

Руководство по работе СТРОЙПОДРЯД

Распространенные ситуации

Версия 9.4.3

2019 год

Основная задача, в рамках работы по Стройподряду, грамотное и своевременное реагирование на ту или иную ситуацию.

Грамотность состоит в том, чтобы в письмах Заказчику применять грамотные и обоснованные формулировки, в то же время они должны быть корректными и "вежливыми".

Своевременность означает, что письма Заказчику (в рамках реагирования на ситуацию) должны отправляться вовремя.

Разумеется, многие ситуации, когда время для реагирования упущено, так же можно урегулировать, используя формулировки в формате "пост-фактум".

Основа грамотности и своевременности состоит в использовании готовых шаблонов, в которых уже имеются необходимые формулировки, а шаблонирование позволяет делать письма быстро, и сразу же отправлять их адресату.

Перечень ситуаций, наиболее распространенных.

Как внести изменения в смету

Как заменить материал в ходе работ

Как не допустить одностороннее удержание пени Заказчиком

Как оформить дополнительные работы по контракту

Как получить оплату по контракту

Как сдать выполненные работы Заказчику

Как сдать скрытые работы

Как согласовать смету

Как увеличить (перенести) сроки выполнения работ

Что делать, если вместо оплаты – письмо-претензия по качеству работ или по срокам, с расчетом пеней и штрафов

Что делать, если вместо оплаты – устные претензии претензия по качеству работ

Что делать, если Заказчик вносит корректировки в ходе исполнения контракта

Что делать, если Заказчик не принимает работы и начисляет пеню за просрочку

Что делать, если Заказчик не является на объект для принятия работ

Что делать, если Заказчик отказывается платить вообще

Что делать, если требуется заменить один материал на другой.

Что делать, если требуется увеличить объем работ

Ниже приводятся руководства по действиям Подрядчика в той или иной ситуации, в приложениях имеются шаблоны писем для различных ситуаций.

Требуется внести изменения в смету

Действия

Подготовить письмо-уведомление об изменении сметы.

В нем должны быть

- Следует указать, что в ходе выполнения работ возникла необходимость в изменении сметы и необходимо внести изменения в локальный сметный расчет.
- Приложить измененные сметы

Отправить письмо-уведомление и приложения (сметы) Заказчику

Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма). Также следует приложить акты сдачи-приемки (освидетельствования) скрытых работ.

Согласовать внесение изменений в локальном сметном расчете: подписать новые сметы обеими сторонами

Результат

- Работы ведутся по согласованной смете

Обоснование

- В соответствии с ч. 2 ст. 744 ГК РФ: предусмотрена возможность внесения изменений в техническую документацию (локальный сметный расчет).
- В соответствии с ч. 2 ст. 743 ГК РФ: предусмотрена возможность увеличения объема работ, не учтенных в технической документации (в локальном сметном расчете).

Документы

- Письмо-уведомление об изменении сметы.
- Локальный сметный расчет.

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Доказательством являются только письменные документы, потому требуется оформлять всю переписку должным образом: с подтверждением отправки по почте или получения Заказчиком всех писем.

- Все просьбы Заказчика также должны быть подтверждены официальными письмами.
- При невозможности разрешения спорной ситуации самостоятельно, советуем обратиться к специалистам.
- Обязательно необходимо анализировать смету перед ее подписанием.

Требуется заменить материал в ходе работ

Действия

Подготовить письмо-уведомление о необходимости заменить материал в ходе работ.

В нем должны быть

- Указать причины необходимости замены материала;
- Указать характеристики нового материала (не хуже, чем "старого"), причины его применения

Отправить письмо-уведомление Заказчику

Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма).

Согласовать дату подписания акта замены материала в ходе выполнения работ, либо получить ответное письмо Заказчика о его согласии на замену

Обоснование

- В соответствии с ч. 2 ст. 718 ГК РФ Заказчик обязан в случаях, в объеме и в порядке, предусмотренных договором подряда, оказывать Подрядчику содействие в выполнении работ.

Результат

- Работы ведутся по согласованной смете

Документы

- Письмо-уведомление о необходимости замены материала в ходе работ.
- Технические характеристики, сертификаты и т.п. по материалу.

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Самовольная замена материала чревата неблагоприятными последствиями для Подрядчика, поэтому замену обязательно нужно согласовывать: получать письменное согласие Заказчика
- Доказательством являются только письменные документы, потому требуется оформлять всю переписку должным образом: с подтверждением отправки по почте или получения Заказчиком всех писем.
- Все просьбы Заказчика также должны быть подтверждены официальными письмами.
- При невозможности разрешения спорной ситуации самостоятельно, советуем обратиться к специалистам.

Как не допустить одностороннее удержание пени Заказчиком

Ситуация: работы выполнены, но Заказчик (по причине: или нарушения сроков или недовольства качеством) начисляет пеню, штрафы и готов оплатить работы, но с вычетом начисленных пеней и штрафов. Так как обычно пени и штрафы – весьма велики в контракте, то в результате Подрядчик "недополучает" значительную часть средств, на которые он рассчитывал.

Действия Подрядчика

- Уведомить Заказчика о том, что он обязан оплатить полную стоимость работ, без вычетов. Если начислены какие-либо пени, то взыскивать их можно только отдельно, то есть сначала оплатить работы, а потом взыскивать штрафы. Кроме того, Заказчику требуется доказать вину Подрядчика в просрочках или ненадлежащем качестве.
- Уведомление отправляется в письменном виде и должно содержать следующее

- Факт нарушения Заказчиком обязанностей по контракту (оплатить надо всю сумму, а не за вычетом пеней).
- Обоснование недопустимости одностороннего удержания: противоречит законодательству, правилам бухучета, вина Подрядчика не доказана.

Результат

- Отказ Заказчика от начисления и удержания пени в одностороннем порядке
- Оплата всей суммы по контракту
- Перевод спора из плоскости "самодеятельности" в правую плоскость.

Документы

- Ответное письмо на претензию Заказчика (по срокам, качеству и т.п.)
- Письмо Заказчику о недопустимости одностороннего удержания пеней или штрафов
- Письменное требование оплатить всю сумму по контракту

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Не допускать включения в контракт условия (пункта) о праве Заказчика удерживать пеню в одностороннем порядке.
- Если в проекте контракта есть такой пункт – до участия в аукционе (Госзакупки) требуется направить Заказчику запрос с требованием исключить этот пункт, как нарушающий права участников размещения Заказа
- Внести изменения в контракт при его подписании (протокол разногласий"
- Требуется обязательно анализировать проект контракта еще до подачи заявки на участие в аукционе.

Направления анализа аукционной документации

- Недочеты в смете, несоответствие сметы и ТЗ.
- Проект контракта:
 - Условия и сроки расчета.
 - Прочие значимые пункты.

Реализация

- Образцы применяемых в данном случае документов (писем).
 - Письмо о недопустимости одностороннего удержания пени.
 - Своевременная сдача работ (под документам)
 - Письмо-уведомление о приемке скрытых работ.
 - Повторное письмо-уведомление о приемке скрытых работ.
 - Уведомление об окончании работ.
 - Повторное уведомление об окончании работ.
 - Уведомление об окончании этапа работ.
 - Повторное уведомление об окончании этапа работ.
 - Соблюдение сроков (по документам)
 - Письмо о приостановке работ.
 - Письмо о переносе сроков выполнения работ.
 - Уведомление о помехах в выполнении работ.
 - Допработы, качество
 - Уведомление о необходимости проведения дополнительных работ.
 - Письмо-уведомление о выявленных недостатках, браке и пр., не зависящих от Подрядчика.
 - Разъяснения по замечаниям Заказчика при приемке выполненных работ.
 - Образцы документов для договоров строительного подряда (общий раздел)

Требуется оформить дополнительные работы по контракту

Действия

Подготовить письмо-уведомление о необходимости дополнительных работ.

