

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

УТВЕРЖДАЮ

Начальник БГАРФ
С.М.Карпович
«12» февраля 2018г.
Приказ от 12.02.18 № А/ 58-0



ПОЛОЖЕНИЕ
о согласовании и заключении договоров в БГАРФ
П-62

Разработано:	Ведущим юрисконсультom
Версия:	1
Дата выпуска версии:	08.02.2018

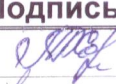
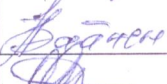
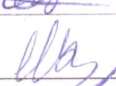
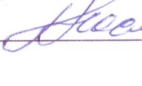
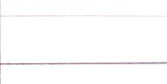
КАЛИНИНГРАД

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-62 Положение о согласовании и заключении договоров в БГАРФ		
	Версия: 1	Дата выпуска версии: 08.02.18	стр. 2 из 13

А. СОДЕРЖАНИЕ

В.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	3
С.	ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4.	ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОГОВОРОВ.....	6
5.	УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ)	8
6.	ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ.....	8
	Приложение №1: Заявка в контрактную службу на организацию конкурентной процедуры	10
	Приложение №2: Запрос о предоставлении ценной информации	11
	Приложение №3: Памятка по разработке договоров.....	12

В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Зав. ОД	Халавка Т.Н.	13.02.2018	
2	Зав. ИТБ	Бадаченко Н.А.	13.02.2018	
3	Руководитель службы	Александров О.О.	13.02.2018	
4	Главный бухгалтер	Байко И.А.	13.02.2018	
5	Исполнитель по	Шурин О.А.	13.02.2018	
6	зам. нач. УМПП	Губерский Р.В.	13.02.2018	
7	Исполнитель по ОД	Абдеев М.С.	15.02.2018	
8	Без неувреда	Носов Г.Н.	20.02.2018	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру разработки, согласования и заключения всех видов договоров (включая контракты с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключаемые по правилам Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и договоры, заключаемые по правилам Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») в БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ», и устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, заключения, хранения, а также внесения изменений в договоры и их расторжения.

1.2. Положение разработано с учетом полномочий, переданных Академии в рамках Положения об обособленном структурном подразделении Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота федерального образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет», утвержденного Приказом ректора от 30.03.2016 года № 155.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Договор (Контракт)**- двустороннее соглашение, заключенное в рамках гражданского законодательства Российской Федерации возмездного либо безвозмездного характера.

- Договоры (Контракты), предполагающие расходование средств федерального бюджета, заключаются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Договоры, предполагающие расходование денежных средств от приносящей доход деятельности, могут заключаться, как в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и локальными документами Академии, так и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Существенными условиями Договора (Контракта) являются его предмет, права и обязанности сторон, срок, место и способ выполнения Сторонами своих обязательств, цена Договора.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОГОВОРОВ

3.1. РАПОРТ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

3.1.1. Заключение возмездных Договоров (Контрактов) возможно в отношении товаров (работ, услуг), включенных в план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД). Руководитель структурного подразделения обращается с соответствующим **Рапортом** к



Начальнику Академии. Рапорт составляется в свободной форме, но в обязательном порядке должен содержать существенные условия Договора (Контракта), закрепленные п.2.2. Положения.

В случае, если своевременно, до утверждения плана, не была подана соответствующая заявка, руководитель структурного подразделения обращается с Рапортом о включении данного товара (работы, услуги) в план, после включения в установленном порядке в ПФХД данного товара (работ, услуг) подается Рапорт о заключении Договора (Контракта).

3.1.2. Рапорт подается Начальнику Академии с соблюдением сроков, установленных для конкурентных процедур:

Способ закупки	Начальная (максимальная) цена контракта	Кол-во дней, предусмотренное на проведение закупки (до заключения контракта)
Запрос котировок	не превышает 250 тыс. рублей	30 дней
Запрос котировок	свыше 250 тыс. рублей и не превышает 500 тыс. рублей	35 дней
Электронный аукцион	не превышает 3 000 тыс. рублей	41 день
Электронный аукцион	свыше 3 000 тыс. рублей	49 дней
Открытый конкурс	любая	50 дней
Конкурс с ограниченным участием	любая	52 дня

3.1.3. Рапорт сопровождается визой Начальника Академии с указанием следующего:

- ✓ источника финансирования;
- ✓ способа заключения данного Договора (Контракта): подписания прямого договора либо организации конкурентных процедур;
- ✓ лица, ответственного за подготовку Договора (Контракта).

