

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 26.03.2014 № 6.18.1-01/2603-01

**Административный регламент  
администрирования договора**

**г. Москва**

**2014**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Административные процедуры .....	4
2.1. Порядок приемки товаров, работ, услуг .....	4
2.2. Порядок подготовки, подачи претензии по договору .....	7
2.3. Порядок изменения или расторжения договора .....	8
2.4. Порядок изменения количества товаров, объемов предусмотренных работ, услуг, цены договора.....	10
2.5. Порядок действий в гарантийный период.....	12
3. Порядок и формы контроля .....	13
Приложение 1 .....	16
Приложение 2 .....	17
Приложение 3 .....	19
Приложение 4 .....	191

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрирования договора (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), устанавливает сроки, последовательность действий, права и обязанности Закупочной комиссии при ректоре университета, подразделений-заказчиков, закупающих подразделений, Дирекции по корпоративным закупкам и торгам<sup>1</sup>, Правового управления<sup>2</sup>, Управления бухгалтерского учёта<sup>3</sup>, Планово-финансового управления<sup>4</sup>, порядок взаимодействия указанных субъектов деятельности Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет, заказчик) по закупке товаров, работ, услуг на стадии исполнения договора между собой и контрагентами.

1.2. Целью настоящего Регламента является создание единого порядка администрирования договора.

1.3. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Регламент направлен на решение следующих задач:

- установление контроля исполнения договора;
- установление порядка приемки товаров, работ, услуг;
- установление порядка изменения или расторжения договора;
- установление порядка изменения количества товаров, объемов предусмотренных работ, услуг;

---

<sup>1</sup> В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам- подразделения, осуществляющие закупочную деятельность.

<sup>2</sup> В данном пункте и далее по тексту Положения в филиалах вместо Правового управления понимаются юридические отделы.

<sup>3</sup> В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Управления бухгалтерского учёта понимаются бухгалтерии.

<sup>4</sup> В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Планово-финансового управления понимаются подразделения, осуществляющие аналогичные функции Планово-финансового управления в соответствии с положением о подразделении филиала.

- установление порядка изменения цены договора;
- установление порядка подготовки и подачи подразделением-заказчиком, закупающим подразделением претензии по договору;
- установление порядка действий подразделения-заказчика, закупающего подразделения в гарантийный период.

## **2. Административные процедуры**

### **2.1. Порядок приемки товаров, работ, услуг**

2.1.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в соответствии с порядком, периодами и сроками, установленными договором, осуществляет приемку товаров, работ, услуг (далее – приемка), по результатам которой составляет и подписывает с контрагентом акт сдачи – приемки выполненных работ (оказанных услуг), а в случае поставки товаров - подписывает товарную накладную. Примерные формы актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) приведены в Приложении 2 настоящего Регламента..

2.1.2. Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или товарная накладная оформляется и подписывается подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, с одной стороны, и контрагентом, с другой стороны, в двух идентичных экземплярах, которые в течение трех рабочих дней со дня подписания подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, если иной срок не установлен договором, передаются:

- контрагенту;
- в Планово-финансовое управление.

В случае, если договором на выполнение работ (оказание услуг) предусмотрено создание результата интеллектуальной деятельности, исключительное право на который отчуждается университету, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляют в отдел по вопросам интеллектуальной собственности копии договора, акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) в течение трех рабочих дней

с момента подписания сторонами договора акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

2.1.3. После подписания акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или товарной накладной подразделение-заказчик, закупающее подразделение передает документы на оплату и осуществляет оприходование товарно-материальных ценностей, работ и услуг в соответствии с Регламентом по учету документов на оплату, оприходования товарно-материальных ценностей, работ, услуг и внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей в НИУ ВШЭ, утвержденным приказом университета.

2.1.4. В течение трех рабочих дней со дня исполнения договора (со дня подписания университетом акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или оформления товарной накладной) или со дня окончания срока исполнения такого договора (в зависимости от того, какое из этих событий наступило ранее), подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет оригинал акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) (в случае поставки товаров – товарной накладной) или сведения о неисполнении договора в Планово-финансовое управление и копию акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) (в случае поставки товаров – товарной накладной) или сведения о неисполнении договора в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам.