В нем должны быть

- В процессе выполнения работ Подрядчик установил факт: общий объем работ, необходимых для надлежащего исполнения Подрядчиком своих обязательств, превышает указанный в контракте.

- В соответствии с п.3 ст. 743 ГК РФ Подрядчик, обнаруживший необходимость в выполнении доработ, обязан уведомить об этом Заказчика и получить его согласие на выполнение доработ.

Отправить письмо-уведомление Заказчику

Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма).

Получить от Заказчика согласие (письменное) на выполнение доработ.

Обоснование

- В соответствии со ст. 743 ГК РФ Подрядчик обязан известить Заказчика о необходимости выполнения доработ, получить его согласие и только тогда приступать к работам.
- Если согласия Заказчика на доработы не имеется, Подрядчик вправе приостановить работы, письменно уведомив об этом Заказчика.
- Заказчик обязан оплатить доработы, причем его ссылки на то, что цена контракта твердая и т.п. некорректны (см. ст. 1102 ГК РФ)

Документы

- Письмо-уведомление о необходимости дополнительных работ.

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Отсутствие согласия Заказчика на выполнение Подрядчиком доработ означает то, что и оплачивать их Заказчик не обязан.
- Требуется обязательно получать согласие Заказчика на доработы.
- Доказательством являются только письменные документы, потому требуется оформлять всю переписку должным образом: с подтверждением отправки по почте или получения Заказчиком всех писем.
- Все просьбы Заказчика также должны быть подтверждены официальными письмами.
- При невозможности разрешения спорной ситуации самостоятельно, советуем обратиться к специалистам.

Требуется получить оплату по контракту

Действия

Подготовить письмо-уведомление об оплате выполненных работ.

В нем должны быть

- Следует указать: "...работы выполнены, просим оплатить данные работы..";
- Требование оплатить все выполненные работы.
- Приложить акты КС-2.

Отправить письмо-уведомление Заказчику

Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма). Также следует приложить акты сдачи/приемки выполненных работ по форме "КС-2".

Согласовать подписание акта сдачи/приемки выполненных работ и дату оплаты.

Результат

- Работы выполнены и Заказчик уведомлен: он должен их принять и оплатить.
- В письме-уведомлении рекомендуется указать, что Заказчик обязан либо принять работы, либо обоснованно (письменно) отказаться от приемки. В противном случае, акты будут подписаны в одностороннем порядке.
- Обязанность по оплате возникает у заказчика с момента подписания актов (в сроки, установленные договором)

Документы

- Письмо-уведомление об оплате выполненных работ;
- Акты сдачи/приемки выполненных работ по форме "КС-2".
- Техническая документация (РД) если требуется.

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Если Заказчик не оплачивает работы, игнорирует письма, требуется готовить претензию и исковое заявление в суд.
- Если Заказчик мотивирует отказ от оплаты отсутствием денег, то это должно быть подтверждено официальными письмами Заказчика.
- Если Заказчик "недоволен" качеством – это должно также быть зафиксировано в его письмах.
- Требуется обратить внимание на то, что КС-2, даже подписанные в одностороннем порядке, должны быть датированы датой окончания работ: это позволит избежать пеней за просрочку – по документам.
- При невозможности разрешения спорной ситуации самостоятельно, советуем обратиться к специалистам.

Как сдать выполненные работы Заказчику

Действия

Подготовить письмо-уведомление о завершении работ.

В нем должны быть

- Общее инфо: "...работы по контракту (договору) выполнены, просим провести процедуру сдачи/приемки выполненных работ и подписать акты сдачи/приемки работ..";
- Указать на то, что в соответствии с ч. 1 ст. 753 ГК РФ приемка результатов работ должна быть организована Заказчиком в предельно короткий срок, после получения от Подрядчика сообщения о необходимости сдачи/приемки выполненных работ.

Отправить письмо-уведомление Заказчику

- Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой

приема письма). Также следует приложить акты сдачи-приемки выполненных работ по форме "КС-2".

Согласовать дату подписания акта сдачи /приемки выполненных работ

Результат

- В письме-уведомлении рекомендуется указать, что на отказ Заказчика подписать акты сдачи/приемки выполненных работ Подрядчик имеет право на подписание актов в одностороннем порядке.
- В случае отказа Заказчика подписать акты выполненных работ, Подрядчик имеет право подписать данные акты в одностороннем порядке, сделав при этом соответствующую запись (п. 4 ст. 753 ГК РФ).

Документы

- Письмо-уведомление о завершении работ.
- Акты сдачи-приемки выполненных работ по форме "КС-2".

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Доказательством являются только письменные документы, потому требуется оформлять всю переписку должным образом: с подтверждением отправки по почте или получения Заказчиком всех писем.
- Все просьбы Заказчика также должны быть подтверждены официальными письмами.
- Подрядчик должен знать свои права и уметь их грамотно отстаивать.
- При невозможности разрешения спорной ситуации самостоятельно, советуем обратиться к специалистам.
- Обязательно необходимо анализировать проект договора перед его подписанием.

Реализация

- Образцы применяемых в данном случае документов (писем).
 - Уведомление об окончании работ.
 - Повторное уведомление об окончании работ.
 - Уведомление об окончании этапа работ.
 - Повторное уведомление об окончании этапа работ.
 - Просьба повторно подписать акты КС-2.
 - Образцы документов для договоров строительного подряда (общий раздел)

Как сдать скрытые работы

Действия

Подготовить письмо-уведомление о завершении скрытых работ.

В нем должны быть

- Общее инфо: "...часть работ по контракту (скрытых) выполнена, просим провести их освидетельствование и подписание актов освидетельствования скрытых работ.."
- Указать на то, что в соответствии с ч. 1 ст. 753 ГК РФ приемка результатов работ должна быть организована Заказчиком в предельно короткий срок, после получения от Подрядчика сообщения о необходимости освидетельствования скрытых работ

Отправить письмо-уведомление Заказчику

- Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма). Также следует приложить акты сдачи-приемки (освидетельствования) скрытых работ

Согласовать дату подписания акта сдачи – приемки (освидетельствования) скрытых работ

Результат

- В письме-уведомлении рекомендуется указать, что на отказ Заказчика подписать акты сдачи-приемки (освидетельствования) скрытых работ подрядчик имеет право на подписание актов в одностороннем порядке.
- Если акты подписаны (даже в одностороннем порядке), то Заказчик не вправе ссылаться на непринятие им скрытых работ и просить Подрядчика демонтировать результаты работ для освидетельствования скрытых.

Документы

- Письмо-уведомление о завершении скрытых работ.
- Акты сдачи-приемки (освидетельствования) скрытых работ.
- Образцы актов скрытых работ – составная часть РД в строительстве

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Доказательством являются только письменные документы, потому требуется оформлять всю переписку должным образом: с подтверждением отправки по почте или получения Заказчиком всех писем.
- Все просьбы Заказчика также должны быть подтверждены официальными письмами.
- Отказ Заказчика от чего либо должен быть письменным, если его нет, то должно быть письмо от Подрядчика, где он фиксирует факт устного отказа Заказчика или претензий Заказчика в устной форме.
- При невозможности разрешения спорной ситуации самостоятельно, советуем обратиться к специалистам.

Реализация

- Образцы применяемых в данном случае документов (писем).
 - Письмо-уведомление о приемке скрытых работ.
 - Повторное письмо-уведомление о приемке скрытых работ.
 - Образцы документов для договоров строительного подряда (общий раздел)

Требуется согласовать смету

Действия

Подготовить письмо-уведомление об изменении и согласовании сметы.

В нем должны быть

- Указать причины по которым необходимо согласовать смету (обычно – это снижение цены, по результатам аукциона – смета должна быть пересчитана и согласована)
- Просьба о согласовании сметы – "в срок до...".