3.2. ВИДЫ ДОГОВОРОВ, ПОРЯДОК ИХ РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ:

3.2.1. **Сотрудники юридического отдела** разрабатывают проекты безвозмездных договоров, таких как договоры о спонсорстве, соглашения о сотрудничестве и прочие. Вместе с Рапортом, содержащим визу Начальника Академии, руководитель структурного подразделения должен предоставить реквизиты контрагента. Срок разработки проекта Договора 3 (Три) рабочих дня.

3.2.2. **Сотрудники контрактной службы** разрабатывают проекты Контрактов, заключение которых возможно только в рамках установленных законом конкурентных процедур.

Руководитель структурного подразделения должен предоставить в контрактную службу следующие документы:

- ✓ Заявку на заключение Контракта установленной формы (Приложение № 1), содержащую в обязательном порядке:
 - подробное описание предмета закупки;



- начальную (максимальную) цену Контракта;
- количество поставляемого товара либо объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- контактную информацию наиболее вероятных контрагентов;
- место и сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
- условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
- при необходимости, требования к гарантийному сроку и наличию у контрагента лицензий, членства в СРО и прочие характеристики;
- контактную информацию наиболее вероятных контрагентов;
- Ф.И.О. и подпись ответственного лица.
- ✓ **Техническое задание** (в печатном и электронном виде);
- ✓ **Локально-сметный расчет и ведомость объема работ** (в случае выполнения ремонтных работ);
- ✓ **Три коммерческих предложения** на приобретение данного товара (выполнение работ, оказание услуг) от разных поставщиков (исполнителей работ). Запрос контрагенту о предоставлении им коммерческой информации о товаре (работе, работе, услуге) заполняется по форме **Приложения № 2** к настоящему Положению.

Контрактная служба в срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения указанного в данной статье пакета документов от руководителя структурного подразделения разрабатывает проект Контракта, визирует его и передает на согласование последовательно главному бухгалтеру, начальнику планового отдела, руководителю структурного подразделения, ведущему юрисконсульту.

Указанные лица могут составить замечания к Контракту либо сразу завизировать представленную редакцию. Руководитель структурного подразделения представляет на подпись Начальнику Академии Контракт, содержащий подписи всех ответственных лиц.

- В случае пропуска руководителем структурного подразделения сроков подачи Рапорта, установленных п.3.1.2. настоящего Положения, а также при предоставлении в контрактную службу неполного комплекта документов, установленного п.3.2.2. Положения, срок заключения Контракта продлевается пропорционально сроку устранения замечаний.

Начальник Академии подписывает Приказ об организации конкурса, аукциона, запроса котировок либо иных процедур, проект которого вместе с согласованным проектом Контракта поступает от руководителя контрактной службы. Конкурентные процедуры осуществляются Контрактной службой в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» либо Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.2.3. **Руководитель структурного подразделения**, обратившийся с Рапортом о заключении возмездного Договора, не требующего проведения конкурентных процедур, вправе:

- самостоятельно разработать проект Договора, используя рекомендации Памятки,



являющейся Приложением № 3 к Положению о согласовании и заключении договоров;

- запросить редакцию договора у Контрагента.

➤ К Договору в обязательном порядке прилагаются Коммерческие предложения, запрошенные у потенциальных поставщиком товаров, работ, услуг.

При цене Договора до 100 000 (Ста тысяч) рублей достаточно одного Коммерческого предложения. Цена договора свыше 100 000 (Ста тысяч) рублей требует запроса не менее 3 (трех) Коммерческих предложений.

Запрос цены у вероятных контрагентов выполняется по форме, являющейся Приложением № 2 к настоящему Положению.

Проект Договора визируется Руководителем структурного подразделения и последовательно представляется на согласование главному бухгалтеру, начальнику планового отдела, руководителю контрактной службы и ведущему юрисконсульту, после чего передается на подпись Начальнику Академии.

3.2.4. Обязательное заключение Договоров требуется при стоимости товара (работ, услуг), превышающих 10 000 (Десять тысяч) рублей. Для подтверждения сделок, не превышающих 10 000 (Десять тысяч) рублей, достаточно предоставления надлежаще оформленных бухгалтерских документов.

3.2.5. Обязательный запрос 1-3-х Коммерческих предложений является обоснованием минимальной цены, по которой будет заключен Договор (Контракт).

4.УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ)

4.1. Все заключенные Академией Договоры (Контракты) подлежат незамедлительной передаче на хранение ответственным сотрудникам. До передачи договора на хранение ответственность за его сохранность несет руководитель структурного подразделения.