2.1.5. В целях осуществления приемки товаров, работ, услуг (отдельных этапов работ, услуг) по инициативе подразделения-заказчика, закупающего подразделения может быть создана приемочная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются представители подразделения-заказчика, закупающего подразделения. В состав приемочной комиссии, при необходимости, включаются специалисты, обладающие специальными знаниями в соответствующей области. При отсутствии соответствующих специалистов в штате университета возможно заключение договоров о передаче части функций заказчика специализированным организациям,

имеющим в штате специалистов и обладающим необходимой инфраструктурой. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом университета, проект которого готовится подразделением-заказчиком, закупающим подразделением.

2.1.5. Создание приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг (отдельных этапов работ, услуг) является обязательным в случаях, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором. В указанных случаях особенности создания приемочной комиссии, порядок и сроки приемки товаров, работ, услуг подразделением-заказчиком, закупающим подразделением устанавливаются законодательством Российской Федерации или договором соответственно. Решение о включении в договор условий о создании приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг, а также о порядке и сроках такой приемки принимается руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения.

2.1.6. В случае если по итогам приемки подразделением-заказчиком, закупающим подразделением будет установлено несоответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе осуществить действия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиями договора.

2.1.7. Приемка товаров, работ, услуг может сопровождаться тестированием, апробацией, испытанием в случаях, если это предусмотрено договором.

2.1.8. Подписание товарной накладной, акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), в случае, если договором предусмотрено осуществление действий, предусмотренных пунктом 2.1.7 настоящего Регламента, и они не были осуществлены подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, не допускается.

## 2.2. Порядок подготовки, подачи претензии по договору

2.2.1. В случае возникновения необходимости направления контрагенту претензии, подразделение-заказчик, закупающее подразделение разрабатывает претензию и согласовывает ее с Правовым управлением, при необходимости подтверждения правильности расчетов – с Управлением бухгалтерского учета. Примерная форма претензии приведена в Приложении 4 настоящего Регламента.

2.2.2. В случае, если подразделение-заказчик, закупающее подразделение не может самостоятельно определить предмет и основания претензионных требований, подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в Правовое управление служебную записку, к которой прилагаются копии соответствующих документов и проект претензии. Правовое управление в течение пяти рабочих дней на основании документов, представленных подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, подготавливает разъяснения по проекту претензии и направляет их по электронной почте подразделению-заказчику, закупающему подразделению.

2.2.3. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет претензию, подготовленную в соответствии с пунктами 2.2.1. или 2.2.2. настоящего Регламента, в адрес контрагента в течение двух рабочих дней со дня получения согласованной претензии от Правового управления.

2.2.4. Информация о принятых решениях по претензии и/или результаты экспертизы, копия мотивированного отказа в приемке товаров, работ, услуг в обязательном порядке передается подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующих решений, проведения экспертизы.

2.2.5. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение после соблюдения претензионного порядка, если это предусмотрено законодательством или договором, вправе направить в Правовое управление

служебную записку с приложением необходимых документов о необходимости обращения в суд с иском о расторжении договора, о неисполнении договора, о взыскании неустойки. В служебной записке должны быть изложены суть спора и исковые требования. К служебной записке должны прилагаться соответствующие документы.

2.2.6. Правовое управление в срок, не позднее тридцати календарных дней со дня получения от подразделения-заказчика, закупающего подразделения документов, предусмотренных пунктом 2.2.5 настоящего Регламента, обязано подготовить исковое заявление, осуществляя в дальнейшем юридическое сопровождение рассмотрения искового заявления в суде совместно с подразделением-заказчиком, закупающим подразделением или, в случае отсутствия правовых оснований для подачи иска, составить служебную записку в адрес обратившегося подразделения-заказчика, закупающего подразделения об отсутствии правовых оснований для подачи иска.

2.2.7. В случае судебных разбирательств по договорам, Правовое управление информирует Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам в порядке, установленном административным регламентом подготовки отчётов о проведении закупки товаров, работ, услуг, утверждённым приказом университета.

### **2.3. Порядок изменения или расторжения договора**

2.3.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение по согласованию с контрагентом вправе изменить договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.3.2. При возникновении необходимости заключения соглашения об изменении договора, подразделение-заказчик, закупающее подразделение действует в порядке, предусмотренном Положением о порядке подготовки,



заключения и регистрации договоров с участием Высшей школы экономики, утвержденным приказом университета.

