

Информационное письмо

Уважаемые руководители структурных подразделений!

Для запуска на согласование в СЭД Directum расходных договоров, руководителям структурных подразделений необходимо на электронную почту предоставить ведущему специалисту административно-хозяйственного управления Артемьеву Роману Олеговичу, находящемуся по адресу ул. Некрасова, 35, каб. 23, тел. 32-47-89, почта artemev.ro@dvfu.ru следующие документы для предварительной проверки на соответствие ВНД ДВФУ:

- 1) Заявка, в которой будет приведено обоснование осуществления закупки товаров/работ/услуг. Заявка должна быть утверждена главным экономистом Нимченко Мариной Михайловной (ул. Некрасова, 35, каб. 17) и заместителем директора по экономике и финансам Школы педагогики ДВФУ Клюкиным Артемом Константиновичем.
- 2) Сканы минимум 3 (трёх) коммерческих предложений. Обращаю ваше внимание на то, что коммерческие предложения должны быть подписаны и заверены контрагентом. Кроме стоимости за единицу товара/работы/услуги, в коммерческом предложении должны содержаться реквизиты контрагента, включая адрес, контактный телефон, электронную почту, для того, чтобы можно было верифицировать подлинность указанных данных.
- 3) Заполненное сопроводительное письмо в электронном виде формата Word¹
- 4) Заполненный проект договора по шаблону в электронном виде формата Word²
- 5) Документы необходимые для заключения расходного договора в соответствии с Приложением №1.

После проверки комплекта документов, на электронную почту предоставить сканы подписанных документов. Сопроводительное письмо должно быть подписано руководителем подразделения и ответственным по закупкам Р.О. Артемьевым.

Осуществление контроля за надлежащим исполнением расходных договоров возлагается на руководителя структурного подразделения, для нужд которого осуществляется закупка. В ситуации, когда инициатор заключения договора не представил все необходимые документы ведущему специалисту административно-хозяйственного управления Артемьеву Роману Олеговичу, или предоставил не полный пакет документов или не правильно оформленный, то ответственность за неисполнение договора в срок несет руководитель структурного подразделения. При согласовании договора в СЭД Directum прошу учесть, что в соответствии с регламентом планирования и организации закупок ДВФУ, средний срок согласования составляет не менее 15 рабочих дней.

Заместитель директора по экономике
и финансам Школы педагогики ДВФУ



А.К. Клюкин

¹ Форма сопроводительного письма к регламенту планирования и организации закупок ДВФУ находится в СЭД Directum – Общая папка - Департамент планирования и организации закупок.

² Шаблоны расходных договоров находятся в СЭД Directum – Общая папка – Правовой департамент

Приложение №1

Список документов, предоставляемых для согласования проекта договора

Контрагент	Перечень документов, заверенных контрагентом
Юридическое лицо	<p>Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ИФНС не позднее 6 месяцев до даты заключения договора;</p> <ul style="list-style-type: none"> – копии страниц устава с перечнем разрешенных видов деятельности (если аналогичный перечень в выписке из ЕГРЮЛ не содержит номера ОКВЭД, соответствующего предмету договора), а также копии страниц устава с указанием полномочий руководителя юридического лица; – копия доверенности (в случае если договор подписывает не руководитель, указанный в ЕГРЮЛ); – копии документов, разрешающих деятельность контрагента в данной области (лицензии, аттестаты, свидетельства о вхождении в СРО и иные разрешительные документы) (в случае заключения договора на выполнение работ, оказание услуг по лицензируемым или иным, требующим специального разрешения, видам деятельности); – копии документов, подтверждающих наличие у контрагента исключительных прав на предмет договора (лицензионный договор и т.п.); – копии документов, подтверждающих право собственности или иное право контрагента на предмет договора, если в соответствии с законодательством РФ осуществляется оформление таких прав (свидетельство на право собственности, договор аренды и т.п.); – копия документа в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства, являющегося аналогом идентификационного номера налогоплательщика (для иностранных организаций); – справка о наличии (или отсутствии) постоянного представительства на территории РФ (для иностранных организаций); – выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства)
Индивидуальный предприниматель	<p>Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ИФНС не позднее 6 месяцев до даты заключения договора;</p> <ul style="list-style-type: none"> – копии документов, подтверждающих наличие у контрагента исключительных прав на предмет договора (лицензионный договор и т.п.); – копии документов, подтверждающих право собственности или иное право контрагента на предмет договора, если в соответствии с законодательством РФ осуществляется оформление таких прав (свидетельство на право собственности, договор аренды и т.п.); – копия доверенности (в случае если договор подписывает иное лицо); – копии документов, разрешающих деятельность контрагента в данной области (лицензии и иные разрешительные документы), в случае поставок товаров, работ и услуг по лицензируемым или иным требующим специального разрешения видам деятельности; – копия свидетельства ИФНС, подтверждающего регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя / внесение сведений об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г.; – копия паспорта индивидуального предпринимателя (страницы 2 – 3 и страница с действующей пропиской); – согласие на обработку персональных данных по установленной форме; – выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства)
Физическое лицо, являющееся гражда-	<p>Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);</p> <ul style="list-style-type: none"> – копия свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); – копия паспорта (страницы 2 – 3 и страница с действующей пропиской); – копия заграничного паспорта, если у инициатора имеются сведения, что гражданин

<p>нином РФ</p>	<p>РФ является нерезидентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – документ, подтверждающий уровень образования и квалификации, необходимый для выполнения работ/услуг; – согласие физического лица на обработку персональных данных; – проект уведомления в учреждение государственной или муниципальной службы (в случае заключения договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации)
<p>Физическое лицо, являющееся гражданином иностранного государства, лицом без гражданства</p>	<p>Копия паспорта гражданина иностранного государства, визы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – копия разрешения на работу (при наличии); – копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии); – копия свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии); – копия вида на жительство (при наличии); – разрешение на временное проживание (при наличии); – документ, подтверждающий уровень образования и квалификации, необходимый для выполнения работ/услуг; – согласие физического лица на обработку персональных данных
<p>Иностранное юридическое лицо</p>	<p>Документы, подтверждающие деятельность организации (перевод, заверенный службой проректора по международным отношениям)</p>