необходимые для обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

Описание предмета закупки должно носить объективный характер и давать потенциальным участникам закупки полное представление о потребностях Заказчика. Техническое задание должно соответствовать требованиям действующего законодательства и Правил.

При описании характеристик должны использоваться положения технических регламентов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации.

Если данное требование не выполняется подразделением-заказчика, то в техническом задании указывается обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия продукции потребностям университета.

8.5. Ответственность за соответствие описания предмета закупки требованиям действующего законодательства и потребностям университета несет подразделение-заказчик.

8.6. При описании предмета закупки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Единицы измерения, используемые при описании продукции, должны соответствовать Международной системе единиц СИ.

8.7. Описание предмета закупки должно быть подготовлено на русском языке. В случае использования иностранных слов, обозначений, аббревиатур и пр. необходимо предоставить их перевод.



## 9. Подготовка и согласование документации о закупке<sup>3</sup>

9.1. В течение 1 (одного) рабочего дня следующего, после дня проведения заседания управляющего комитета, на котором принято положительное решение о проведении закупки, ответственный направляет на адрес электронной почты УЛиРЗ [goszakaz@sfu-kras.ru](mailto:goszakaz@sfu-kras.ru) служебную записку и техническое задание в электронном виде.

9.2. Подготовка документации закупки осуществляется УЛиРЗ в соответствии с действующим законодательством, Правилами, настоящим регламентом и иными локальными актами университета в срок не менее 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящей статьи.

9.3. Если в ходе подготовки документации у УЛиРЗ возникнет сомнение в правильности, точности и достоверности сведений, содержащихся в служебной записке, в соответствии этих сведений требованиям локальных актов университета, действующего законодательства, подготовка документации приостанавливается до момента получения пояснений ответственного.

9.4. Если по результатам рассмотрения пояснений ответственного УЛиРЗ будет установлено, что сведения, содержащиеся в служебной записке, не являются правильными, точными и достоверными, не соответствуют требованиям локальных нормативных актов университета, действующего законодательства, УЛиРЗ вправе скорректировать или исключить требование (условие закупки).

9.5. Ответственный вправе вносить изменения в служебную записку.

Изменения в служебную записку вносятся на основании служебной записки ответственного, согласованной с руководителем подразделения-заказчика.

Изменения могут вноситься путем корректировки проекта документации и утверждаются путем согласования ответственным в порядке, установленном настоящей статьёй.

В случае, если вносимые изменения влекут изменения начальной (максимальной) цены контракта, ответственный обязан получить повторное заключение ценовой комиссии.

В случае существенного изменения условий проведения закупки, условий исполнения контракта, начальной (максимальной) цены контракта ответственный должен вынести данные изменения на рассмотрение управляющего комитета.

В целях обеспечения требований действующего законодательства и локальных нормативных актов университета УЛиРЗ вправе вносить необходимые изменения при подготовке проекта документации.

9.6. Порядок согласования документации отражается в листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документации. После согласования документация передается на утверждение курирующему проректору.

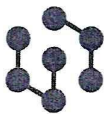
9.7. После согласования документации ответственным условия закупки определяются в соответствии с документацией, все документы, использованные при ее подготовке, утрачивают юридическое значение.

9.8. Общий срок согласования (утверждения) документации составляет не менее 4 (четырёх) рабочих дней со дня подписания листа согласования ответственным.

9.9. В ходе подготовки документации о закупке УЛиРЗ вправе запрашивать у подразделения-заказчика сведения и документы, необходимые для подтверждения

<sup>3</sup> Под документацией о закупке подразумевается извещение о проведении закупки и документация о закупки, соответствующие требованиям Правил.





соответствия положений служебной записки, в том числе приложений к ней, требованиям действующего законодательства и Правил.

9.10. Запрещаются переговоры работников университета, комиссии по закупке с участниками закупки с момента опубликования извещения о проведении закупки в ЕИС и до определения победителя закупки, в том числе предоставление участникам закупки сведений о предложениях иных участников закупки, ходе проведения закупки и принимаемых решениях, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе.

#### **10. Разъяснения положений документации о закупке**

10.1. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации (далее – запрос) УЛиРЗ подготавливает извещение о разъяснении положений документации в соответствии с требованиями действующего законодательства и Правил.

10.2. В случае необходимости, УЛиРЗ вправе направить запрос ответственному для получения от подразделения-заказчика разъяснений по вопросу. Подразделение-заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса должно подготовить пояснения в форме служебной записки и передать ее в УЛиРЗ.

10.3. В случае, если в ходе подготовки разъяснений у УЛиРЗ возникнет сомнение в правильности, точности и достоверности сведений, содержащихся в ответе на запрос (служебной записке), в соответствии с этими сведениями требованиям локальных нормативных актов университета, действующего законодательства, УЛиРЗ вправе приостановить подготовку разъяснений до момента получения пояснений ответственного.

#### **11. Внесение изменений в документацию о закупке**

11.1. Внесение изменений в документацию о закупке возможно в любой момент до окончания срока подачи заявок на основании служебной записки подразделения-заказчика. Не допускается изменение предмета закупки и начальной (максимальной) цены контракта.

11.2. УЛиРЗ обеспечивает подготовку извещения о внесении изменений в документацию и его размещение в ЕИС в соответствии с требованиями действующего законодательства и Правил.

11.3. Извещение о внесении изменений в документацию должно быть согласовано и утверждено курирующим проректором.

#### **12. Отказ от проведения конкурентной закупки**

12.1. Отказ от проведения закупки возможен до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке на основании служебной записки подразделения-заказчика.

12.2. УЛиРЗ обеспечивает подготовку извещения об отказе от проведения конкурентной закупки и его размещение в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства и Правил.

12.3. Извещение об отказе должно быть согласовано и утверждено курирующим проректором.

#### **13. Рассмотрение заявок на участие в конкурентной закупке. Оценка заявок на участие в конкурентной закупке**

13.1. Рассмотрение заявок на участие в закупке, оценка заявок осуществляется комиссией по закупке, экспертом в соответствии с действующим законодательством, Правилами и локальными нормативными актами университета в случаях и порядке,





установленном настоящим регламентом, Правилами, локальными нормативными актами университета.