2.3.3. В случае не достижения соглашения подразделения-заказчика, закупающего подразделения с контрагентом об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами, договор может быть изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации. В иных случаях изменение договора, заключаемого по результатам закупки товаров, работ, услуг не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и Положением о закупке.

2.3.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке исключительно в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, при условии включения такого права заказчика в документацию о закупке и договор, заключаемый по результатам закупки товаров, работ, услуг.

2.3.5. Заказчик по решению Закупочной комиссии при ректоре университета по согласованию с исполнителем договора вправе изменить срок поставки товара, срок выполнения работ, срок оказания услуг, за исключением случаев, когда такой срок являлся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

2.3.6. Расторжение договора допускается исключительно по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

2.3.7. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

## **2.4. Порядок изменения количества товаров, объемов предусмотренных работ, услуг, цены договора**

2.4.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение по согласованию с контрагентом в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на десять процентов количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных договором работ, услуг в случае:

- выявления потребности в дополнительных товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор;
- выявления потребности в дополнительных товарах, работах, услугах, не предусмотренных договором, но связанных с товарами, работами, услугами, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор;
- прекращения потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор.

2.4.2. При поставке дополнительного количества товаров, выполнении дополнительного объема работ, оказании дополнительного объема услуг, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор, подразделение-заказчик, закупающее подразделение по согласованию с контрагентом вправе изменить цену договора пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, но не более чем на десять процентов такой цены договора.

2.4.3. При внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в товарах, работах, услугах, предусмотренных договором, подразделение-заказчик, закупающее подразделение обязано изменить цену договора в порядке, указанном в п. 2.4.2 настоящего Положения.

2.4.4. Цена единицы дополнительно поставляемого товара и цена единицы товара при сокращении потребности в части такого товара должны определяться как частное от деления цены договора на предусмотренное в договоре количество такого товара.

Цены за единицу дополнительно выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть обоснованы подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в порядке, предусмотренном административным регламентом формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг.

2.4.5. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение при изменении потребности в товарах, работах, услугах действует в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.6. В случае необходимости увеличения более чем на десять процентов количества товаров, объема работ, услуг и цены договора, такие изменения допускаются исключительно по решению Закупочной комиссии при ректоре университета.

2.4.7. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет в установленном в университете порядке служебную записку о необходимости увеличения количества товаров, объемов работ, услуг и цены договора в Закупочную комиссию при ректоре университета вместе с документами, обосновывающими необходимость такого увеличения. Закупочная комиссия при ректоре университета в течение десяти календарных дней со дня получения документов принимает решение об одобрении, либо об отказе в одобрении увеличения количества товаров, объемов работ, услуг и цены договора и направляет подразделению-заказчику, закупающему подразделению выписку из соответствующего протокола, оформленного по результатам заседания Закупочной комиссии при ректоре университета.

2.4.8. В случае принятия Закупочной комиссией при ректоре университета решения об одобрении увеличения количества товаров, объемов работ, услуг и цены договора подразделение-заказчик, закупающее подразделение действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.2 настоящего Регламента. В случае принятия Закупочной комиссией при

ректоре университета решения об отказе в одобрении увеличения количества товаров, объемов работ, услуг и цены договора подразделение-заказчик, закупающее подразделение не вправе осуществлять процедуры, направленные на увеличение количества товаров, объемов работ, услуг и цены договора.

2.4.9. В случае необходимости уменьшения более чем на десять процентов количества товаров, объем работ, услуг и цены договора, такие изменения допускаются подразделением-заказчиком, закупающим подразделением по согласованию с контрагентом в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **2.5. Порядок действий в гарантийный период**

2.5.1. Стороны договора при наличии гарантийного срока в отношении товаров, результатов работ, услуг действуют в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями заключенного договора.

2.5.2. В случае обнаружения подразделением-заказчиком, закупающим подразделением недостатков в товарах, результатах работ, услуг в течение гарантийного периода, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе:

- в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.3 настоящего Регламента направить претензию, подготовленную в соответствии с пунктами 2.2.1 или 2.2.2 настоящего Регламента;

- провести экспертизу в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Регламента;

- осуществить иные меры, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок и формы контроля

3.1. Контроль за исполнением договора осуществляется подразделением-заказчиком, закупающим подразделением.