Отправить письмо-уведомление Заказчику

Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма).

Установить сроки согласования новой сметы.

Результат

- Результатом будет служить то, что Заказчик и Подрядчик подпишут новую смету.
- **Данные действия осуществляются когда выигран аукцион и произошло понижение сметы.**

Документы

- Письмо-уведомление о необходимости согласовать локальный сметный расчет;
- Локальный сметный расчет, подлежащий согласованию.

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Доказательством являются только письменные документы, потому требуется оформлять всю переписку должным образом: с подтверждением отправки по почте или получения Заказчиком всех писем.
- Если Заказчик не согласовывает смету, необходимо приостановить работы, уведомив об этом Заказчика.
- При невозможности разрешения спорной ситуации самостоятельно, советуем обратиться к специалистам.

- Обязательно необходимо анализировать проект договора перед его подписанием.

Требуется увеличить (перенести) сроки выполнения работ

Действия

Подготовить письмо-уведомление об изменении сроков выполнения работ.

В нем должны быть

- Указать срок, установленный условиями договора;
- Указать причину изменения сроков выполнения работ;
- Просьба определить и согласовать новые, промежуточные и окончательные сроки выполнения работ.

Отправить письмо-уведомление Заказчику.

Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма).

Согласовать дату подписания акта новых, промежуточных и окончательных сроков выполнения работ.

Результат

- Перенос сроков выполнения работ согласован, Подрядчику не начислят пеней за просрочку.
- В письме-уведомлении рекомендуется указать, что согласно ст. 708 ГК РФ указанные в договоре подряда начальный, промежуточный и конечные сроки выполнения работ могут быть изменены в случаях и порядке, предусмотренных договором, то есть новые сроки выполнения работ по контракту требуют согласования с Заказчиком

Документы

- Письмо-уведомление об изменении сроков выполнения работ.

- Документы, которые подтверждаю необходимость переноса сроков, которые фиксируют отсутствие вины Подрядчика в переносе сроков.

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Доказательством являются только письменные документы, потому требуется оформлять всю переписку должным образом: с подтверждением отправки по почте или получения Заказчиком всех писем.
- Все просьбы Заказчика также должны быть подтверждены официальными письмами.
- При невозможности разрешения спорной ситуации самостоятельно, советуем обратиться к специалистам.
- Обязательно необходимо анализировать проект договора перед его подписанием.

Что делать, если вместо оплаты – письмо-претензия по качеству работ или по срокам, с расчетом пеней и штрафов

Ситуация: работы выполнены, но не оплачены. Заказчик направляет Подрядчику претензию (с пенями и штрафами), с которой Подрядчик не согласен.

Действия Подрядчика

- Подготовить и составить письмо-ответ с контррасчетом.
 - В нем должны быть:
 - Контррасчет: встречный расчет пени, которую Подрядчик (по его же мнению) обязан уплатить. Если Подрядчик считает, что пени и штрафы неприменимы (все выполнено в полном соответствии условиям контракта), то требуется это обосновать.
 - Указать что работы выполнены качественно и срок, недостатки или просрочки возникли не по вине Подрядчика.
 - Указать на то, что работы должны быть оплачены в срок.
- Отправить ответ с контррасчетом Заказчику.

- Варианты отправки: (по почте, по факсу, лично) с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма).
- Обратиться с иском в Арбитражный Суд.

В том случае, если Заказчик не изменит своего решения по оплате выполненных работ, Подрядчик имеет право обратиться в Арбитражный Суд с требованием о взыскании денежных средств с Заказчика.

Результат

- Соблюден претензионный порядок разрешения споров.
- Зафиксирован факт неоплаты Заказчиком работ (с датой).
- Подрядчик официально зафиксировал факт выполнения им работ в соответствии с ТЗ и сметой, то есть качественно, т.е. претензии Заказчика – необоснованны.

Главное: отправлен официальный ответ Заказчику.

Документы

- Подготовить и составить письмо-ответ с контррасчетом.
- Письменный ответ Подрядчика на претензию Заказчика (со своими расчетами, обоснованиями).
- Претензия и исковое заявление в случае необходимости обращения Подрядчика в Арбитражный суд, если Заказчик так и не оплатил выполненные работы.

Недопущение возникновения спорных ситуаций.

- Подрядчик должен грамотно вести работу с Заказчиком.
- Соблюдать дисциплину документооборота, так как в дальнейшем при спорных ситуациях, все документы могут быть использованы в суде, где обращается существенное внимание на правильность их составления.

В идеале Заказчику можно (еще до выполнения работ по контракту) предоставлять подборку нормативных актов и комментариев, для того, чтобы должностные лица Заказчика (зачастую слабо ориентирующиеся в ГК) знали свои обязанности и права Подрядчика.

Своевременное и грамотное реагирование на сложившуюся ситуацию

- Своевременно принимать меры – "не пускать ситуацию на самотек", не надеяться, что все разрешится "само собой".
- Грамотное реагирование "поднимет юридических вес" Подрядчика в глазах Заказчика.

Реализация

- Пошаговая инструкция.
- Комплект применяемых в данном случае документов (писем).
 - Письмо Заказчику с контррасчетом пени.
 - Письмо о недопустимости одностороннего удержания пени.
 - Разъяснения по замечаниям Заказчика при приемке выполненных работ.
 - Отказ Подрядчика от бесплатного выполнения допработ, требование оплатить работы.

Что делать, если вместо оплаты – устные претензии по качеству работ

Ситуация: работы выполнены, но не оплачены. Заказчик в устной форме предъявляет Подрядчику претензии по качеству работ, с которыми Подрядчик не согласен.

Действия Подрядчика

- Составить обоснованный ответ на предъявленную Заказчиком претензию.
 - В нем должны быть:
 - Обоснование качества выполненных работ в соответствии со сметой.
 - Указание на то, что оплата является обязательством по договору, а претензии, которые затрагивают качество выполненных работ, должны доказываться в суде.
- Отправить обоснованный ответ Заказчику

- Варианты отправки: (по почте, по факсу, лично) с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма).
- Обращение с иском в Арбитражный Суд.

В том случае, если Заказчик не поменяет своего решения по оплате выполненных работ, Подрядчик имеет право обратиться в Арбитражный Суд с требованием о взыскании денежных средств с Заказчика.

Результат

- Соблюден претензионный порядок разрешения споров.
- Зафиксирован факт неоплаты Заказчиком работ (с датой).
- Подрядчик официально зафиксировал факт выполнения им работ в соответствии с ТЗ и сметой, то есть качественно.

Вывод: претензии Заказчика – необоснованны.

Документы

- Письменный обоснованный ответ Подрядчика на претензию Заказчика.
- Претензия и исковое заявление в случае необходимости обращения Подрядчика в Арбитражный суд, если Заказчик так и не оплатил выполненные работы.

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Подрядчик должен грамотно вести работу с Заказчиком.
 - Информировать Заказчика в письменной форме (в виде писем).
 - Соблюдать дисциплину документооборота, так как в дальнейшем при спорных ситуациях, все документы могут быть использованы в суде, где обращается существенное внимание на правильность их составления.
- Оформление всех документов должным образом
 - Доказательством являются только письменные документы, поэтому требуется оформлять всю переписку должным образом, а именно: с подтверждением отправки по почте или получения Заказчиком всех писем.