13.2. Под экспертизой заявок понимается совокупность мероприятий по проверке соответствия участника закупки и предложения участника закупки в отношении объекта закупки требованиям, установленным в извещении (документации) о закупке.

13.3. В случае, если извещением (документацией) о закупке предусмотрено предоставление участником закупки согласие на выполнение работ (оказание услуг), то экспертиза заявок не проводится.

13.4. Обязанность по проведению экспертизы заявок возлагается на ответственного за закупку, подписавшего служебную записку о проведении закупки (далее – эксперт).

13.5. Эксперт не может принимать во внимание дополнительную информацию, не содержащуюся непосредственно в заявке (например, сведения о квалификации участника закупки, включая наличие у участника закупки исполнения иных договоров, сведения о деловой репутации участника закупки, сведения о наличии у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом контракта, за исключением случаев, когда соответствующие требования к участнику закупки прямо установлены в извещении (документации) о закупке).

13.6. Эксперт несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений, полученных в ходе проведения экспертизы заявок (в частности, сведений, содержащихся в материалах, переданных на экспертизу, и результатах экспертных оценок).

13.7. Результатом работы эксперта является экспертное заключение.

Экспертное заключение должно быть конкретным, объективным, доказательным и аргументированным. Формулировки выводов должны иметь однозначное толкование.

Экспертное заключение должно быть передано секретарю комиссии по закупке заблаговременно, до заседания комиссии.

Экспертное заключение имеет консультационный (рекомендательный, необязательный) характер для комиссии по закупке.

13.8. При проведении конкретных закупок допускается создание экспертной комиссии на основании приказа ректора, которым определяется состав комиссии и предмет ее деятельности.

13.9. Юридическая экспертиза заявок осуществляется работником УЛиРЗ.

13.10. Результаты юридической экспертизы оформляются проектом протокола, предусмотренного Правилами, который предоставляется комиссии по закупке в день рассмотрения заявок (подведения итогов закупки).

13.11. Результаты юридической экспертизы заявок имеют консультационный (рекомендательный, необязательный) характер для комиссии по закупкам.

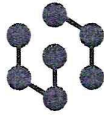
13.12. При проведении конкурентных закупок создается комиссия по закупке, которая выполняет следующие функции:

а) принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников закупки к участию в конкурентной закупке;

б) определение победителя конкурентной закупки;

в) осуществление иных функций, предусмотренных Правилами.

13.13. Комиссия по закупке проводит свои заседания в день, установленный извещением (документацией) о закупке.



13.14. В ходе рассмотрения заявок юрисконсульт УЛиРЗ оглашает информацию о заявках на участие в закупке, о выводах, содержащихся в экспертном заключении, о результатах юридической экспертизы.

13.15. Решение по вопросам, возникающим в ходе заседания комиссии, принимается большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии (при отсутствии на заседании комиссии председателя комиссии – заместитель председателя комиссии).

#### **14. Заключение, изменение и расторжение контракта по результатам конкурентной закупки**

14.1. Контракт по результатам конкурентной закупки заключается в соответствии с Правилами, извещением (документацией) о закупке на условиях, предложенных в заявке участника закупки, в срок не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней с момента размещения в ЕИС итогового протокола.

14.2. Заключение контракта обеспечивается УЛиРЗ.

14.3. Если проектом контракта предусмотрено наличие технической документации в качестве приложения к контракту (проекты, сметы, дефектная ведомость, графики и др.) подготавливаются подразделением—заказчиком с участием победителя закупки и передаются в УЛиРЗ в срок, обеспечивающий возможность своевременного заключения контракта.

14.4. Контракты (договоры) в форме электронного документа, в том числе заключаемые на электронных площадках, подписываются электронной подписью ректора (иного уполномоченного должностного лица) при наличии визы соответствующего курирующего проректора в листе согласования к контракту (договору).

14.5. Контракты (договоры) в форме электронного документа передаются УЛиРЗ в управление бухгалтерского учета и финансового контроля в порядке, установленном локальными актами университета.

14.6. Решение об изменении существенных условий контракта, о расторжении контракта в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) принимается управляющим комитетом на основании служебной записки подразделения-заказчика.

14.7. Расторжение контракта в части неисполненных обязательств осуществляется на основании служебной записки подразделения-заказчика, согласованной с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.





### **III Порядок проведения закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

#### **15. Порядок осуществления закупок малого объема (до 100 000 руб.)**

15.1. Закупки малого объема осуществляются по инициативе подразделения-заказчика.

Руководитель подразделения-заказчика определяет лицо, которое взаимодействует с УЛиРЗ и участвует в организационном сопровождении процесса заключения договора.

15.2. Для заключения договора ответственное лицо представляет в управление логистики и размещения заказа служебную записку на имя начальника УЛиРЗ.

Форма служебной записки устанавливается Приложением № 3 к настоящему регламенту.

К служебной записке должна быть также приложена, в случае необходимости, соответствующая техническая документация (технические задания на поставки товаров, локальные сметные расчеты, дефектные ведомости, графики выполнения работ и др.).

15.3. Ответственное лицо несет дисциплинарную и иную установленную действующими нормативно-правовыми актами ответственность за правильность, точность и достоверность указываемых им в служебной записке сведений, за соответствие этих сведений требованиям локальных нормативных актов университета, действующих нормативно-правовых актов.

15.4. Служебная записка подписывается ответственным лицом и визируется руководителем подразделения-заказчика. Формы договоров устанавливаются Приложением № 4 к настоящему регламенту.

15.5. В течение не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения служебной записки юристконсульт УЛиРЗ производит правовую экспертизу проекта договора.

15.6. В случае установления соответствия проверяемого договора требованиям действующих нормативных правовых актов, локальных нормативных актов университета, юристконсульт управления логистики и размещения заказа ставит печать на каждой странице договора (на экземпляре университета), визирует последнюю страницу договора, а также осуществляет внесение сведений о договоре в электронную базу договоров.

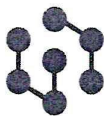
15.7. Проект договора, признанный не соответствующим установленным требованиям, возвращается ответственному лицу с обязательным указанием на недостатки (замечания).