3.2. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение при нарушении условий договора, в т.ч. при просрочке контрагентом исполнения обязательств по договору, вправе в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.3 настоящего Регламента, направить контрагенту претензию, подготовленную в соответствии с пунктами 2.2.1 или 2.2.2 настоящего Регламента.

3.3. В случаях, предусмотренных договором, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе начислить неустойку (штраф, пени) за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

3.4. В случае если размер неустойки не установлен в договоре, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе требовать от контрагента уплаты законной неустойки, размер которой определяется законодательством Российской Федерации.

3.5. По истечении срока исполнения обязанности контрагента об уплате неустойки, установленного в претензии, содержащей требование об уплате неустойки, подразделение-заказчик, закупающее подразделение инициирует в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.5 настоящего Регламента, обращение в суд с иском о взыскании неустойки с контрагента.

3.6. Информация о направлении претензии о взыскании неустойки и об уплате контрагентом указанной неустойки в досудебном порядке на основании претензии направляется подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам соответственно в течение трех рабочих дней со дня направления контрагенту претензии, и в течение двух рабочих дней со дня уплаты контрагентом неустойки в досудебном порядке.

3.7. Контроль своевременного начисления неустойки (штрафов, пени) осуществляется Дирекции по корпоративным закупкам и торгам. В случае, если Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам в сроки,

предусмотренные административным регламентом подготовки отчётов о проведении закупки товаров, работ, услуг, утверждённым приказом университета, от подразделения-заказчика, закупающего подразделения не получена копия документа, подтверждающего факт исполнения контрагентом условий договора (копия акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или копия товарной накладной), или получены сведения о неисполнении договора, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам информирует подразделение-заказчика, закупающее подразделения о праве начисления неустойки (штрафов, пени).

3.8. Подразделение-заказчик, закупающее подразделения вправе самостоятельно либо на основе гражданско-правового договора провести экспертизу товаров, результатов работ, услуг на соответствие условиям договора, как во время приемки, так и непосредственно в процессе исполнения договора и в гарантийный период. Экспертиза может быть проведена, если это предусмотрено договором, в случаях возникновения между подразделением-заказчиком, закупающим подразделением и контрагентом разногласий по поводу соответствия товаров, работ, услуг условиям договора.

3.9. В случае если договором было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, и контрагентом по договору предоставлено такое обеспечение в форме перечисления денежных средств на счет университета, такие денежные средства возвращаются контрагенту по договору Управлением бухгалтерского учета, в течение пяти рабочих дней с даты получения заявки от подразделения-заказчика, закупающего подразделения, направленной по электронной почте. Заявка о возврате денежных средств, перечисленных университету в качестве обеспечения исполнения договора, направляется подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Управление бухгалтерского учета в течение двух рабочих дней с даты подписания сторонами договора

акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или товарной накладной.

## Приложение 1

### Термины и определения

**Закупающее подразделение** – подразделение университета, осуществляющее в соответствии с локальным нормативным актом университета сбор, анализ и обобщение заявок на закупку по определенным группам товаров, работ, услуг, формирование заявок на приобретение которых производится централизованно данным подразделением.

**Закупка товаров, работ, услуг** - процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах.

**Закупочная комиссия при ректоре университета** – коллегиальный орган, созданный для осуществления контроля за деятельностью, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, а также в целях принятия оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета.

**Подразделение-заказчик** – структурное подразделение университета, наделенное локальными нормативными актами университета правом совершать действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд такого подразделения, и от имени которого выступает руководитель подразделения.



## Приложение 2

### Форма 1

Акт сдачи-приемки выполненных работ  
по договору №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что:

1. В соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на выполнение работ по \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подрядчиком были выполнены следующие работы по \_\_\_\_\_ на следующих(шем) объектах (объекте) Заказчика:

№	Наименование работ	Наименование объекта	Цена
1			
2			
Итого			

(Выполнение Подрядчиком работ по \_\_\_\_\_ на указанных объектах подтверждается прилагаемыми к настоящему Акту документами \_\_\_\_\_ (заявки на ремонт, акты обследования, диагностики и др.)).