4.2. Договоры на услуги, оказываемые Академией сторонним лицам и организациям, подлежат учету и хранению в бухгалтерии Академии. Полномочиями по учету и хранению наделяется специально уполномоченный сотрудник.

4.3. Все прочие договоры подлежат учету и хранению в контрактной службе Академии.

5.ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ

5.1. Заключение договоров аренды недвижимого имущества (помещений, зданий, сооружений, далее- Имущества), переданного ФГБОУ ВО «КГТУ» на праве оперативного управления, а также передача указанного имущества по договорам безвозмездного пользования производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12 августа 2011 года №677 «Об утверждении Правил заключения договоров аренды в отношении государственного или муниципального имущества государственных или муниципальных образовательных организаций, являющихся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями бюджетных и автономных научных учреждений»), с учетом положений Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-___ Положение о согласовании и заключении договоров		
	Версия: 3	Дата выпуска версии 08.02.2018	стр. 9 из 14

Передача имущества во временное пользование осуществляется с согласия собственника имущества Федерального агентства по рыболовству), в связи с чем осуществляются следующие действия:

- сотрудники юридического отдела организуют проведение оценки имущества, планируемого к передаче в аренду (безвозмездное пользование);
- полученный отчет об оценке передается на согласование в Территориальное Управление Росимущества для проведения экспертизы и согласования возможности заключения данного Договора;
- при положительном заключении Территориального управления Росимущества по Калининградской области документы, перечень которых установлен Распоряжением № 55-р от 05.12.2012 года Федерального агентства по рыболовству, передаются на рассмотрение в ФАР;
- Федеральное агентство по рыболовству вправе издать распоряжение о передаче имущества на заявленных условиях, корректировке условий договора либо отказе в возможности заключения заявленного договора.

5.2. При поступлении положительного решения Федерального агентства по рыболовству сотрудниками юридического отдела Академии организуются все процедуры, связанные с передачей недвижимого имущества в пользование, от заключения указанных Договоров до контроля за их регистрацией и последующим истечением срока.

5.3. Оригиналы договоров аренды и договоров безвозмездного пользования имуществом хранятся в юридическом отделе.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	П-___ Положение о согласовании и заключении договоров	
Версия: 3	Дата выпуска версии 08.02.2018	стр. 10 из 14

Приложение № 1

ЗАЯВКА в контрактную службу на организацию конкурентной процедуры «___» _____ 20__ г.	
Прошу осуществить закупку _____ _____ путем проведения конкурентной процедуры согласно следующей информации:	
1. Наименование товара, работ, услуг: _____	
2. Начальная (максимальная) цена контракта: _____	
3. Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ и оказываемых услуг: _____	
4. Описание объекта закупки (функциональные, технические, эксплуатационные и качественные характеристики без указания конкретных товарных знаков и фирменных наименований) _____	
5. Место доставки товара (оказания услуг, выполнения работ) _____	
6. Сроки поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) _____	
7. Условия поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) _____	
8. Дополнительные требования (продолжительность гарантийного срока, расчет расходов на эксплуатацию, необходимость монтажа оборудования после его поставки, необходимость обучения работе на оборудовании и пр.) _____	
9. Особые требования к поставщикам, исполнителям (наличие лицензии, членство в СРО и пр.) _____	
10. Контакты вероятных контрагентов _____	
Приложения: 1. Техническое задание- 1 экз. (и электронный вариант) 2. Локально-сметный расчет (в случае выполнения ремонтных работ)- 1 экз. 3. Ведомость объема работ (в случае выполнения ремонтных работ)- 1 экз. 4. Коммерческие предложения- 3 экз.	
Ответственный за закупку _____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)	



Приложение № 2

БЛАНК БГАРФ

Наименование потенциального поставщика
(подрядчика, исполнителя)
почтовый адрес (e-mail, телефон/факс)

ЗАПРОС
о предоставлении ценовой информации

ФГБОУ ВО «КГТУ» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров (работ и услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд» проводит мониторинг рыночных цен на поставку товара (выполнение работ, оказания услуг) _____

(указать предмет закупки)

В целях получения ценовой информации и организации закупки просим Вас предоставить в наш адрес ответ на запрос о стоимости таких товаров (работ, услуг) в соответствии с прилагаемым к настоящему письму Техническим заданием. В ответе на запрос о предоставлении ценовой информации просим Вас сослаться на исходящий номер данного запроса.

