

## **Вступление**

В СФУ утвержден регламент по вопросам заключения и исполнения договоров, где университет выступает исполнителем.

Регламент применяется к следующим видам договоров:

- на выполнение НИР и (или) ОКР, технологических работ;
- на оказание научно-технических услуг (работ);
- на проведение испытаний/экспертизы объектов;
- на выполнение проектных и (или) изыскательских работ;
- иные договоры, для исполнения которых требуются специальные познания в сфере науки, техники, технологий.

Регламент не применяется к договорам:

- оказания образовательных услуг;
- найма жилых помещений в общежитиях Университета;
- предоставления в пользование объектов недвижимости Университета.

Регламент призван упорядочить процедуры, сроки их выполнения, порядок взаимодействия подразделений для эффективного и оперативного заключения и исполнения хозяйственных договоров.

## **Блок 1 Прямые договоры**

Под прямым договором понимается ситуация, когда заказчик непосредственно, без проведения каких-либо процедур выбирает СФУ в качестве исполнителя и предлагает СФУ заключить договор.

Вы можете самостоятельно искать заказчиков, заинтересованных в работах/услугах, предоставляемых СФУ.

Для качественного и эффективного исполнения договора вам необходимо согласовать с заказчиком:

- предмет договора, то есть необходимые заказчику действия, процедуры, результаты, которые должен предоставить СФУ и получить за них оплату;
- подробное описание предмета договора. Оно должно быть закреплено в приложении к договору – техническом задании;
- срок исполнения договора;
- стоимость выполнения работ/ оказания услуг;
- порядок оплаты: по факту исполнения договора или авансирование;
- иные важные условия в зависимости от специфики работ/услуг.

Кроме того, необходимо заполнить преамбулу договора, реквизиты сторон, подготовить другие приложения к договору, если в них есть потребность.

Разумеется, удобным вариантом является использование формы договора. Приоритетным является использование форм договоров, разработанных СФУ. Вместе с тем, допускается применение формы договора заказчика, если последний настаивает на этом.

Основное различие при использовании формы СФУ или заказчика в сроке проверки и согласования. В случае использования формы договора заказчика увеличивается срок его согласования со службами СФУ.

Для определения цены необходимо подготовить внутренний документ – смету. В этом вам помогут в отделе финансового сопровождения (ОФС).

Начальник ОФС Бадртдинов Ринат Рамильевич, тел.: +7 (391) 291-28-06, e-mail: RBadrtdinov@sfu-kras.ru (площадка №4).

Ротенбергер Ангелина Александровна (площадка №1), тел.: +7 (391) 291-28-06, e-mail: ARotenberger@sfu-kras.ru (площадка №1).

Кричко Елена Валерьевна (площадка № 3, ИНиГ), тел.: +7 (391) 291-28-05, e-mail: EKruchinina@sfu-kras.ru (площадка №3).

Пилипенко Ю.А., тел.: +7 (391) 291-28-06, e-mail: ypilipenko@sfu-kras.ru (площадки №№ 2, 5).

Кейлер Марина Евгеньевна, тел. +7 (391) 291-28-05, e-mail: MKhabarova@sfu-kras.ru.

Специалисты ОФС располагаются по адресу: г. Красноярск, пр. Свободный, 79/10, ауд. Р2-02.

Подготовленный проект договора необходимо направить специалистам ЦСНиОП.

Специалисты ЦСНиОП находятся в здании Библиотеки СФУ по адресу: г. Красноярск, пр. Свободный, 79/10, ауд. Б306.

Феськов Евгений Валерьевич, e-mail: efeskov@sfu-kras.ru.

Телефон: 8 (391) 206-39-40.

Степанова Юлия Эдуардовна, e-mail: ystepanova@sfu-kras.ru;

Чиркова Ольга Евгеньевна, e-mail: ochirkova@sfu-kras.ru.

Телефон: 8 (391) 249-77-93.

Специалист обеспечивает проверку и согласование договора в СФУ по следующему маршруту: главный бухгалтер – специалист – юрисконсульт – экономист.

После согласования специалист распечатывает два экземпляра договора и передает их на подписание со стороны СФУ.

Вы можете самостоятельно обеспечить подписание договора у заказчика либо вы можете согласовать специалистом, что подписание у заказчика организует он.

Порядок подписания договора устанавливается по согласованию сторон: СФУ и затем заказчик, либо наоборот.

После того как заказчик подпишет договор и передаст его вам вы должны в течение 3 (трех) рабочих дней передать в ЦСНиОП экземпляр СФУ.