Реализация

- Комплект применяемых в данном случае документов (писем).
 - Требование оплатить все выполненные работы.
 - Повторное требование оплатить все выполненные работы.
 - Уведомление об окончании работ.
 - Повторное уведомление об окончании работ.
 - Разъяснения по замечаниям Заказчика при приемке выполненных работ.
 - Образцы документов для договоров строительного подряда (общий раздел)

Что делать, если Заказчик вносит корректировки в ходе исполнения контракта

Ситуация: в ходе работ заказчик требует проведения иных работ, не предусмотренных сметой, по сути Заказчик требует проведения дополнительных работ (если корректировки – в сторону увеличения объемов работ)

Действия Подрядчика

- Потребовать от Заказчика письменного уведомления о проведении дополнительных работ.
 - После того, как Заказчик письменно сообщит о необходимости в изменениях работ в ходе проведения работ, Подрядчик должен составить акт (письмо), в котором будет указано:
 - Объемы и стоимость дополнительных работ.
 - Рассчитанная (заново) смета.
 - Сроки проведения дополнительных работ, конечные сроки работ по контракту.
 - Отправить Акт (письмо) Заказчику
 - Необходимо отправить по почте, по факсу или лично с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма).
 - Получить согласие Заказчика.

- Заказчик должен дать письменное согласие на проведение дополнительных работ.
- Если письменного (обязательно!) согласия Заказчика не будет, Подрядчик рискует не получить оплату за доработы.
- Если Заказчик откажется официально оформлять доработы – Подрядчик имеет право не принимать во внимание просьбы Заказчика с корректировками работ.

Результат

- Все корректировки оформлены в письменном виде, согласованы с Заказчиком.
- Подрядчик получает право на получение оплаты по доработкам.
- Изменены общие сроки выполнения работ в связи (не будет просрочки).

Документы

- Письменное уведомление Заказчика о дополнительных работах.
 - Акт (письмо) - документ, в котором фиксируются стоимость, объемы и сроки выполнения дополнительных работ.
- Письменное согласие Заказчика на проведение доработ.
 - Письмо от Заказчика, в котором он соглашается на проведение доработ, на изменение сроков и стоимости контракта.
- Журнал выполнения работ.
 - Заказчик отмечает в журнале свои пожелания относительно доработ.

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Все "просьбы" Заказчика также должны быть подтверждены официальными документами.
- Доказательством являются только письменные документы, потому требуется оформлять всю переписку должным образом: с подтверждением отправки по почте или получения Заказчиком всех писем.
- Ведение журнала работ позволяет избежать множества спорных ситуаций.

Своевременное оформление документов по доработкам

- Не рекомендуется действовать из принципа "потом оформим", все изменения в ходе работ (по инициативе Заказчика) должны оформляться письменно.

Реализация

- Пошаговая инструкция.
- Комплект применяемых в данном случае документов.
 - Письмо о необходимости согласовать смету.
 - Письмо о переносе сроков выполнения работ.
 - Уведомление о необходимости проведения дополнительных работ.
 - Обоснование необходимости включения доработ в контракт.
 - Отказ Подрядчика от бесплатного выполнения доработ, требование оплатить работы.
 - Уведомление Заказчика и согласование изменений в смете (выполняемых работах).
 - Письмо о согласовании дополнительных работ.

Что делать, если Заказчик не принимает работы и начисляет пеню за просрочку

Ситуация: Заказчик не принимает работы и начисляет пеню за просрочку, причем претензии от Заказчика с расчетом пени еще нет, но начисление пени весьма вероятно.

Действия Подрядчика

- Подписать акты сдачи-приемки работ (КС-2) в одностороннем порядке
 - На КС-2 ставится печать Подрядчика и делается отметка о том, что акт подписывается в одностороннем порядке на основании ст. 753 ГК РФ.
- Подготовить сопроводительное письмо к "односторонним" актам
 - Указать, что Заказчик уклоняется от приемки работ необоснованно, что он обязан принять работы, и важно (!) зафиксировать в письме фактическую дату выполнения работ.

- Это письмо позволит избежать "автоматического" начисления пеней.
- Отправить сопроводительное письмо и КС-2 (односторонние) Заказчику
 - Следует отправить по почте, по факсу или лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма).

Результат

- Превентивные меры приняты
 - Заказчик уведомлен о том, что он не прав: уклоняться от подписания актов нельзя.
 - КС-2 (с фактическими датами завершения работ) подписаны в одностороннем порядке и отправлены Заказчику.
- Нарушения сроков (де-юре) нет, так как в актах указаны сроки сдачи.
 - Нет просрочки – нет пени.

Документы

- Акты сдачи-приемки выполненных работ, КС-2 (подписанные Подрядчиком в одностороннем порядке).
- Сопроводительное письмо к актам.

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Как только работы выполнены – требуется отправить Заказчику письмо-уведомление с просьбой принять работы, к примеру, в 3-дневный срок.
- Если Заказчик игнорирует уведомление и не принимает работы – еще одно письмо с предупреждением: акты (КС-2) будут подписаны в одностороннем порядке.
- Далее - действия, описанные выше.

В идеале Заказчику можно (еще до выполнения работ по контракту) предоставлять подборку нормативных актов и комментариев, для того, чтобы должностные лица Заказчика (зачастую слабо ориентирующиеся в ГК) знали свои обязанности и права Подрядчика.

Своевременное и грамотное реагирование на сложившуюся ситуацию

- Своевременно принимать меры – "не пускать ситуацию на самотек", не надеяться, что все разрешится "само собой".
- Грамотное реагирование "поднимет юридических вес" Подрядчика в глазах Заказчика.

Реализация

- Комплект применяемых в данном случае документов (писем).
 - Требование оплатить все выполненные работы.
 - Повторное требование оплатить все выполненные работы.
 - Уведомление об окончании работ.
 - Повторное уведомление об окончании работ.
 - Письмо Заказчику с контррасчетом пени.
 - Письмо о недопустимости одностороннего удержания пени.
 - Просьба повторно подписать акты КС-2.

Что делать, если Заказчик не является на объект для принятия работ

Ситуация: работы выполнены, Заказчик уведомлен о необходимости их принятия, но не является на объект (под любыми предлогами) для принятия работ. Это приводит к увеличению сроков выполнения работ, к задержке в их оплате.

Действия Подрядчика

- Подготовить письмо-уведомление о завершении работ.
 - В нем должны быть:
 - Объемы и стоимость выполненных работ.
 - Дата окончания выполненных работ.
 - Должно быть требование, например, в 3-дневный срок, подписать акт принятия выполненных работ.

- В письме требуется указать, что в случае отказа принимать работы (необоснованного) Подрядчик подпишет акты (КС-2) в одностороннем порядке, отправить их Заказчику и работы будут считаться выполненными и сданными. Подрядчик будет иметь право взыскивать оплату через суд.
- Отправить письмо-уведомление Заказчику
 - Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма). Также следует приложить акты приемки/передачи выполненных работ определенной формы "КС-2".
- Согласовать дату акта сдачи/приемки выполненных работ.

Результат

- Даже если Заказчик не принимает работы, Подрядчик, подписав КС-2, в одностороннем порядке, получает следующие преимущества:
- Заказчик не начислит пеню по следующей цепочке: работы приняты несвоевременно - даты в КС-2 указаны "запоздалые" - Заказчик начисляет пеню за просрочку.
- Возможность (соблюдая претензионный порядок) оперативно взыскать оплату через суд (если Заказчик не принимает работы, то и оплачивать их он тоже не спешит).

Документы

- Письмо-уведомление о завершении работ.
- Акты сдачи/приемки выполненных работ, в форме "КС-2".
- Недопущение возникновения спорных ситуаций
- Своевременность - как только работы выполнены – требуется отправить Заказчику письмо-уведомление с просьбой принять работы.
- Не рекомендуется "затягивать" сдачу работ, руководствуясь обещаниями Заказчика "принять работы "завтра – послезавтра - на днях".
- Письма-уведомления – своего рода страховка на будущее, если отношения с Заказчиком "испортятся" окончательно.

В идеале Заказчику можно (еще до выполнения работ по контракту) предоставлять подборку нормативных актов и комментариев, для того, чтобы должностные лица

Заказчика (зачастую слабо ориентирующиеся в ГК) знали свои обязанности и права Подрядчика.