2. Общая стоимость выполненных работ по \_\_\_\_\_ на указанных объектах составляет \_\_\_\_\_ руб., в том числе НДС - \_\_\_\_\_ руб. Следует к перечислению Подрядчику \_\_\_\_\_ рублей, в т.ч. НДС 18% - \_\_\_\_\_ рублей.

3. Выполненные Подрядчиком работы по \_\_\_\_\_ в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на выполнение работ по \_\_\_\_\_ приняты Заказчиком в полном объеме и соответствуют (не соответствуют) требованиям технического задания (условиям договора №\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Приложения:

**Подрядчик**

**Заказчик**

Форма 2.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг  
по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Услуги по договору № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на оказание \_\_\_\_\_ услуг по \_\_\_\_\_, оказаны Исполнителем надлежащим/не надлежащим образом и в полном объеме на общую сумму \_\_\_\_\_ рублей, в т.ч. НДС - \_\_\_\_\_ рублей, с расшифровкой по видам услуг с указанием их стоимости.

2. Претензии со стороны Заказчика отсутствуют/присутствуют (*далее указываются претензии*).

3. Настоящий Акт является основанием для взаимных расчетов Сторон.

4. Следует к перечислению Исполнителю \_\_\_\_\_ рублей, в т.ч. НДС 18% - \_\_\_\_\_ рублей.

5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**Подрядчик**

**Заказчик**

### Приложение 3

#### Протокол об отказе в приемке товара, работ, услуг

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», удостоверяют следующее:

1. Сторонами достигнуто соглашение о Перечне несоответствий поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) условиям договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (техническому заданию к нему):

п/п	Выявленные несоответствия	Обоснование выявленных несоответствий

2. Стороны свидетельствуют, что наличие вышеуказанных несоответствий препятствует подписанию Заказчиком Акта сдачи-приемки товаров (работ, услуг).

3. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) обязуется безвозмездно устранить вышеуказанные несоответствия в срок до \_\_\_\_\_.

4. В случае если вышеуказанные несоответствия не будут устранены в срок, предусмотренный п.3 настоящего Протокола, Заказчик оставляет за собой право обратиться в суд с иском о расторжении договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ и о возврате суммы уплаченного аванса в размере \_\_\_\_\_ рублей.

(5. Убытки Заказчика, рассчитанные в соответствии со ст. 15 ГК РФ, составили \_\_\_\_\_ рублей).

(6. Неустойка, предусмотренная п. \_\_\_\_ договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ составила \_\_\_\_\_ рублей).

7. Настоящий Протокол составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**Заказчик**

**Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)**

## Приложение 4

Претензия  
о неисполнении (ненадлежащем исполнении) договора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ года Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ) заключил с \_\_\_\_\_ (Наименование контрагента) \_\_\_\_\_ договор № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать предмет договора) \_\_\_\_\_ (далее - договор) с общей ценой договора \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ договора/Технического задания \_\_\_\_\_ (Наименование контрагента) \_\_\_\_\_ обязан был \_\_\_\_\_ (указать обязанность, которую контрагент должен был исполнить, но не исполнил или исполнил ненадлежащим образом).

\_\_\_\_\_ (описать, в чем выразилось неисполнение (ненадлежащее исполнение) договора со ссылкой на конкретные факты, по возможности, подтвержденные документально) \_\_\_\_\_

В п. \_\_\_\_\_ договора за неисполнение (ненадлежащее исполнение) договора предусмотрена ответственность поставщика (исполнителя, подрядчика) в виде \_\_\_\_\_ (указать вид ответственности контрагента за неисполнение (ненадлежащее исполнение) договора: неустойка (штраф, пени). На момент составления настоящей претензии размер \_\_\_\_\_ (указать вид ответственности: неустойка (штраф, пени)) составляет \_\_\_\_\_ (указать размер неустойки (штрафа, пени)). Расчет неустойки (штрафа, пени) прилагается.

На основании изложенного и в соответствии со ст. \_\_\_\_ Гражданского кодекса Российской Федерации, предлагаем/требуем:

1. \_\_\_\_\_ (указать требование НИУ ВШЭ, например, «поставить Товар в срок до \_\_\_\_\_»)

2. Уплатить неустойку (штраф, пени) в срок до \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

В случае невыполнения указанных требований, будем вынуждены обратиться в суд в установленном законом порядке.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи