

Частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 67»
(РЖД детский сад № 67)
676020 Амурская область, м.о.Сковородинский, пгт.Уруша, ул.Партизанская 40
ndou.detskiysadv238@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета «РЖД детский сад № 67»
_____ Д.А.Жмакина
Протокол № 25
«22» октября 2024

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий «РЖД детский сад № 67»
_____ Т.Г. Зубченко
Приказ № 59 от 22.10.2024 года

Положение о договорной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, заключения, регистрации и хранения договоров, а также обеспечения контроля за их исполнения в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 67» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на гражданско – правовые договоры, контракты, соглашения, протоколы согласований, протоколы о намерениях, а также любые иные сделки, заключаемые ДОУ. Внутренними документами ОАО «РЖД» устанавливаются особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров. Настоящее Положение не распространяется на договоры в сфере трудового законодательства.

1.3. ДОУ является некоммерческой организацией и не входит в перечень юридических лиц, утвержденный п.2 ст.1 Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и не является заказчиком (с.3) в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Действие указанных Федеральных законов на ДОУ не распространяется.

2. Основания для заключения и порядок определения цены договора

2.1 Основания для заключения договора

Договорная работа в ДОУ осуществляется на основании: распоряжений и поручений уполномоченных органов и должностных лиц ОАО «РЖД», в том числе утвержденных титульных списков на капитальный ремонт; программ и планов, утвержденных руководителем ДОУ, распоряжений и поручений руководителя ДОУ или его заместителей в пределах их компетенции.

2.1.1. Договор с проектной и (или) строительной организацией на проведение капитального ремонта заключается по результатам проведенного тендера. Проведение тендера организует заведующий ДОУ (заказчик), совместно с представителями службы управления персоналом железной дороги. Сведения о процедурах закупок для осуществления капитального ремонта размещаются на сайте Учреждения.

2.1.2. Порядок проведения тендера регламентируется Учредителем - ОАО «РЖД».

2.2. Порядок определения цены договора

2.2.1. Цена договора или сумма плановых платежей по нему за год не должна превышать утвержденные лимиты финансирования на осуществляемую деятельность, а

соответствующие расходы должны быть предусмотрены в бюджете ДОО

2.2.2. Для определения цены договора формируется потребность ДОО в товарах, работах, услугах, составляется их полный перечень.

Цена договора составляется путем изучения цен среди организаций и индивидуальных предпринимателей, предлагающих аналогичные товары, работы, услуги. Решение оформляется протоколом постоянно действующей комиссией Учреждения.

2.2.3. Выбор поставщика товаров (работ, услуг) осуществляется постоянно действующей комиссией по договорной работе на основании предложений (документов, ценовой политики), предоставленной контрагентами (поставщиками).

2.3. В случае выбора единственного поставщика, комиссия Учреждения обосновывает выбор с обязательной аргументацией.

Заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) осуществляется в следующих случаях:

- 1) Конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг, или отсутствует равноценная замена или альтернатива;
- 2) Закупки услуг по естественно-монопольным видам деятельности, услуг по водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению, теплоснабжению, услуг (работ) по вывозу ТБО, ЖБО, подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 3) Оплаты получения лицензий, согласований, нотариальных услуг по заверению документов, лицензионных сборов;
- 4) Оказания услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку (проезд, найм жилого, офисного помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием и др.);
- 5) Приобретения товаров, работ, услуг на условиях публичной оферты контрагента (при розничной продаже товаров);
- 6) Участия в образовательных семинарах (иных аналогичных мероприятиях);
- 7) В случае возникновения срочной потребности в закупке (вследствие аварии, иных ЧС, обстоятельств непреодолимой сферы.

3. Подготовка проекта договора

3.1. Подготовка проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет заведующий ДОО или лицо, наделенное соответствующей компетенцией.

Подготовка проекта договора включает в себя составление в письменной форме текста проекта договора и приложений к нему.