Своевременное и грамотное реагирование на сложившуюся ситуацию

- Своевременно принимать меры – "не пускать ситуацию на самотек", не надеяться, что все разрешится "само собой".
- Грамотное реагирование "поднимет юридических вес" Подрядчика в глазах Заказчика.

Реализация

- Образцы применяемых в данном случае документов (писем).
 - Уведомление об окончании работ.
 - Повторное уведомление об окончании работ.
 - Письмо-уведомление о приемке скрытых работ.
 - Повторное письмо-уведомление о приемке скрытых работ.
 - Уведомление об окончании этапа работ.
 - Повторное уведомление об окончании этапа работ.
 - Просьба принять работы, либо уведомить о расторжении договора.
 - Образцы документов для договоров строительного подряда (общий раздел)

Что делать, если Заказчик отказывается платить вообще

Ситуация: работы выполнены и приняты Заказчиком, но не оплачены, причины "нежелания" платить высказываются Заказчиком устно, причем Подрядчик считает эти причины необоснованными.

Действия Подрядчика

- Подготовить письмо-претензию Заказчику
 - В ней должны быть:
 - Общее инфо: "...работы выполнены, но не оплачены в срок...".

- Сроки (по контракту) оплаты.
 - Сумма, подлежащая отплате.
 - Требование оплатить (указать сумму) в срок (указать срок).
 - Уведомление, что в случае неоплаты Подрядчик обратится в суд, а Заказчик, кроме оплаты по контракту, понесет расходы на судебные издержки, пеню, и т.п.
- Отправить претензию Заказчику
 - Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма). Также следует приложить акты приемки/передачи выполненных работ определенной формы "КС-2".

Результат

- Проведена обязательная претензионная работа
- При наличии претензии, и последующем нежелании Заказчика оплачивать работы, можно составлять исковое заявление и обращаться в суд.
- Даты претензии – "точка отсчета" для расчетов пеней и штрафов.

Документы

- Письмо-претензия, с требованием оплатить работы.
- Акты сдачи-приемки выполненных работ, в форме "КС-2" (приложение к претензии).

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Во-первых – "не ошибаться" самому Подрядчику
 - Работы выполнять в срок, качественно, без серьезных недочетов.
 - Соблюдать дисциплину документооборота.
 - То есть не предоставлять Заказчику повода для неоплаты, уважительных причин для отказа от оплаты.
- Во-вторых – заблаговременно сформировать грамотный пакет документов
 - Обязательно анализировать проект контракта перед его подписанием, вносить в него изменения, учитывающие интересы Подрядчика.
 - Контракт с существенными санкциями за нарушение сроков оплаты.
- Вести работу с Заказчиком
 - Памятки заказчику с перечнем его сфер ответственности (в т.ч. и должностных лиц Заказчика).

- Корректное и юридически грамотное объяснение Заказчику ситуации
- Ненавязчиво, но твердо разъяснять (превентивно) Заказчику то, что Подрядчик знает свои права и умеет их защищать, и Подрядчик рано или поздно обяжет Заказчика оплатить работы, взыщет пени и прочие расходы.
- Кроме того, это "поднимет юридический вес" Подрядчика в глазах Заказчика.

Реализация

- Образцы применяемых в данном случае документов (писем).
 - Требование оплатить все выполненные работы.
 - Повторное требование оплатить все выполненные работы.

Требуется заменить материал в ходе работ

Действия

Подготовить письмо-уведомление о необходимости заменить материал в ходе работ.

В нем должны быть

- Указать причины необходимости замены материала;
- Указать характеристики нового материала (не хуже, чем "старого"), причины его применения

Отправить письмо-уведомление Заказчику

Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма).

Согласовать дату подписания акта замены материала в ходе выполнения работ, либо получить ответное письмо Заказчика о его согласии на замену

Обоснование

- В соответствии с ч. 2 ст. 718 ГК РФ Заказчик обязан в случаях, в объеме и в порядке, предусмотренных договором подряда, оказывать Подрядчику содействие в выполнении работ.

Результат

- Работы ведутся по согласованной смете

Документы

- Письмо-уведомление о необходимости замены материала в ходе работ.
- Технические характеристики, сертификаты и т.п. по материалу.

Недопущение возникновения спорных ситуаций

- Самовольная замена материала чревата неблагоприятными последствиями для Подрядчика, поэтому замену обязательно нужно согласовывать: получать письменное согласие Заказчика
- Доказательством являются только письменные документы, потому требуется оформлять всю переписку должным образом: с подтверждением отправки по почте или получения Заказчиком всех писем.
- Все просьбы Заказчика также должны быть подтверждены официальными письмами.
- При невозможности разрешения спорной ситуации самостоятельно, советуем обратиться к специалистам.

Требуется увеличить объем работ.

Действия

Подготовить письмо-уведомление о согласовании увеличения объема работ.

В нем должны быть установлены

- Необходимость увеличения объема работ (без выполнения которых Подрядчик не имеет возможности надлежащим образом исполнить свои обязательства по договору).
- Стоимость доработ, сроки их выполнения.

Отправить письмо-уведомление Заказчику

Нужно отправить по почте, по факсу либо лично, с обязательной отметкой об отправке (почтовая квитанция, заказное письмо) или отметкой о приеме (с датой приема письма). Также следует приложить акты приемки/передачи выполненных работ определенной формы "КС-2".

Согласовать (обменяться письмами) увеличение объема работ

Результат

- В соответствии со ст. 743 ГК РФ Подрядчик обязан известить Заказчика о необходимости выполнения доработ, получить его согласие и только тогда приступать к работам.
- Если согласия Заказчика на доработы не имеется, Подрядчик вправе приостановить работы, письменно уведомив об этом Заказчика.
- Заказчик обязан оплатить доработы, причем его ссылки на то, что цена контракта твердая и т.п. некорректны (см. ст. 1102 ГК РФ)

Документы

- Письмо-уведомление о согласовании увеличения объема работ.
- Локально сметный расчет (с включенными в него новыми работами).

Законодательство о дополнительных работах

Вопросы заключения, исполнения государственных (муниципальных) контрактов регламентируются статьей 9 закона № 94-ФЗ: *"Государственный или муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, гражданско-правовой договор бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг"*.

Но данный закон не в полной мере регулирует данные отношения.

В этом случае требуется руководствоваться положениями ГК РФ. Причем в самом законе № 94-ФЗ содержится прямое на это указание. См. ч.2 ст. 9: "...в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом положений настоящего Федерального закона...".

Образцы и шаблоны писем

Все письма отформатированы таким образом, чтобы их использовать, вставляя в них значимую для Подрядчика информацию.

Составление писем. Общее инфо о письмах, правилах их составления и отправки

Основные цели деловой переписки.

- Фиксация событий
- Фиксация дат
- Требование от контрагента каких-либо действий или ответа.

При составлении письма требуется соблюдать правила. Кроме отсутствия ошибок и опечаток письмо должно соответствовать целям его написания. Так требуется "держать в голове" то, что письмо может быть использовано в будущем как доказательство, как аргумент, на который будет ссылаться Подрядчик.

- Большинство писем от Подрядчика, которые мы анализировали, составлены не совсем правильно: слишком размытое описание событий, нет четких требований к Заказчику, часто "забываются" проставляться даты событий и т.п.

Письмо в идеале должно быть таким.

- Должна содержаться дата события, о которой идет речь в письме, на которое ссылается Подрядчик.
- Должно быть грамотно описано само событие.
- Должны указываться последствия (в основном негативные), если не принять мер, соответствующих событию.
- Должно быть указано то, что нужно Подрядчику.
- Должны указываться действия Заказчика.
- Должна указываться дата реагирования (действий) Заказчика.
- Только в этом случае письмо можно считать полноценным документом, который поможет Подрядчику в защите его прав или в отстаивании его позиции.