15.8. Ответственное лицо предоставляет в УЛиРЗ договор с исправленными недостатками (замечаниями), а также первоначальный проект договора с недостатками (замечаниями). При устранении недостатков ответственным лицом правовая экспертиза проекта договора производится повторно в течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления исправленного проекта договора. В случае установления соответствия проекта договора установленным требованиям договор визируется в порядке, предусмотренном пунктом 15.6 настоящей статьи.

15.9. Подписание договора со стороны контрагента и университета и передача договора в управление бухгалтерского учета и финансового контроля является обязанностью ответственного.

15.10. Внесение изменений, расторжение договора осуществляется на основании служебной записки подразделения-заказчика. Правовая экспертиза данных документов осуществляется в порядке, установленном настоящей статьёй.





**16. Порядок осуществления закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на сумму свыше 100 000 руб. (в том, числе договоров до 400 000 руб.)**

16.1. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на сумму свыше ста тысяч рублей (далее также – закупка у единственного поставщика) заключаются при наличии основания, предусмотренного Правилами.

16.2. Подготовка и проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется подразделением-заказчиком в соответствии со статьями 5-7 настоящего регламента с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

16.3. Форма служебной записки устанавливается Приложением № 2 к настоящему регламенту.

К указанной служебной записке должны быть приложены следующие документы:

16.3.1. техническое задание (описание предмета закупки);

16.3.2. документы для обоснования НМЦК (для закупки с НМЦК свыше 100 000 руб. и не более 400 000 руб. ответственный обеспечивает наличие не менее двух коммерческих предложений);

16.3.3. документы, подтверждающие наличие оснований для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе:

- документы, подтверждающие получение денежных средств в качестве дара, пожертвования, по завещанию, спонсорских и иных средств, имеющих специальное целевое назначение;

- документы, подтверждающие получение грантов (субсидий);

- договоры (контракты), в которых Университет выступает в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя);

- документы о полномочиях государственных (муниципальных) органов власти или подведомственных им учреждениями, предприятиями;

- документы, подтверждающие наличие обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайной ситуации (природного или техногенного характера), аварии, аварийной ситуации, необходимости срочного медицинского вмешательства;

- согласие участника закупки на заключение договора в случаях, предусмотренных Правилами;

- правоустанавливающие документы на результаты интеллектуальной деятельности, иные объекты;

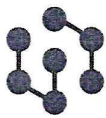
- документы о проведении третьими лицами культурных, научных, образовательных, спортивных и иных подобных мероприятий;

- приказ ректора о проведении университетом культурных, научных, образовательных, спортивных и иных подобных мероприятий.

16.3.4. иные документы, обусловленные спецификой закупки.

К служебной записке должны быть приложены документы, а также описаны обстоятельства, подтверждающие наличие основания для заключения договора у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Состав необходимых документов определяются в зависимости от требований пункта Правил закупки, в соответствии с которым заключается договор.

16.4. В течение 1 (одного) рабочего дня следующего, после дня проведения заседания управляющего комитета, на котором принято положительное решение о проведении закупки, ответственный направляет документы в электронном виде на адрес электронной почты УЛиПЗ [goszakaz@sfu-kras.ru](mailto:goszakaz@sfu-kras.ru).



16.5. В отношении проекта договора осуществляется правовая экспертиза в порядке, предусмотренном статьей 15 настоящего регламента. При этом срок такой экспертизы составляет не менее 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта договора.

16.6. Перед подписанием договора со стороны университета проект договора подлежит согласованию. Общий срок согласования проекта договора составляет не менее 4 (четырёх) рабочих дней с момента устранения недостатков (замечаний) проекта договора.

16.7. Ответственный обеспечивает подписание договора со стороны университета и контрагента в срок не более 5 (пяти) рабочих дней. При этом, дата заключения договора должна быть согласована ответственным с УЛиРЗ.

16.8. В течение одного дня, следующего за подписанием договора с единственным поставщиком, ответственный направляет сканированную копию подписанного договора на адрес электронной почты УЛиРЗ [goszakaz@sfu-kras.ru](mailto:goszakaz@sfu-kras.ru) и представляет один экземпляр подписанного договора в управление логистики и размещения заказа.

16.9. Управление логистики и размещения заказа после получения от ответственного экземпляра договора передает его вместе с сопроводительной служебной запиской в управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета.

16.10. Положения части 14.6, 14.7 статьи 14 регламента распространяются на договоры с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на сумму свыше 100 000 руб.

#### **IV Процедуры контроля при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета**

##### **17. Внутренний контроль при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета**

17.1. Под внутренним контролем при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что университет обеспечивает:

- а) эффективность и результативность деятельности по закупке ТРУ, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- б) достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности по вопросам, связанным с закупками;
- в) соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

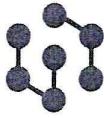
17.2. Порядок, формы организации, процедуры внутреннего контроля при проведении закупок устанавливаются локальными нормативными актами университета.

##### **18. Антимонопольный комплаенс при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета**

18.1. В целях контроля за соответствием деятельности Университета требованиям антимонопольного законодательства при проведении закупок товаров, работ, услуг проводятся следующие мероприятия:

- регулярный мониторинг и анализ практики применения антимонопольного законодательства при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг, учет результатов такого анализа при подготовке документации о закупках;





**Регламент планирования, подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

Р ПЗТРУ - 2021

Страница 15 из 32

- экспертиза документации о закупках на соответствие требованиям антимонопольного законодательства в рамках проведения экспертизы такой документации до ее утверждения. Проверка проводится на предмет предоставления полной информации о закупке; преимущественного использования унифицированных, общепринятых значений и характеристик; отсутствия необоснованных ограничительных условий и требований, сужающих круг участников; отсутствия необоснованных повышенных требований к квалификации и финансовой устойчивости участников, иных требований, установленных настоящим регламентом и действующим законодательством;

- при проведении закупок предпочтение отдается использованию типовых контрактов и типовых условий контрактов при подготовке документации, если такое требование установлено действующим законодательством;

- при проведении закупок предпочтение отдается использованию конкурентных способов закупок при помощи прозрачного порядка оценки заявок, установленного разделом 13 настоящего регламента.