3.2. Проект договора разрабатывается с учетом требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов ОАО «РЖД» и ДОО, а также настоящего Положения

3.3. Ответственность за целесообразность заключения договора и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет исполнитель. Исполнитель также несет ответственность за определение цены договора и подготовку материалов, необходимых для его определения.

3.4. Проект договора должен содержать, как правило, следующие положения: предмет договора, права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнение обязательств, порядок расчетов (при наличии расчетов), ответственность, порядок урегулирования

споров, другие условия, которые являются необходимыми по данному договору, юридические адреса и реквизиты сторон. Проект договора должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными для такого вида договоров.

3.5. Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству сторон договора.

Если договор требует нотариального удостоверения или государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий.

3.6. Выбор контрагента по договору осуществляется в соответствии с документами, указанными в разделе 2. настоящего Положения. В исключительных случаях в интересах ДООУ выбор контрагента может осуществляться лицами, которые будут подписывать договор.

3.7. На этапе разработки и согласования проекта договора исполнитель обязан обеспечить предоставление контрагентом следующих документов (копии, заверенные надлежащим образом):

- 1) учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, свидетельство о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений;
- 2) свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданное регистрирующим органом не ранее чем за 1 месяц до представления проекта договора на согласование;
- 4) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол/решение уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством РФ и учредительными документами контрагента);
- 5) паспорт (для физических лиц);
- 6) Лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством РФ лицензированию, или допуски от саморегулируемых организаций (СРО);
- 7) банковская карточка с образцами подписи и оттиском печати контрагента.

4. Согласование проекта договора и его визирование

4.1. Проект договора до его подписания уполномоченным лицом должен быть согласован со следующими должностными лицами в соответствии с их компетенцией:

-Главный бухгалтер

-Исполнитель, кроме руководителя

-Должностное лицо, отвечающее за отдельные вопросы деятельности (на усмотрение заведующего).

4.2. Замечания и предложения к проекту договора излагаются в письменной форме и направляются исполнителю, который учитывает их в проекте договора.

4.3. Доработанный с учетом поступивших замечаний проект договора с приложениями направляется на визирование должностных лиц, принимавших участие в его согласовании.

4.4. Визирование проекта договора осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра подписивизирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии и инициалов, должности) и даты визирования.

5. Подписание договора, его регистрация и хранение

5.1. Исполнитель после получения необходимых виз и согласований направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати.

Подписание договора от имени ДООУ до подписания его контрагентом допускается в исключительных случаях по решению заведующего ДООУ.

После подписания договора контрагентом исполнитель представляет договор на подпись лицу, уполномоченному подписывать этот договор от имени ДООУ.

Не допускается подписание договора, по которому имеются неурегулированные вопросы, в том числе договоры с протоколами разногласий.

5.2. От имени ДООУ договоры подписываются заведующим или лицом, исполняющим его обязанности, либо по доверенности в рамках предоставленных полномочий другими лицами. Доверенности на право заключения договоров, а также представительства перед третьими лицами от имени ДООУ при ведении договорной работы регистрируются в Журнале выданных доверенностей.

5.3. Исполнитель регистрирует подписанный договор в Журнале регистрации договоров.

После регистрации экземпляры договоров (более 2 листов) брошюруются и скрепляются печатью.

5.4. Если договор требует нотариального удостоверения или государственной регистрации, Исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора.

Если это предусмотрено в договоре удостоверение (регистрацию) обеспечивает контрагент по договору.

5.5. Подписанный экземпляр договора вместе с прилагаемыми к нему документами хранится у главного бухгалтера или у руководителя (назначенного ответственного лица) в течение 5 лет с даты окончания срока действия договора.

6. Прием исполненных обязательств по договору

6.1. Исполнение договора или отдельных его обязательств фиксируется подписанием сторонами документа (акт, накладная и т.п.) о выполненных работах, о поставленных товарах, оказанных услугах, проведенных расчетах ит.д. (далее акт приема, передачи).