Разумеется, некоторые из указанных выше пунктов могут исключаться из письма, объединяться с другими пунктами, но общий смысл они должны составлять.

На то, чтобы освоить данную технологию, не нужно тратить много времени и сил, а результаты ее применения: грамотные письма, с конкретными требованиями к Заказчику, с четко выраженной позицией Подрядчика.

АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА (ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ) ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Приложение к договору

№ _____

от _____

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

**Акт приемки-передачи
объекта (здания, помещения) для производства работ**

_____, именуемое, «Заказчик» в лице _____, действующего на основании _____

и

_____, именуемое, «Исполнитель» в лице _____, действующего на основании _____

составили настоящий акт о нижеследующем

1. «__» _____ 201_ г. Заказчик передал, а Исполнитель принял для производства работ (по договору № ____ от «__» _____ 201_ г.) объект (*****наименование объекта*****), расположенный по адресу (*****адрес*****).
2. Подрядчик подтверждает, что объект соответствует условиям договора.
3. Подрядчик претензий к состоянию объекта не имеет.

Заказчик

Подрядчик

ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ (ОБЯЗАТЕЛЬНОСТИ) ВКЛЮЧЕНИЯ ДОП. РАБОТ В КОНТРАКТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

« ____ » _____ 201__ г. Подрядчик заключил договор с Заказчиком на выполнения работ.

« ____ » _____ 201__ г., в процессе выполнения работ по договору установлена необходимость в следующем:

1. Необходимость внесения изменений в техническую документацию, а именно: в локальный сметный расчет.

2. Необходимость увеличения объема работ (без выполнения которых Подрядчик не имеет возможности надлежащим образом исполнить свои обязательства по договору).

В соответствии с ч. 2 ст. 744 ГК РФ: предусмотрена возможность внесения изменений в техническую документацию (локальный сметный расчет).

В соответствии с ч. 2 ст. 743 ГК РФ: предусмотрена возможность увеличения объема работ, не учтенных в технической документации (в локальном сметном расчете).

В случае, если указанные выше работы не будут включены в общий объем работ, качество работ по контракту значительно ухудшится.

В случае отказа Заказчика от включения указанных выше работ, Подрядчик имеет право приостановить работы до разрешения сложившейся ситуации.

В соответствии с вышеуказанным требуется согласовать дополнительные работы в срок до « ____ » _____ 201__ г.

На основании вышеизложенного, просим:

1. Согласовать (дать согласие) на увеличение объема работ в срок до « ____ » _____ 201__ г., перечень работ приведен в приложении к настоящему письму.

2. Внести необходимые изменения в техническую документацию (локальный сметный расчет) и согласовать локальный сметный расчет.

В рамках применения положений закона № 94-ФЗ разъясняем следующее.

Вопросы заключения, исполнения государственных (муниципальных) контрактов регламентируются статьей 9 закона № 94-ФЗ: «Государственный или муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, гражданско-правовой договор бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг».

Однако, данный закон не предусматривает полное регламентирование отношений сторон при исполнении контракта в рамках внесения изменений в техническую документацию, в состав выполняемых работ. Закон не содержит указаний по действиям сторон в случае необходимости внесения изменений в техническую документацию, необходимости выполнения допработ и т.д.

В этом случае требуется руководствоваться положениями ГК РФ. Причем в самом законе № 94-ФЗ содержится прямое на это указание. См. ч.2 ст. 9: «...в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом положений настоящего Федерального закона...».

Таким образом, в случае возникновения необходимости в изменении локального сметного расчета, необходимости в проведении доправок, требуется руководствоваться положениями ГК РФ (ч. 2 ст. 743, ч. 2 ст. 744), с учетом положений закона № 94-ФЗ, в данном случае с учетом требований ч.4.1 ст. 9 закона № 94-ФЗ – о недопустимости увеличения цены контракта, если в контракте она классифицируется как «твердая». Так как изменения вносимые в локальный сметный расчет и необходимые дополнительные работы не ведут к увеличению цены договора (контракта), то требование ч.4.1 ст. 9 закона № 94-ФЗ выполнено.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.

Статья 743. Техническая документация и смета (часть 3).

3. Подрядчик, обнаруживший в ходе строительства не учтенные в технической документации работы и в связи с этим необходимость проведения дополнительных работ и увеличения сметной стоимости строительства, обязан сообщить об этом заказчику.

При неполучении от заказчика ответа на свое сообщение в течение десяти дней, если законом или договором строительного подряда не предусмотрен для этого иной срок, подрядчик обязан приостановить соответствующие работы с отнесением убытков, вызванных простоем, на счет заказчика. Заказчик освобождается от возмещения этих убытков, если докажет отсутствие необходимости в проведении дополнительных работ.

Статья 744. Внесение изменений в техническую документацию

1. Заказчик вправе вносить изменения в техническую документацию при условии, если вызываемые этим дополнительные работы по стоимости не превышают десяти процентов указанной в смете общей стоимости строительства и не меняют характера предусмотренных в договоре строительного подряда работ.

2. Внесение в техническую документацию изменений в большем против указанного в пункте 1 настоящей статьи объеме осуществляется на основе согласованной сторонами дополнительной сметы.

3. Подрядчик вправе требовать в соответствии со статьей 450 настоящего Кодекса пересмотра сметы, если по не зависящим от него причинам стоимость работ превысила смету не менее чем на десять процентов.

4. Подрядчик вправе требовать возмещения разумных расходов, которые понесены им в связи с установлением и устранением дефектов в технической документации.

ПИСЬМО: ТРЕБУЕТСЯ ПОЯСНЕНИЕ ПО НЕСООТВЕТСТВИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ И СМЕТЫ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

«__» _____ 201__ г. Подрядчик установил расхождение исходных данных: несоответствие локальных сметных расчетов и техническое задание.

В Локальном сметном расчете (Приложение к Договору), п. __, указан *материал 1* который используется для *вид работы*. Данный *материал 1* и его характеристики, отличаются от заявленных при определении требований в Техническом задании.

В частности – *разъяснения в чем различия*.

Так как в Локальном сметном расчете содержится *материал 1*, а в Техническом задании имеется ссылка на *материал 2*, то зафиксирован случай несоответствия данных в ТЗ и Локальном сметном расчете.

Данные виды *материалов* различаются как по цене, так и по характеристикам. В соответствии с п. 10 ст. 41.12 и п.4 ст. 41.6 закона № 94-ФЗ в ТЗ должны содержаться сведения о характеристиках материалов (работ, результатов работ) которые соответствуют характеру выполняемых работ, а также должны соответствовать данным в локальном сметном расчете, так как именно этот документ является ценообразующей составной частью контракта.

Полагаем, что либо в Локальном сметном расчете, либо в Техническом задании допущена неточность. Просим в срок до «__» _____ 201__ г. разъяснить, как применять данный пункт Технического задания. Дополнительно информируем о том, что в данном случае Подрядчик вправе приостановить работы до полного разрешения указанной выше ситуации.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.

ст. 41.6 закона № 94-ФЗ

4. Документация об открытом аукционе в электронной форме наряду с предусмотренными частью 3 настоящей статьи сведениями должна содержать следующие сведения о товарах, работах, об услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание которых размещается заказ, и об условиях исполнения контракта:

1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

ст. 41.12 закона № 94-ФЗ

10. Контракт заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме и документации об открытом аукционе в электронной форме, по цене, предложенной победителем открытого аукциона в электронной форме, либо в случае заключения контракта с иным участником открытого аукциона в электронной форме по цене, предложенной таким участником открытого аукциона.

ОТКАЗ (МОТИВИРОВАННЫЙ) ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗЛИШНЕЙ ТЕХДОКУМЕНТАЦИИ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем о том, что работы по договору были завершены (в полном объеме) Подрядчиком _____ г.