После этого договор передается в отдел финансового сопровождения и бухгалтерию.

## **Блок 2 Участие СФУ в торгах**

Под торгами понимается организованная заказчиком процедура по выбору победителя на основании определенных критериев.

К торгам можно отнести закупки, тендеры, аукционы, конкурсы, запросы котировок, запросы предложений и другие способы.

Сотрудники ЦСНиОП осуществляют поиск актуальных для университета тендеров. Информация размещается в телеграм канале «СФУ\_Тендеры» - <https://t.me/joinchat/OoWd9rKDg4I3MmUy>.

За консультациями по вопросам участия в тендерах вы можете обращаться к следующим специалистам:

Степанова Юлия Эдуардовна, e-mail: ystepanova@sfu-kras.ru;

Чиркова Ольга Евгеньевна, e-mail: ochirkova@sfu-kras.ru.

Телефон: 8 (391) 249-77-93.

Вы можете сделать запрос сотрудникам ЦСНиОП на подбор интересующих вас тендеров (приложить форму запроса).

Вы можете самостоятельно искать информацию о торгах на следующих ресурсах:

Единая информационная система в сфере закупок - <https://zakupki.gov.ru/>

Единая электронная торговая площадка (ЕЭТП) - [roseltorg.ru](http://roseltorg.ru)  
Национальная электронная площадка - [etp-ets.ru](http://etp-ets.ru)  
Общероссийская Система Электронной Торговли - [zakazrf.ru](http://zakazrf.ru)  
РТС-тендер - [rts-tender.ru](http://rts-tender.ru)  
Сбербанк-АСТ - [sberbank-ast.ru](http://sberbank-ast.ru)  
Всероссийская универсальная торговая площадка «Российский аукционный дом»  
- [lot-online.ru](http://lot-online.ru)  
ТЭК-Торг - [tektorg.ru](http://tektorg.ru)  
ЭТП ГПБ - [etpgpb.ru](http://etpgpb.ru)  
Специализированная ЭТП для проведения закрытых торгов АСТ ГОЗ - [astgoz.ru](http://astgoz.ru)  
СФУ имеет возможность осуществлять подачу заявок на тендеры на всех федеральных торговых площадках, и ряде коммерческих площадок.

Уточнить информацию о регистрации СФУ на торговой площадке вы можете у специалиста ЦСНиОП.

В случае отсутствия регистрации на определённой торговой площадке, процедура проводится специалистом ЦСНиОП.

Перед принятием решения об участии в той или иной процедуре рекомендуется ознакомиться с документацией, условиями участия и проекта договора.

В случае принятия решения об участии в процедуре необходимо направить специалисту ЦСНиОП служебную записку (ссылка на форму)

В дальнейшем специалист ЦСНиОП направит вам алгоритм по подготовке заявки. Он формируется на основании документации по конкретной процедуре и обычно включает предоставление личных документов (копии диплома о высшем образовании, копии диплома о наличии ученой степени, копии трудовой книжки, списка публикаций), ценового предложения, предложения о характеристиках выполняемой работы и иное.

В целях формирования ценового предложения потребуется подготовить смету. За консультациями по данному вопросу вы можете обращаться в Офис финансового сопровождения (контакты).

Формирование заявки и ее подачу осуществляют специалисты ЦСНиОП посредством размещения документов на электронной торговой площадке, либо их направления организатору тендера.

Если СФУ признали победителем, то заключается договор. Процедура согласования такая же, как и в блоке № 1.

### **Блок 3 Исполнение хоздоговора**

После заключения договора Университет уведомляет руководителя коллектива о возможности исполнения договора.

После заключения договора ОФС готовит приказ об открытии проекта и утверждении состава научного коллектива на основании служебной записки руководителя проекта.

Привлечение работников к исполнению хоздоговора возможно в рамках трудовых отношений либо на основании гражданско-правового договора (ГПД).

Если допускается последний вариант, то работник подписывает ГПД и передает его в ОФС для дальнейшего согласования.

Руководитель коллектива обеспечивает выполнение обязательств Университета в соответствии с условиями договора.

Перед заключением договора и его исполнением рекомендуем вам заранее определить перечень работников СФУ и сторонних физических лиц, привлекаемых к исполнению договора, перечень товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения договора, план и график выполнения договора.

Рекомендуем включить в состав коллектива администратора, который будет заниматься документационным и техническим сопровождением работы.

В целом по тексту надо решить, как делать «ссылки» на формы документов, указанных в настоящем материале.