Форма плана закупок для нужд \_\_\_\_\_ 4 на \_\_\_\_\_ год

Наименование структурного подразделения, филиала										
Адрес местонахождения структурного подразделения, филиала										
Телефон структурного подразделения, филиала										
Электронная почта структурного подразделения, филиала										
Условия договора										
Порядковый номер	Код по ОКВЭД	Код по ОКПД	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Ед. изм.	Количество (объем)	Сведения о начальной (максимальной) цене договора	График осуществления процедуры закупки		Способ закупки
							планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	срок исполнения договора (месяц, год)		

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О исполнителя: \_\_\_\_\_, контактный телефон: \_\_\_\_\_.

<sup>4</sup> Указывается наименование подразделения-заказчика университета

ФГАОУ ВО СФУ

---

*(наименование структурного**подразделения)*

---

Председателю комитета по управлению  
закупочной деятельностью ФГАОУ ВО  
«Сибирский федеральный университет»  
М.В. Румянцеву**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
О закупке товаров (работ, услуг)

Прошу обеспечить проведение закупки согласно следующим условиям:

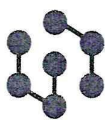
1	Наименование поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг	
2	Описание предмета закупки, в том числе сведения о количестве товара, объеме работ (услуг)	В соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к служебной записке) <sup>5</sup>
3	Начальная (максимальная) цена контракта	
4	Срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
5	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг <sup>6</sup>	
6	Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
7	Предложения в отношении формы, сроков и порядка оплаты товара, работ, услуг	
8	Источник финансирования закупки	
9	Необходимость обеспечения исполнения контракта <sup>7</sup>	
10	Предложение в отношении способа закупки:	

<sup>5</sup> В Техническом задании должны быть указаны функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки; требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, к результатам работы (услуг), установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

<sup>6</sup> Указывается адрес объекта Университета. В случае указания адреса объекта, не принадлежащего Университету, в данном разделе необходимо предоставить обоснование данных действий.

<sup>7</sup> Указывается только для конкурентных закупок с НМЦК более 5 000 000 рублей.





	– конкурс в электронной форме <sup>8</sup> ; – аукцион в электронной форме; – запрос котировок в электронной форме.; – запрос предложений в электронной форме – закупка у единственного поставщика	
11	Основание для закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) <sup>9</sup>	
12	Ответственный работник структурного подразделения университета <sup>10</sup>	
13	Иные необходимые сведения	

Приложение:

1. Описание предмета закупки (техническое задание)<sup>11</sup>
2. Документы, подтверждающие наличие оснований для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
- 3.
4. Настоящая служебная записка и приложения к настоящей служебной записке в электронном виде.

Настоящим подтверждаю правильность, точность и достоверность указанных мной в настоящей служебной записке сведений, соответствие этих сведений требованиям локальных нормативных актов университета, действующих нормативно-правовых актов.

Я предупрежден(а) о дисциплинарной и иной установленной действующими нормативно-правовыми актами ответственности за правильность, точность и достоверность указываемых указанных мной в настоящей служебной записке сведений, за соответствие этих сведений требованиям локальных нормативных актов университета, действующих нормативно-правовых актов.

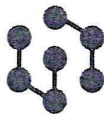
Мне известно, что указанные в настоящей служебной записке условия закупки могут быть изменены на основании соответствующей служебной записки лица, ответственного от подразделения-заказчика, согласованной с руководителем структурного подразделения, курирующим проректором, при изменении источника финансирования и

<sup>8</sup> В случае выбора конкурса ответственный вправе предложить критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их предполагаемую значимость.

<sup>9</sup> Указывается ссылка на пункт соответствующей статьи Правил закупки товаров, работ, услуг, предусматривающий основание для заключения договора с единственным поставщиком, а также должны быть описаны обстоятельства, подтверждающие наличие основания для заключения договора у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

<sup>10</sup> Указывается полностью фамилия, имя отчество ответственного работника, а также контактный номер телефона.

<sup>11</sup> Обязательное приложение к служебной записке



(или) начальной (максимальной) цены контракта с департаментом экономики и финансов. В случае, если в указанной служебной записке нет указания на то, что вносимые изменения не влекут изменения начальной (максимальной) цены контракта, ответственный обязан получить повторное заключение ценовой комиссии, при необходимости, инициировать внесение изменений в протокол комитета по управлению закупочной деятельностью ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

Проректор по экономике и финансам

\_\_\_\_\_  
(подпись) Р.Г. Шорохов  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Директор Департамента экономики и финансов  
Начальник отдела бухгалтерского учета по науке (если финансирование закупки проходит через НИЧ)

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.Н. Довженко  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Проректор по информационной политике (если предмет закупки: изготовление/поставка сувенирной продукции или иных товаров содержащих символику университета)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.А. Туртапкина  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель департамента информационных технологий (если предмет закупки: программное обеспечение, оборудование, комплектующие и расходные материалы вычислительной и организационной техники)

\_\_\_\_\_  
(подпись) К.Н. Захарьин  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления обеспечения экономической безопасности (при проведении закупки у единственного поставщика свыше 100 000 руб.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Д.В. Хмарский  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

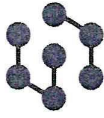
Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Ответственный за закупку – работник структурного подразделения университета

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.





**Регламент планирования, подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

Р ПЗТРУ - 2021

Страница 20 из 32

ПОЛУЧЕНО:

Ценовая комиссия

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО С ЦЕНОЙ:

(  
\_\_\_\_\_ )  
(сумма прописью)  
\_\_\_\_\_ ) рублей.

Председатель ценовой комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(Ф.И.О.)

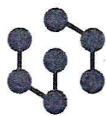
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ПОЛУЧЕНО:

Комитет по управлению закупочной деятельностью

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.



Приложение № 3

ФГАОУ ВО СФУ  
(Структурное подразделение)

Начальнику управления логистики и размещения заказа

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

О заключении договора на сумму, не превышающую 100 000,00 руб.

Прошу провести правовую экспертизу и регистрацию договора на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).

Предмет договора: \_\_\_\_\_.

Цена договора: \_\_\_\_\_.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_.

Подразделение: \_\_\_\_\_.

Ответственный за заключение договора: \_\_\_\_\_ (указывается ФИО, должность, контактный телефон):

Ответственный за заключение договора

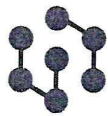
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.