Акты выполненных работ (№ ____ от _____ г.) были предоставлены Заказчику, дата предоставления: «____» _____ 201__ г.. Однако Заказчик неправомерно уклонился от подписания вышеуказанных актов, мотивируя это тем, что Подрядчик не предоставил комплект нормативно-технической документации.

Информируем, что необходимую в данном случае документацию Подрядчик предоставил. Перечень приведен ниже.

Перечень нормативно-технической документации

-

Предоставление исполнительной документации не является обязанностью Подрядчика, так как предоставление документов требуется в строгом соответствии с работами, выполняемыми Подрядчиком по договору. Ссылки на соответствующие РД и СНиПы некорректны, так как в них содержится перечень НТД на весь комплекс работ, а не на часть работ.

Кроме того, в договоре не указано дополнительной обязанности Подрядчика предоставлять перечисленную документацию.

Таким образом, задержка в приемке выполненных работ по причине не предоставления Подрядчиком документации (которую он не должен предоставлять) недопустима.

В случае немотивированного отказа Заказчика от принятия работ Подрядчик имеет право подписать акты приемки-передачи работ в одностороннем порядке. В этом случае работы будут считаться выполненными и принятыми.

Просим Вас в трехдневный срок принять выполненные работы (с подписанием актов по форме КС-2), либо предоставить мотивированный отказ с изложением законных причин отказа принимать работы (обоснование – ст. 753 ГК РФ). В случае немотивированного отказа Заказчика принимать работы Подрядчик вынужден будет подписать акты сдачи-приемки работ в одностороннем порядке, требовать оплаты, в случае несвоевременной оплаты – обратиться в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности, пеней и штрафов.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

ПИСЬМО О НЕДОПУСТИМОСТИ ОДНОСТОРОННЕГО УДЕРЖАНИЯ ПЕНИ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

«__» _____ 201__ г. Подрядчик получил претензию Заказчика, где рассчитана сумма неустойки (пени), Заказчик указывает также на то, что эта сумма будет удержана в одностороннем порядке из сумм, подлежащих выплате Подрядчику на основании условий договора. Подрядчик выражает свое несогласие, ниже приведены доводы, обосновывающие позицию Подрядчика.

В соответствии с законодательством Заказчик не имеет право в одностороннем порядке удерживать сумму неустойки с суммы оплаты по контракту.

Обоснование: статья 9 Федерального Закона № 94-ФЗ, Письмо ФАС России от 23.05.2011 № ИА/19716 о разъяснении Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" в части порядка оплаты по контрактам при неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств.

У заказчика нет доказательств прямой вины подрядчика в _____. Более того, нет документа, который подтверждает исполнение заказчиком своих обязательств. А именно, нет в наличии _____. Дополнительно: у подрядчика имеются доказательные документы относительно отсутствия его вины в _____ (см. Приложение 2).

Поскольку последствия нарушения ответчиком обязательства не являются столь существенными, доказательства обратного заказчиком не представлены, данная сумма неустойки классифицируется как несоразмерная последствиям нарушения обязательства.

Следовательно, применение штрафных санкций возможно только после согласования сторонами их размеров, выставления заказчиком соответствующего счета на оплату штрафных санкций. Удержание пени в одностороннем порядке, без исполнения Заказчиком своих обязательств по контракту (**обязательство**) противоречит законодательству. В законодательстве РФ не предусмотрено права безакцептного удержания сумм неустойки заказчиком. Причем даже наличие в Договоре подобного условия не дает оснований заказчику удерживать пеню в одностороннем порядке.

На основании вышеизложенного, просим принять настоящее обоснование и определить (назначить) представителей Заказчика, которые наряду с представителями Подрядчика, войдут в состав комиссии для определения и согласования нового расчета штрафных санкций.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

ПИСЬМО О НЕОБХОДИМОСТИ ПРИНЯТЬ-ПЕРЕДАТЬ ОБЪЕКТ

Исх. № _____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

В соотв. с п.2 ст.747 Заказчик обязан в случаях и в порядке, предусмотренных договором строительного подряда, передавать подрядчику в пользование необходимые для осуществления работ здания и сооружения.

Информируем, что непредоставление помещения в указанный срок может привести к увеличению сроков выполнения работ по контракту. Причем вины Подрядчика в этом не будет. Таким образом, Заказчик должен передать Подрядчику объект, с подписанием актов приемки-передачи объекта(ов).

Просим Вас в срок до «___» _____ 201__ г. предоставить помещения _____ на объекте для выполнения работ (_____) по контракту в срок до _____ года.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**Ч.1 ст. 330 ГК РФ**

2. Кредитор не вправе требовать уплаты неустойки, если должник не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства.

Ч.2 ст.708 ГК РФ

2. Указанные в договоре подряда начальный, конечный и промежуточные сроки выполнения работы могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных договором.

Ч.2 ст. 718 ГК РФ

1. Заказчик обязан в случаях, в объеме и в порядке, предусмотренных договором подряда, оказывать подрядчику содействие в выполнении работы.

При неисполнении заказчиком этой обязанности подрядчик вправе требовать возмещения причиненных убытков, включая дополнительные издержки, вызванные простоем, либо перенесения сроков исполнения работы, либо увеличения указанной в договоре цены работы.

ПИСЬМО О НЕОБХОДИМОСТИ В ДОПРАБОТАХ БЕЗ ПРЕВЫШЕНИЯ СМЕТЫ

Исх. № _____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим сообщаем о том, что «___» _____ 201__ г. в процессе выполнения работ Подрядчик установил факт: общий объем работ, необходимых для надлежащего исполнения Подрядчиком своих обязательств, (*мера измерения работ (площадь, протяженность)*) превышает указанный в контракте. Стоимость же работ при этом не возрастает.

В соответствии с п.3 ст. 743 ГК РФ Подрядчик, обнаруживший необходимость в выполнении допработ, обязан уведомить об этом Заказчика и получить его согласие на выполнение допработ.

На основании вышеприведенного, сторонам (Подрядчику и Заказчику) необходимо согласовать и зафиксировать (в дополнительном соглашении к контракту, прочих документах) оформление дополнительных работ по контракту без увеличения стоимости контракта.

Просим Вас в срок до «___» _____ 201__ г. определить (назначить) представителей Заказчика, которые наряду с представителями Подрядчика, войдут в состав комиссии для определения и согласования дополнительных работ по контракту.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**Ч.2 ст. 743 ГК РФ.**

Договором строительного подряда должны быть определены состав и содержание технической документации, а также должно быть предусмотрено, какая из сторон и в какой срок должна предоставить соответствующую документацию.

Ст. 762 ГК РФ.

Обязанности заказчика: возместить подрядчику дополнительные расходы, вызванные изменением исходных данных для выполнения проектных и изыскательских работ вследствие обстоятельств, не зависящих от подрядчика.

ПИСЬМО О НЕВОЗМОЖНОСТИ НАЧАТЬ РАБОТЫ ПО КАКИМ-ЛИБО ПРИЧИНАМ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

В соответствии с условиями Договора работы на объекте Подрядчик должен начать не позднее: *****дата начала работ по договору*****.

По причинам, не зависящим от Подрядчика, начать работы в указанные выше сроки не имеется возможности. По состоянию на « ____ » _____ 201__ г. Работы на объекте не ведутся.

Причины, по которым нет возможности начать работы в указанный в договоре срок:

1. _____
2. _____
3. _____

Таким образом, из-за невозможности Подрядчика приступить к работам сроки окончания работ должны быть перенесены, новые сроки должны быть согласованы сторонами.

К работам приступить Подрядчик может только *****дата фактического начала работ*****.

В соответствии с положениями ст. 708 ГК РФ начальный и конечный сроки могут быть изменены по согласованию сторон.

