

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЙСТВИЙ ПОСЛЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА (ПОСТАВКИ, КУПЛИ-ПРОДАЖИ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ)

Цель: создание единого порядка администрирования договора закупки, заказчиком по которому выступает университет.

Регламентирующий документ: Административный регламент администрирования договора Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержден приказом НИУ ВШЭ от 27.12.2019 № 6.18.1-01/2712-04 (далее – **Регламент**) (<https://www.hse.ru/procurement/localacts>).

Подразделение-заказчик, закупающее подразделение:

- ✓ осуществляет контроль исполнения договора;
- ✓ ведет постоянный, систематический мониторинг исполнения заключенного договора в соответствии с порядком, периодами и сроками, установленными договором;
- ✓ осуществляет приемку товаров, работ, услуг. Образцы актов приемки работ/услуг, мотивированный отказ от приемки товаров, результатов работ, услуг, интеллектуальных прав приведены в Регламенте;
- ✓ составляет и подписывает с контрагентом документы, предусмотренные условиями договора, которые в течение 3-х рабочих дней с момента подписания контрагентом передаются в работу в Отдел управления закупками для согласования, оплаты и учета;
- ✓ общается с контрагентом о произведенных платежах по договору. Для получения Информации по произведенным платежам необходимо обратиться в Отдел управления закупками (при переводе процессов закупки в СЭД, информация будет автоматически формироваться в системе);
- ✓ передает контрагенту оригиналы закрывающих/ иных документов, подписанных сторонами договора в течение 5-ти рабочих дней с момента подписания;
- ✓ в случае нарушения контрагентом сроков исполнения договора инициатор обращается в Отдел управления закупками для формирования официального письма-обращения в адрес контрагента и принятия дальнейшего коллегиального решения в отношении договора;
- ✓ в случае изменения/ расторжения / отказа от исполнения договора инициатор обращается в Отдел управления закупками для формирования дополнительного соглашения к договору (в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения);
- ✓ в случае принятия решения о направлении контрагенту претензии в связи с неисполнением (ненадлежащим) исполнением обязательств обращается по электронной почте в Юридический отдел, приложив документы, обосновывающие правомерность выставления претензионных требований. Срок подготовки претензии контрагенту со стороны Юридического отдела - 10 рабочих дней. В случае получения от контрагента отказа от удовлетворения претензии в добровольном порядке или не получении ответа в

течение 30 календарных дней с даты направления претензии (или иного срока, установленного договором для рассмотрения претензии), Юридический отдел подготавливает исковое заявление и направляет его в соответствующий суд (в течение 30 рабочих дней).

✓ несет ответственность за своевременное представление информации и документов, предусмотренных Регламентом.