### Форма договора поставки

### ДОГОВОР ПОСТАВКИ №

г. Красноярск

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Поставщик поставляет товар (далее по тексту – «товар»), а Заказчик оплачивает соответствующий товар на условиях, указанных в настоящем договоре.

Наименование, ассортимент, комплектация, технические и функциональные характеристики, количество товара и иные характеристики указываются в Приложении № 1 (Спецификации) к настоящему договору, являющемся его неотъемлемой частью.

1.2. Товар должен быть новым, не бывшим в употреблении, не восстановленным, промышленного производства, не должен иметь дефектов. Товар должен быть изготовлен в соответствии с требованиями к производству и технологическим процессам и иными требованиями, установленными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Товар должен соответствовать требованиям ГОСТ, ТУ, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и т.п., если соответствующие требования предусмотрены действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Товар должен быть маркирован, упакован и транспортироваться в соответствии с требованиями ГОСТа для соответствующего вида продукции. Упаковка должна иметь ненарушенную защиту от вскрытия, не иметь иных повреждений, должна защищать товар от загрязнения и обеспечивать сохранность товара в течение срока хранения.

1.3. К поставляемому товару Поставщик прилагает следующие документы: товарную накладную и счет-фактуру, паспорт, гарантийный талон.

На каждое наименование товара Поставщиком при поставке предоставляется соответствующий сертификат (в случаях, если такое требование установлено действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации).

1.4. Срок поставки товара: \_\_\_\_\_.

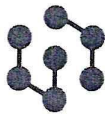
1.5. Место поставки товара: \_\_\_\_\_.

#### 2. Стоимость товара и порядок расчетов

2.1. Цена договора составляет \_\_\_\_\_ (прописью) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_%: \_\_\_\_\_ руб. / НДС не облагается.

Цена товара фиксируется с момента подписания настоящего договора обеими Сторонами и не подлежит изменению в течение всего срока действия настоящего договора. Цена договора указана с учетом стоимости товара, расходов на перевозку к месту доставки, разгрузку, перемещение до места указанного Заказчиком, расходов на страхование, расходов на уплату налогов, сборов, таможенных пошлин и других обязательных платежей.

2.2. Если по условиям договора количество поставляемого товара зависит от фактических потребностей Заказчика, то последний оплачивает только поставленные товары даже при согласовании в договоре большего предельно возможного их количества.



2.3. Оплата осуществляется в виде безналичного перечисления в следующем порядке: 100% оплата по факту поставки в течение 10 (десяти) банковских дней с момента поставки товара и подписания Сторонами акта приема-передачи товара на основании предоставляемых Поставщиком платежных документов (счета, счета-фактуры, копий финансовых документов и др.).

### **3. Обязанности Сторон**

3.1. Поставщик обязан:

3.1.1. осуществить доставку товара надлежащего качества, в соответствующем количестве, исходя из требований, установленных в п. 1.1, п. 1.2 договора, в установленный срок;

3.1.2. направить Заказчику спецификацию, документы, указанные в пункте 1.3 договора, счет, счет-фактуру на поставленный товар;

3.1.3. в течение гарантийного срока, который составляет 12 (двенадцать) месяцев с момента подписания Сторонами товарной накладной поставленного товара:

–безвозмездно устранять недостатки товара в течение не более 5 (пяти) рабочих дней с момента указания Заказчиком на недостатки;

–возмещать понесенные Заказчиком расходы по исправлению недостатков силами Заказчика или силами третьих лиц в течение не более 3 (трех) рабочих дней с момента заявления Заказчиком соответствующего требования;

–заменить товар ненадлежащего качества на товар надлежащего качества в течение не более 3 (трех) рабочих дней с момента указания Заказчиком на недостатки;

3.1.4. в случае передачи некомплектного товара осуществить доукомплектование товара в разумный срок;

3.2. Заказчик обязан осуществить приемку поставляемого товара по количеству и качеству и произвести оплату принятого товара.

3.3. Заказчик осуществляет приемку поставляемого товара по количеству и качеству. Порядок приемки продукции Заказчиком по количеству и качеству регулируется Инструкцией о порядке приемки товаров, приобретенных для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» по количеству, комплектности, ассортименту и качеству (опубликована на сайте заказчика [www.sfu-kras.ru](http://www.sfu-kras.ru)).

Приемка товара по количеству и качеству производится исключительно лицами, уполномоченными на то руководителем Заказчика. При приемке товара Поставщик обязан удостовериться в полномочиях лица, осуществляющего приемку.

3.4. По факту поставки при условии выполнения Поставщиком обязанностей, предусмотренных п. 3.1 настоящего договора, оформляется двусторонний акт приема-передачи товара, который подписывается Сторонами и скрепляется печатями. Право собственности на товар переходит к Заказчику со дня его поставки и подписания соответствующего акта приема-передачи.

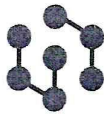
### **4. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки исполнения Стороной обязательства, предусмотренного договором, другая Сторона вправе потребовать уплаты пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер пени составляет 0,1 % от действующей на день уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от стоимости неисполненного обязательства за каждый день просрочки исполнения обязательства. Сторона освобождается от уплаты пени, если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие непреодолимой силы (при условии уведомления другой Стороны об указанных обстоятельствах в течение двадцати календарных дней с момента их возникновения) или по вине другой Стороны.

4.3. В случае, если поставка товара (партии товара) осуществлена Поставщиком с отступлением от условий договора, в том числе, Приложений к нему, иным, чем просрочка исполнения, Заказчик вправе требовать от Поставщика уплаты штрафной неустойки в размере 10 (десяти) процентов цены договора вне зависимости от того, были ли поставленные товары приняты Заказчиком, в момент





востребования. Заказчик вправе удержать пеню за счет средств, подлежащих передаче Поставщику в оплату товара.

4.4. Уплата пени (штрафа, неустойки) не освобождает нарушившую условия договора Сторону от исполнения взятых на себя обязательств.

#### **5. Срок действия договора. Порядок расторжения договора**

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ (указывается календарная дата).