При подготовке ответа необходимо учитывать следующие условия планируемой закупки:

1. Срок и порядок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) _____
2. Порядок оплаты _____
3. Гарантийный срок Товара (работы, услуги) и (или) объем предоставления гарантий их качества _____

Предполагаемая цена должна включать в себя стоимость запрашиваемого товара (работ, услуг), стоимость всех сопутствующих услуг, в том числе, транспортные расходы, погрузку на транспортное средство, страхование, оформление сертификатов, паспортов и иные расходы поставщика (подрядчика, исполнителя), а также все налоги и другие обязательные платежи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена за единицу товара (работы, услуги) и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров (работ, услуг).

Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновения каких-либо обязательств ФГБОУ ВО «КГТУ».

Приложение: Техническое задание на ___ л. в _____ экз.

Руководитель _____

Ф.И.О. _____

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-___ Положение о согласовании и заключении договоров		
	Версия: 3	Дата выпуска версии 08.02.2018	стр. 12 из 14

Приложение № 3

ПАМЯТКА по разработке договоров	
Наименование статьи	Обязательные условия
Вводная часть (преамбула) Договора	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет», далее именуемое «Заказчик» (Покупатель), в лице начальника БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» _____, действующего на основании Устава КГТУ, Положения о БГАРФ и Доверенности № ____ от _____ г, с одной стороны, и _____ (организационно-правовая форма и наименование контрагента), далее именуемое «Исполнитель» (Продавец), в лице _____, действующего на основании Устава (Положения, доверенности), вместе именуемые "Стороны", а по отдельности "Сторона", заключили настоящий договор (далее - Договор) в соответствии с _____ (ссылка на закон) о нижеследующем: - в случае, если закупка предполагает расходование средств федерального бюджета, вводная часть должна содержать фразу: «...Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; - в случае, если закупка предполагает расходование средств от приносящей доход деятельности, во вводную часть нужно включить: «...Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
Преамбула должна содержать указание на порядок расходования денежных средств:	
1.Предмет договора	В данном пункте необходимо указать точное наименование товара, работ, услуг. В случае, если предполагается приобретение товара в ассортименте, необходимо указать: «товар в ассортименте согласно Спецификации, являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Договору». Приложение, в свою очередь, в обязательном порядке должно



	включать данную Спецификацию с перечнем позиций, количеством товара по каждой позиции, ценой за единицу товара и общей стоимостью Товара.
2. Сумма договора и условия оплаты	Указывается цена за единицу товара и общая стоимость приобретаемых товаров (работ, услуг) либо делается ссылка на Спецификацию, в которой содержатся данные сведения. <u>Варианты оплаты:</u> 1. «Аванс в размере 30% от цены Договора, оставшиеся 70% в срок не позднее 30 календарных дней с даты приема товара (работ, услуг).» 2. «Полная стоимость товара (работ, услуг) перечисляется Покупателем (Заказчиком) в течение 30 календарных дней с даты приема товара (работ, услуг).» ➤ Заключение Договора на условии 100% предоплаты не допускается.
3. Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Допускается указание точных дат либо отсылочных сроков («не позднее...»). В случае, если товар поставляется отдельными партиями (либо работы и услуги выполняются отдельными этапами), Договор в обязательном порядке должен предусматривать даты приема каждой партии товара (этапа выполнения работ либо оказания услуг)
4. Порядок разрешения споров	«Стороны договорились о соблюдении обязательного досудебного порядка урегулирования споров. При не достижении согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд по месту нахождения истца».
5. Срок действия договора	«Договор вступает в силу с даты заключения и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.» ➤ В случае, если Договор представляется в редакции контрагента и содержит указание срока истечения «до 31 декабря 20__ года», в нем не должно быть условия «с автоматической пролонгацией на следующий год.» ➤ Все договоры академия заключает на срок не более 1 года.
6. Юридические адреса и реквизиты сторон	Данный пункт должен включать для каждой стороны: - наименование, - ОГРН, - ИНН/КПП, - юридический и почтовый адрес, - банковские реквизиты, - телефоны и подписан уполномоченными представителями каждой из сторон.

 БГАРФ	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	П-___ Положение о согласовании и заключении договоров		
	Версия: 3	Дата выпуска версии 08.02.2018	стр. 14 из 14

- Проект договора последовательно визируется Руководителем структурного подразделения, Главным бухгалтером, Начальником планового отдела, Руководителем контрактной службы, Ведущим юрисконсультантом.
- При цене договора, превышающей 100 000 (Сто тысяч) рублей дата Договора будет проставляться контрактной службой в установленные законом сроки.
- В случае, если услуги уже оказываются (либо работы выполняются), а Договор своевременно не был заключен, в Договор включается формулировка: «согласно ст. 425 Гражданского кодекса РФ Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и распространяется на отношения, фактически возникшие до его заключения».