6.2. В случаях, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом приема - передачи, исполнитель проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и составляет соответствующий акт приема – передачи либо рассматривает акт приема – передачи, представленный контрагентом.

При этом в акте обязательно указываются следующие сведения: дата, Ф.И.О. лиц, подписавших акт, документы, подтверждающие полномочия этих лиц на приемку работ/услуг, стоимость принятых работ/услуг, наличие/отсутствие претензий к качеству и объему принимаемых работ/услуг, сведения о фактической передаче результатов работ/услуг и иные сведения, имеющие существенное значение.

По договорам на капитальный ремонт ежемесячная приемка выполненных ремонтных работ (ф.КС-3) осуществляется руководителем ДООУ совместно с представителями службы управления персоналом железной дороги, имеющим соответствующую квалификацию. После завершения ремонтных работ оформляется акт рабочей комиссии о приемке в эксплуатацию объекта после проведения капитального ремонта с получением от подрядчика исполнительной документацию.

6.3. Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема – передачи

исполнитель передает на подпись руководителю или иному лицу, уполномоченному на подписание акта приема – передачи на основании доверенности, выданной руководителем ДООУ.

6.4. После подписания акта приема – передачи исполнитель передает его экземпляры контрагенту и в бухгалтерию.

7. Контроль за исполнением договора

7.1. После регистрации договора исполнитель изготавливает необходимое количество копий для лиц, участвующих в исполнении или контроле за исполнением договорных обязательств.

7.2. Исполнитель веден оперативный и сводный учет исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением. Контроль исполнения предусматривает проведение следующих мероприятий:

- 1) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию для отражения операций в бухгалтерском учете;
- 2) проверка сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;
- 3) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;
- 4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т.д.;
- 5) своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов заинтересованным лицам с целью принятия необходимых мер.

8. Учет заключенных договоров

8.1. Ответственным за надлежащую регистрацию, учет и хранение оригиналов договоров, заключенных ДООУ, является:

- 1) По хозяйственным договорам - заведующий
- 2) По договорам с родителями, юридическими лицами по услугам, оказываемым учреждением - заведующий.

Ответственный ведет реестр договоров по форме, согласно приложению настоящему Положению.

Реестр ведется: на бумажном носителе или в электронном виде с годовой распечаткой на бумажном носителе.

8.2. После подписания договора со стороны ДООУ и до передачи экземпляра контрагенту все экземпляры оригинала договора передаются ответственному для регистрации договора.

8.3. Ответственный присваивает порядковый номер вновь заключенному договору, который вписывается во все экземпляры оригинала договора и в приложения к нему, сведения о договоре заносятся в реестр договоров по следующей форме для юридических лиц:

№ п/п	Наименование поставщика	Предмет договора	Номер договора	Дата договора	Срок действия	Цена договора	Примечание

Для физических лиц:

№ п/п	Контрагент по договору (ИНН)	Предмет договора	Цена договора	Дата договора	Номер договора	Срок действия	Отметка об исполнении	Принятые меры (в случае неисполнения)

9. Комиссия по закупкам для осуществления выбора поставщика

9.1. Для осуществления выбора поставщика, с которым заключается договор на поставку товара, Заказчик создает комиссию по закупкам. Она формируется в составе не менее трех человек. В члены комиссии должны входить председатель комиссии и секретарь комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом заведующего.

9.2. Члены комиссии по закупкам на основании критериев оценки (приложение 1):

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- предоставляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением

9.3. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии. Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

9.4. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии по закупкам является решающим.

9.5. Членами комиссия по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок. В случае если член комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

9.6. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с 22 октября 2024 г.

Приложение 1

Критерии оценки заявок

Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии и соответствующая значимость критериев:

Номер критерия	Критерий оценки заявок
1	Цена договора
2	Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)
3	Качество товара (работ, услуг)
4	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)
5	Транспортные услуги