5.2. Заказчик имеет право в любое время расторгнуть договор в одностороннем порядке, отказавшись от исполнения договора полностью или частично без указания оснований такого отказа. Заказчик, решивший расторгнуть договор в одностороннем порядке, направляет Поставщику письменное уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения. Договор считается расторгнутым с момента принятия Заказчиком решения о его расторжении.

5.3. Настоящий договор также может быть расторгнут по соглашению Сторон и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Сторона, решившая расторгнуть настоящий договор, направляет другой Стороне письменное уведомление и подписанный со своей стороны проект соглашения о расторжении договора в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения. Договор считается расторгнутым с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении договора или вступления в законную силу вынесенного в установленном порядке решения суда.

#### **6. Конфиденциальность**

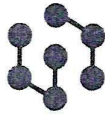
6.1. Для целей настоящего договора термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по настоящему договору, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, включая фактические или аналитические данные о научной, инновационной, коммерческой и иной деятельности, о технических, финансовых и других возможностях и инфраструктуре Заказчика, сведения о технических характеристиках, охране и антитеррористической защищенности объектов Заказчика, пропускном и внутриобъектовом режимах, обеспечении инженерно-технической, физической защиты, пожарной безопасности объектов Заказчика, персональные данные работников и обучающихся Заказчика.

6.2. Стороны обязуются в течение 10 лет с момента заключения настоящего договора сохранять Конфиденциальную информацию и принимать все необходимые меры для ее защиты, в том числе в случае реорганизации или ликвидации Сторон. Стороны настоящим соглашаются, что не разгласят и не допустят разглашения Конфиденциальной информации никаким третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны, кроме случаев непреднамеренного и/или вынужденного раскрытия Конфиденциальной информации по причине обстоятельств непреодолимой силы или в силу требований действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления, при условии, что Сторона раскроет только ту часть Конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

6.3. Соответствующая Сторона настоящего договора несет ответственность за действия (бездействие) своих работников и иных лиц, получивших доступ к Конфиденциальной информации.

6.4. Стороны обязуются принимать надлежащие меры, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами РФ, по защите Конфиденциальной информации.

6.5. Для целей настоящего договора «разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные соответствующей Стороной действия другой Стороны, в результате которых какие-либо третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией. Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие соответствующей Стороны, выразившееся в не обеспечении надлежащего уровня защиты



Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны каких-либо третьих лиц.

6.6. Соответствующая Сторона несет ответственность за убытки, которые могут быть причинены другой Стороне в результате разглашения Конфиденциальной информации или несанкционированного использования Конфиденциальной информации в нарушение условий настоящей статьи, за исключением случаев раскрытия Конфиденциальной информации, предусмотренных в настоящем разделе.

### 7. Антикоррупционные стандарты

7.1. Поставщик должен соблюдать запреты и обязанности в целях предупреждения коррупции.

7.2. Поставщику запрещается:

7.2.1. Получать в связи с поставкой товаров, определенных предметом настоящего договора, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на получение оплаты товаров в соответствии с ценой договора, определенной в п. 2.1. настоящего договора.

7.2.2. Использовать в целях, не связанных с исполнением договора, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Заказчика, а также передавать их другим лицам.

7.2.3. Совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению договора.

7.3. Поставщик обязан:

7.3.1. Обеспечивать равное, объективное и беспристрастное отношение ко всем обучающимся и работникам, физическим и юридическим лицам, сотрудничающим с Заказчиком;

7.3.2. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

7.3.3. Уведомлять Заказчика о возникновении личной заинтересованности при исполнении договора, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно в порядке, установленном локальным нормативным актом Заказчика.

### 8. Особые условия

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8.2. В случае изменения правового статуса, наименования, адреса (юридического и (или) фактического), банковских реквизитов одной из Сторон она в течение 3 (трех) рабочих дней направляет другой Стороне уведомление о соответствующих изменениях.

8.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

8.4. Все споры, разногласия и претензии, которые могут возникнуть между Сторонами из настоящего договора или в связи с ним, либо его исполнением, нарушением, прекращением или недействительностью, если не будут урегулированы путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Красноярского края.

8.5. Применимое право – законодательство Российской Федерации.

### 9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

Поставщик:	Заказчик:
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»
_____/_____ «__» _____ 20__ г. М.П.	_____/_____ «__» _____ 20__ г. М.П.





**Регламент планирования, подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

Р ПЗТРУ - 2021

Страница 26 из 32

Приложение №1  
к договору

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

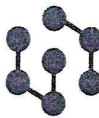
№	Наименование товара	Кол-во	Ед. измерения	Страна происхождения	Цена, руб.	Сумма, руб.
1						
ИТОГО ( ) рублей копеек						
В т.ч. НДС ___%: _____ руб. / НДС не облагается.						

Поставщик:

Заказчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

	<b>Регламент планирования, подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»</b>	Р ПЗТРУ - 2021
		Страница 27 из 32

Приложение № 4.2

## Форма договора оказания услуг (выполнения работ)

### ДОГОВОР №

г. Красноярск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать услугу (выполнить работы) по \_\_\_\_\_ (далее по тексту – «услуги» («работы»)), а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги (выполненные работы) на условиях настоящего договора.

Характеристики и объем оказываемых услуг (выполненных работ) определяются в Приложении №1 к договору, которое является его неотъемлемой частью.

Услуги (Работы), оказываемые (выполняемые) Исполнителем, должны быть качественными и безопасными для получателя услуг (работ). Качество оказываемых услуг (выполненных работ) должно соответствовать условиям договора, требованиям действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации к услугам (работам) соответствующего рода, а также требованиям, обычно предъявляемым к услугам (работам) соответствующего рода.

1.2. Срок оказания услуг (выполнение работ): \_\_\_\_\_.

1.3. Место оказания услуг (выполнение работ): \_\_\_\_\_.

1.4. Услуги (Работы) оказываются (выполняются) силами и средствами Исполнителя с использованием его материалов.

1.5. При выполнении работ (оказании услуг) поставка товаров положениями настоящего договора не предусмотрена.

#### 2. Стоимость услуг (работ) и порядок расчетов

2.1. Цена договора составляет \_\_\_\_\_ руб. (прописью) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_%: \_\_\_\_\_ руб. / НДС не облагается.

