**Памятка**

**о порядке действий подразделений при необходимости изменения и расторжения договоров ГПХ с физическими лицами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ситуация** | **Выход из ситуации** | **Правовое основание** | **Порядок действий ответственного подразделения** | **Ссылка на формы документов, которые необходимо использовать** |
|  | В ходе исполнения договора выяснилось, что НИУ ВШЭ не нужны услуги/работы по договору в том объеме, который был первоначально установлен. | Необходимо увеличение и/или уменьшение объема работ/услуг и цены договора | * 1. Для договоров с ППС, заключенных по пп. 13 п. 12.8.1. Положения о закупке (далее – ПЗ) – пп. «б» п. 21.2 ПЗ. Лимит по проценту, на который может изменяться объем услуг/работ и цена, не применяется! | **ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ**?  Оформить дс об изменении объема работ/услуг и цены договора  **КОГДА НУЖНО СДЕЛАТЬ**?  Строго ДО (!!!) даты окончания оказания услуг/работ, указанной в Задании к договору.  **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДС**  См. Раздел 5 и 6 Порядка работы с договорами ГПХ <https://legal.hse.ru/data/2017/03/15/1170142180/poryadok%20gph.docx> | **Форма дс:**  <https://legal.hse.ru/data/2016/10/03/1122896454/ds%20change%20contract%2003.10.docx> |
| * 1. Для договоров, заключенных по пп. 24 п. 12.8.1 ПЗ (до 150 000 рублей), пп. 8 п. 12.8.1 ПЗ (до 350 000 рублей): |
| * + 1. Объем услуг/работ и цена Договора меняется **в пределах 20%** от первоначально установленного объема/цены – пп. 21.9.3 и 21.9.4 ПЗ (**для увеличения**), пп. 21.9.3 и 21.9.5 ПЗ (**для уменьшения**) |
| 1.2.2. Объем услуг/работ и цена Договора меняется **более чем на 20%** от первоначально установленного объема/цены – пп. 21.9.7 ПЗ и выписка из протокола закупочной комиссии при ректоре. | **ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ?**   1. Подготовить и подать документы на рассмотрение Закупочной комиссии при ректоре университета (далее – ЗК): служебную записку с обоснованием необходимости изменения объема услуг/цены договора более, чем на 20%; проект дс об изменении объема/цены. 2. После принятия ЗК положительного решения по вопросу оформить дс.   **КОГДА НУЖНО СДЕЛАТЬ?**  Строго ДО (!!!) даты окончания оказания услуг/работ, указанной в Задании к договору.  **ПОРЯДОК ВЫНЕСЕНИЯ ВОПРОСА НА ЗК**  См. пункты 2.3.5-2.3.7 Административного регламента администрирования договора  <https://www.hse.ru/procurement/contract_monitoring>  **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДС**  См. Раздел 5 и 6 Порядка работы с договорами ГПХ <https://legal.hse.ru/data/2017/03/15/1170142180/poryadok%20gph.docx> | **Форма дс:**  <https://legal.hse.ru/data/2016/10/03/1122896454/ds%20change%20contract%2003.10.docx> |
|  | В ходе исполнения договора обнаружилась ОБЪЕКТИВНАЯ невозможность оказания услуг/выполнения работ в первоначально установленный договором срок, в том объеме, который необходим НИУ ВШЭ. | Необходимо продление срока оказания услуг/выполнения работ по договору | Пункт 21.2.2 ПЗ и выписка из протокола ЗК. | **ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ?**   1. Подготовить и подать документы на рассмотрение ЗК: служебную записку с обоснованием необходимости продление срока оказания услуг/выполнения работ по договору; проект дс об изменении срока оказания услуг/выполнения работ. 2. После принятия ЗК положительного решения по вопросу оформить дс.   **КОГДА НУЖНО СДЕЛАТЬ?**  Строго ДО (!!!) даты окончания оказания услуг/работ, указанной в Задании к договору.  **ПОРЯДОК ВЫНЕСЕНИЯ ВОПРОСА НА ЗК**  См. пункты 2.3.5-2.3.7 Административного регламента администрирования договора  <https://www.hse.ru/procurement/contract_monitoring>  **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДС**  См. Раздел 5 и 6 Порядка работы с договорами ГПХ <https://legal.hse.ru/data/2017/03/15/1170142180/poryadok%20gph.docx> | **Форма дс:**  <https://legal.hse.ru/data/2016/10/03/1122896454/ds%20change%20contract%2003.10.docx> |
|  | Изменились реквизиты исполнителя или НИУ ВШЭ (в том числе, паспортные данные, ФИО исполнителя, банковские реквизиты, источник финансирования) | Необходимо документально оформить изменение реквизитов НИУ ВШЭ или исполнителя | Подпункт «в» пункта 21.2 ПЗ | **ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ**?  Оформить дс об изменении реквизитов  **КОГДА НУЖНО СДЕЛАТЬ**?  До исполнения сторонами договора в полном объеме, т.е. до даты подписания акта сдачи-приемки работ (услуг) по договору и оплаты работ (услуг).  **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДС**  См. Раздел 5 и 6 Порядка работы с договорами ГПХ <https://legal.hse.ru/data/2017/03/15/1170142180/poryadok%20gph.docx> | **Форма дс:**  <https://legal.hse.ru/data/2016/10/03/1122896811/ds%20change%20contract%20rekviz%2003.10.docx> |