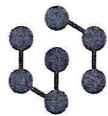
2.2. Если по условиям договора объем услуг (работ) зависит от фактических потребностей Заказчика, то последний оплачивает только оказанные услуги (выполненные работы) даже при согласовании в договоре большего предельно возможного их объема.

2.3. \*Оплата осуществляется в виде безналичного перечисления в следующем порядке:

авансовый платеж в размере 30% суммы договора в течение 10 (десяти) банковских дней с момента заключения договора на основании предоставляемых Исполнителем платежных документов, оставшаяся сумма – по факту оказания услуг (выполнения работ), в течение 10 (десяти) банковских дней с момента оказания услуг (выполнения работ) и подписания Сторонами акта приемки оказанных услуг (выполненных работ) на основании предоставляемых Исполнителем Заказчику платежных документов (счета (счета-фактуры)).

\*Оплата осуществляется в виде безналичного перечисления в следующем порядке: 100% оплата по факту оказания услуг (выполнения работ) в течение 5 (пяти) банковских дней с момента оказания услуг (выполнения работ) и подписания Сторонами акта приемки оказанных услуг (выполненных работ) на основании предоставляемых Исполнителем платежных документов (счета, счета-фактуры, копий финансовых документов и др.).

#### 3. Права и обязанности Сторон



**3.1. Заказчик вправе:**

3.1.1. требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств, принятых последним на себя согласно условиям настоящего договора;

3.1.2. в течение срока оказания услуг (выполнения работ), а также в течение 1 месяца после окончания оказания услуг (выполнения работ), требовать от Исполнителя устранения выявленных в оказанных услугах (выполненных работах) недостатков не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента заявления Заказчиком соответствующего требования; при необходимости устранить недостатки, выявленные в оказанных услугах (выполненных работах), самостоятельно либо привлечь для их устранения третьих лиц с отнесением всех расходов на устранение недостатков на Исполнителя. Исполнитель обязан возместить указанные расходы не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента заявления Заказчиком соответствующего требования;

3.1.3. требовать от Исполнителя предоставления надлежащим образом оформленного акта приемки оказанных услуг (выполненных работ), а также комплекта платежных документов, указанных в пункте 2.3 договора;

3.1.4. в любое время проверять ход и качество оказания услуг (выполнения работ), не вмешиваясь в деятельность Исполнителя, запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии оказываемых услуг (выполняемых работ);

3.1.5. отказаться от оплаты оказанных (выполненных) без его согласия услуг (работ).

3.2. Заказчик обязан своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги (выполненные работы).

**3.3. Исполнитель вправе:**

3.3.1. требовать подписания Заказчиком акта приемки надлежащим образом оказанных услуг (выполненных работ) и своевременной оплаты надлежащим образом оказанных услуг (выполненных работ);

3.3.2. в случае необходимости с письменного согласия Заказчика привлечь к исполнению своих обязательств по настоящему договору других лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями.

**3.4. Исполнитель обязан:**

3.4.1. оказывать услуги (выполнить работы) в соответствии с требованиями п. 1.1, Приложения № 1 к договору;

3.4.2. устранять недостатки, возникшие по вине Исполнителя, в установленные настоящим договором сроки либо возмещать понесенные Заказчиком расходы на устранение недостатков;

3.4.3. уведомить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг (выполнение работ) в случае, если соблюдение указаний Заказчика и иные обстоятельства, зависящие от Заказчика, могут снизить качество оказываемых услуг (выполняемых работ) или повлечь за собой невозможность их оказания (выполнить) в срок;

3.4.4. выполнять свои обязанности по настоящему договору надлежащим образом, качественно и в установленные сроки.

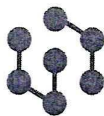
#### **4. Порядок приемки оказанных услуг (выполненных работ)**

4.1. По завершении оказания услуг (выполнения работ) Исполнитель представляет Заказчику 2 экземпляра акта приемки оказанных услуг (выполненных работ), подписанных Исполнителем.

4.2. Не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента получения актов приемки оказанных услуг (выполненных работ) Заказчик осуществляет приемку оказанных услуг (выполненных работ) на предмет соответствия их вида, объема, качества требованиям, установленным договором. Для проверки соответствия качества оказанных Исполнителем услуг (работ) требованиям, установленным настоящим договором, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов.

По результатам произведенной приемки Заказчик направляет Исполнителю 1 (один) экземпляр акта приемки оказанных услуг (выполненных работ), подписанный Заказчиком, или мотивированный отказ от принятия оказанных услуг (выполненных работ) с приложением акта с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения.





В случае отказа Заказчика от принятия оказанных услуг (выполненных работ) в связи с необходимостью устранения недостатков и/или доработки, Исполнитель обязуется в срок, установленный в акте, составленном Заказчиком, устранить указанные недостатки/произвести доработки за свой счет.

4.3. Исполнитель, устранивший недостатки/произведший доработки в установленный Заказчиком срок представляет Заказчику отчет об устранении недостатков.

4.4. В случае, если по результатам повторной приемки Заказчиком будет принято решение об устранении Исполнителем недостатков/выполнении доработок в надлежащем порядке и в установленные сроки, Заказчик принимает оказанные услуги (выполненные работы) и подписывает 2 (два) экземпляра акта приемки оказанных услуг (выполненных работ), один из которых направляет Исполнителю.

## **5. Ответственность Сторон. Непреодолимая сила**

5.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер пени составляет одну десятую процента от стоимости неисполненного обязательства за каждый день просрочки исполнения обязательства. Исполнитель освобождается от уплаты пени, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

5.2. В случае, если услуги (работы) оказаны (выполнены) Исполнителем с отступлением от условий договора, в том числе, Приложений к нему, иным, чем просрочка исполнения, Заказчик вправе требовать от Исполнителя уплаты штрафной неустойки в размере 3 (трех) процентов цены договора вне зависимости от того, были ли оказанные услуги (выполненные работы) приняты Заказчиком, в момент востребования. Заказчик вправе удержать пению за счет средств, подлежащих передаче Исполнителю в оплату оказанных услуг (выполненных работ).

5.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер пени составляет 0,1 % от действующей на день уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от стоимости неисполненного обязательства за каждый день просрочки исполнения обязательства. Заказчик освобождается от уплаты пени, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

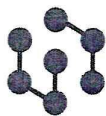
5.4. Уплата пени (штрафа, неустойки) не освобождает нарушившую условия договора Сторону от исполнения взятых на себя обязательств.

5.5. Ни одна из Сторон не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Стороны, которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, акты органов государственной власти, имеющими влияние на исполнение обязательств по договору.

5.6. Сторона, для которой исполнение обязательств стало невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение двадцати календарных дней с момента возникновения указанных обстоятельств уведомить другую Сторону о начале и предполагаемом времени действия указанных обстоятельств.

5.7. В случае наступления указанных в пункте 5.5 настоящего договора обстоятельств, при условии надлежащего сообщения о них, срок исполнения обязательств по договору продлевается на период, соразмерный сроку действия наступившего обстоятельства и разумному сроку для устранения его последствий. Если невозможность полного или частичного исполнения обязательств будет существовать в течение более одного месяца, то любая из Сторон имеет право расторгнуть договор полностью или частично без возмещения другой Стороне возможных убытков.

## **6. Срок действия договора. Порядок расторжения договора**



6.1. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ (указывается календарная дата).

6.2. Заказчик имеет право в любое время расторгнуть договор в одностороннем порядке, отказавшись от исполнения договора полностью или частично без указания оснований такого отказа. Заказчик, решивший расторгнуть договор в одностороннем порядке, направляет Исполнителю письменное уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения. Договор считается расторгнутым с момента принятия Заказчиком решения о его расторжении.

6.3. Настоящий договор также может быть расторгнут по соглашению Сторон и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Сторона, решившая расторгнуть настоящий договор, направляет другой Стороне письменное уведомление и подписанный со своей стороны проект соглашения о расторжении договора в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения. Договор считается расторгнутым с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении договора или вступления в законную силу вынесенного в установленном порядке решения суда

## **7. Конфиденциальность**

7.1. Для целей настоящего договора термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по настоящему договору, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, включая фактические или аналитические данные о научной, инновационной, коммерческой и иной деятельности, о технических, финансовых и других возможностях и инфраструктуре Заказчика, сведения о технических характеристиках, охране и антитеррористической защищенности объектов Заказчика, пропускном и внутриобъектовом режимах, обеспечении инженерно-технической, физической защиты, пожарной безопасности объектов Заказчика, персональные данные работников и обучающихся Заказчика.

7.2. Стороны обязуются в течение 10 лет с момента заключения настоящего договора сохранять Конфиденциальную информацию и принимать все необходимые меры для ее защиты, в том числе в случае реорганизации или ликвидации Сторон. Стороны настоящим соглашаются, что не разгласят и не допустят разглашения Конфиденциальной информации никаким третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны, кроме случаев непреднамеренного и/или вынужденного раскрытия Конфиденциальной информации по причине обстоятельств непреодолимой силы или в силу требований действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления, при условии, что Сторона раскроет только ту часть Конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

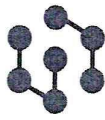
7.3. Соответствующая Сторона настоящего договора несет ответственность за действия (бездействие) своих работников и иных лиц, получивших доступ к Конфиденциальной информации.

7.4. Стороны обязуются принимать надлежащие меры, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами РФ, по защите Конфиденциальной информации.

7.5. Для целей настоящего договора «разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные соответствующей Стороной действия другой Стороны, в результате которых какие-либо третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией. Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие соответствующей Стороны, выразившееся в не обеспечении надлежащего уровня защиты Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны каких-либо третьих лиц.

7.6. Соответствующая Сторона несет ответственность за убытки, которые могут быть причинены другой Стороне в результате разглашения Конфиденциальной информации или несанкционированного использования Конфиденциальной информации в нарушение условий





настоящей статьи, за исключением случаев раскрытия Конфиденциальной информации, предусмотренных в настоящем разделе.

### 8. Антикоррупционные стандарты

8.1. Исполнитель должен соблюдать запреты и обязанности в целях предупреждения коррупции.

8.2. Исполнителю запрещается:

8.2.1. Получать в связи с оказанием услуг (выполнением работ), определенных предметом настоящего договора, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на получение оплаты оказанных услуг (выполненных работ) в соответствии с ценой договора, определенной в п. 2.1. настоящего договора.

8.2.2. Использовать в целях, не связанных с оказанием услуг (выполнением работ), средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Заказчика, а также передавать их другим лицам.

8.2.3. Совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному оказанию услуг (выполнению работ).

8.3. Исполнитель обязан:

8.3.1. Обеспечивать равное, объективное и беспристрастное отношение ко всем обучающимся и работникам, физическим и юридическим лицам, сотрудничающим с Заказчиком;

8.3.2. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

8.3.3. Уведомлять Заказчика о возникновении личной заинтересованности при оказании услуг (выполнении работ), которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно в порядке, установленном локальным нормативным актом Заказчика.

### 9. Особые условия

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9.2. В случае изменения правового статуса, наименования, адреса (юридического и (или) фактического), банковских реквизитов одной из Сторон она в течение 3 (трех) рабочих дней направляет другой Стороне уведомление о соответствующих изменениях.

9.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

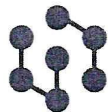
9.4. Все споры, разногласия и претензии, которые могут возникнуть между Сторонами из настоящего договора или в связи с ним, либо его исполнением, нарушением, прекращением или недействительностью, если не будут урегулированы путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Красноярского края.

9.5. Применимое право – законодательство Российской Федерации.

### 10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

Исполнитель:	Заказчик:
	<b>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»</b>
   _____ / _____ «__» _____ 20__ г. М.П.	   _____ / _____ «__» _____ 20__ г. М.П.





**Регламент планирования, подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

Р ПЗТРУ - 2021

Страница 32 из 32

Приложение № 1 к Договору

№ \_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Техническое задание

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Ед. изм.	Кол-во.	Цена за ед., руб.	Всего, руб.
1					
<b>Итого:</b> _____ руб. ( _____ ) рублей _____ копеек					
НДС %: _____ руб. / НДС не облагается.					

Исполнитель	Заказчик
_____ / _____ М.П.	_____ / _____ М.П.