|  | В ходе оказания услуг/выполнения работ выяснилось, что НИУ ВШЭ не устраивает качество услуг/работ или есть иные замечания к исполнителю, которые делают невозможным продолжение с ним правоотношений | Необходимо расторжение договора | Пункт 21.2.6 ПЗ, пункт 10 договора: расторжение возможно либо путем подписания дс о расторжении договора либо путем направления НИУ ВШЭ исполнителю уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора. | **ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ?**  В зависимости от того, какое решение принято руководителем ответственного подразделения:  - оформить дс о расторжении;  - направить исполнителю письмо-уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора  **КОГДА НУЖНО СДЕЛАТЬ?**  ДО подписания с исполнителем акта сдачи-приемки услуг/работ, подтверждающий приемку работ/услуг в ПОЛНОМ объеме  **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДС и НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ**  См. раздел  Раздел 5 и 6 Порядка работы с договорами ГПХ <https://legal.hse.ru/data/2017/03/15/1170142180/poryadok%20gph.docx> | **Форма дс:**  <https://legal.hse.ru/data/2016/12/29/1114637778/DS%20rastorzh.docx>  **Форма уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора**:  <https://legal.hse.ru/data/2016/12/29/1114639007/Uvedomlenie%20otkaz.docx> |
|  | При приемке работ/услуг выяснилось, что часть работ/услуг или работы/услуги в полном объеме выполнены ненадлежащим образом (не в полном объеме или с просрочкой или имеются замечания к результату работ/услуг) и НИУ ВШЭ не может в связи с этим принять работы/услуги | Не принимать работы/услуги, выполненные ненадлежащим образом | Пункт 5.3 договора | **ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ?** Составить и направить исполнителю мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки услуг с перечнем недостатков и сроков их устранения.  **КОГДА НУЖНО СДЕЛАТЬ?**  В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока оказания услуг/выполнения работ, указанного в Задании к договору.  **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА**  Мотивированный отказ представляет собой письмо в адрес исполнителя, в котором перечисляются все выявленные недостатки и сроки их устранения. Мотивированный отказ передается исполнителю способами, предусмотренными пунктом 17 договора. Мотивированный отказ регистрируется в СДОУ как исходящее письмо. |  |
|  | Исполнитель не устранил замечания НИУ ВШЭ, выявленные в ходе приемки и/или выраженные в мотивированном отказе НИУ ВШЭ от подписания акта сдачи-приемки услуг/работ | Необходимо расторжение договора | См. пункт 4 памятки | См. пункт 4 памятки | См. пункт 4 памятки |
|  | При приемке работ/услуг выяснилось, что часть работ/услуг не была выполнена и/или исполнитель не в полном объеме устранил замечания к работам/услугам, которые давал НИУ ВШЭ, НО НИУ ВШЭ готов ЧАСТИЧНО принять работы/услуг | Необходимо оформить приемку части работ/услуг и после этого расторгнуть договор | Пункты 5, 10 договора;  Пункт 21.2.6 ПЗ | **ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ?**  В акте сдачи-приемки работ (услуг) четко указать, какие работы (услуги) исполнитель сделал, а какие-нет. В акте указывается стоимость вознаграждения к оплате ТОЛЬКО за фактически выполненный объем/услуг. Ни в коем случае нельзя указывать, что «работы выполнены в полном объеме, стороны претензий не имеют». После того, как акт подписан, необходимо оформить ДС о расторжении договора. В ДС о расторжении договора в качестве причины расторжения указывается причина «невыполнение исполнителем работ/услуг в полном объеме», фиксируется цена фактически выполненных работ/услуг, а также включается условие о том, что НИУ ВШЭ как заказчик оставляет за собой право обратиться в суд с требованиями о взыскании штрафных санкций с исполнителя.  **КОГДА НУЖНО СДЕЛАТЬ + ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ**  Составить и подписать акт нужно в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока оказания услуг/выполнения работ, указанного в Задании к договору. ДС о расторжении составляется параллельно с актом, но датируется числом, следующим после даты подписания акта. Целесообразно подписать у исполнителя одновременно и акт, и ДС о расторжении договора, только даты на них будут разные. | **Форма акта:**  <https://legal.hse.ru/fizik>  ВНИМАНИЕ! Типовой формы акта по данному кейсу нет, необходимо самостоятельно внести изменения в «общую» форму акта, согласно инструкции в соседнем столбце.  **Форма дс:**  <https://legal.hse.ru/data/2016/12/29/1114637778/DS%20rastorzh.docx> |