На основании вышеизложенного, просим согласовать новые сроки начала работ по договору, а также сроки окончания работ, которые увеличиваются на разницу дат договорных и фактических сроков начала работ по договору. Срок согласования - до « ____ » _____ 201__ г.,

Таким образом, Подрядчик предлагает установить следующие сроки:

Начало работ по договору: *****дата фактического начала работ*****.

Окончание работ по договору: *****новая дата окончания работ*****.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

ПИСЬМО О ПРИОСТАНОВКЕ РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем о следующем. В соответствии с условиями договора Подрядчик обязан выполнить работы на объекте в установленные договором сроки.

Однако, в период с _____ по _____ г. по причине возникших форс-мажорных обстоятельств, работы на объекте были приостановлены.

Обоснование: для выполнения работ необходимо **указываются условия/оборудование и пр. необходимое для работ.**

Ввиду **отсутствия/наличия данных условий/оборудования и пр.** на объекте не было условий для исполнения обязанностей по контракту в период с _____ по _____ г. Возобновление работ возможно только после **создания/предоставления условий/оборудования и пр.**

Дополнительно сообщаем о том, что задержки в выполнении работ приводят к изменению окончательных сроков работ по контракту. Таким образом, в связи с отсутствием вины Подрядчика в задержке (форс-мажорные обстоятельства), нарушение общих сроков выполнения работ не является виной Подрядчика и не может быть основанием для применения к Подрядчику штрафных санкций.

Новые сроки выполнения работ по контракту требуют согласования с Заказчиком.

Просим Вас определить (назначить) представителей Заказчика, которые наряду с представителями Подрядчика, войдут в состав комиссии для определения и согласования в срок до « ____ » _____ 201__ г. новых сроков окончания работ по контракту.

С уважением,**Должность**

Фамилия И.О.**Примечание: справочно.****Ч.2 ст.708 ГК РФ**

2. Указанные в договоре подряда начальный, конечный и промежуточные сроки выполнения работы могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных договором.

Ч.1 ст. 330 ГК РФ

2. Кредитор не вправе требовать уплаты неустойки, если должник не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства.

**ПИСЬМО ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКА (КУРАТОРА) ВНЕСТИ СВОИ УСТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ В ОБЩИЙ
ЖУРНАЛ РАБОТ**

Исх. № _____ от _____

Должность
Организация
Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

В соответствии с условиями Договора Подрядчик выполняет работы на объекте. «__» _____ 201__ г. представитель Заказчика (куратор) **Ф.И.О.** в устной форме изложил свои требования по выполнению работ, а именно:

Перечислить требования

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии с требованиями ст. 748 ГК РФ, указания Заказчика (представителя заказчика, куратора) должны оформляться должным образом.

В соответствии с регламентом и требованиями по организации документооборота при исполнении договора строительного подряда, представитель Заказчика (куратор) должен занести их в Общий журнал работ, завизировать и проставить соответствующую дату. Данные действия представитель Заказчика (куратор) не выполнил.

На основании вышеуказанного просим Заказчика в срок до «__» _____ 201__ г. подтвердить или опровергнуть требования представителя Заказчика (куратора), изложенные им «__» _____ 201__ г.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.

Ч.2 ст. 748 ГК РФ.

Заказчик, обнаруживший при осуществлении контроля и надзора за выполнением работ отступления от условий договора строительного подряда, которые могут ухудшить качество работ, или иные их недостатки, обязан немедленно заявить об этом подрядчику. Заказчик, не сделавший такого заявления, теряет право в дальнейшем ссылаться на обнаруженные им недостатки.

УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим сообщаем о том, что «__» _____ 201__ г. в процессе выполнения работ Подрядчик установил факт: общий объем работ, необходимых для надлежащего исполнения Подрядчиком своих обязательств, (*мера измерения работ (площадь, протяженность)*) превышает указанный в контракте.

В соответствии с п.3 ст. 743 ГК РФ Подрядчик, обнаруживший необходимость в выполнении доработ, обязан уведомить об этом Заказчика и получить его согласие на выполнение доработ. В соответствии с абз. 6 ст. 762 ГК РФ Заказчик обязан возместить Подрядчику дополнительные расходы, вызванные изменением исходных данных для выполнения работ, вследствие действия обстоятельств, не зависящих от Подрядчика.

В п. __ технического задания к контракту указана *мера измерения и её значение (площадь 1000 кв.м)* это указание классифицируется как исходные данные для исполнения Подрядчиком своих обязательств по контракту. Обстоятельства, указанные в абзаце 1 (см. выше) настоящего письма классифицируются как изменение обстоятельств, не зависящие от Подрядчика.

В соответствии с требованиями законодательства Подрядчик вправе приостановить работы, до разрешения данной ситуации. Кроме того, выполнение доработ приведет к изменению сроков окончания основных работ.

На основании вышеприведенного, сторонам (Подрядчику и Заказчику) необходимо в срок до «__» _____ 201__ г. согласовать и зафиксировать (в дополнительном соглашении к контракту, прочих документах) оформление дополнительных работ по контракту.

Просим Вас в срок до «__» _____ 201__ г. согласовать дополнительные работы, их сроки и стоимость, новые сроки окончания работ либо определить (назначить) представителей Заказчика, которые наряду с представителями Подрядчика, войдут в состав комиссии для определения и согласования дополнительных работ по контракту.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

ПИСЬМЕННЫЙ ОТКАЗ ПОДРЯДЧИКА ОТ БЕСПЛАТНОГО (СВЕРХ СМЕТЫ) ВЫПОЛНЕНИЯ ДОП. РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем, что работы по контракту, в соответствии с условиями контракта выполнены «__» _____ 201__ г., т.е. в срок и в полном соответствии с техническим заданием.

«__» _____ 201__ г. Подрядчик предоставил Заказчику акты выполненных работ. Заказчик отказался подписывать акты, принимать работы, мотивируя это тем, что для подписания актов Подрядчику требуется выполнить дополнительные работы, в т.ч. с использованием дополнительных материалов, причем выполнение этих работ не входит в цену контракта.

Необходимость проведения доработ (не включенных в контракт) Заказчик обосновал допущенными самим же Заказчиком ошибками в Техническом задании (в аукционной документации).

Настоящим письмом информируем Заказчика о том, что его требование, изложенное в письме неправомерно, соответственно все работы по контракту должны выполняться в строгом соответствии с Техническим заданием, являющимся приложением к контракту.

Дополнительно сообщаем, что стоимость работ в соответствии с условиями контракта составляет _____ рублей. Стоимость работ в соответствии с требованием Заказчика (неправомерным) будет составлять более _____ рублей.

В соответствии с ч. 1 ст. 744 ГК РФ Заказчик вправе вносить изменения в техническую документацию при условии, если вызываемые этим дополнительные работы по стоимости не превышают десяти процентов указанной в смете общей стоимости строительства и не меняют характера предусмотренных в договоре строительного подряда работ.

Изменения, предложенные Заказчиком, заведомо превышают 10-процентный порог, следовательно, Подрядчик не согласовывает данные изменения в техническую документацию, смету. Таким образом, отказ Заказчика от подписания актов выполненных работ неправомерен.

Таким образом, работы по контракту № __ в соответствии с условиями контракта выполнены «__» _____ 201__ г., акты предоставлены, Заказчик обязан произвести оплату в соответствии с условиями контракта.

В соответствии с п. 1 статьи 753 Гражданского кодекса РФ приемка результатов работ должна быть организована Заказчиком в предельно короткий срок, после получения от Подрядчика сообщения о готовности результатов строительных работ к сдаче. В случае, когда Заказчик не выполняет это требование, ответственность за просрочку в сдаче работ с Подрядчика снимается. Просрочка Заказчика с приемкой объекта переносит на заказчика риск случайной гибели результата работ.

В случае наличия замечаний к результатам работ, эти замечания отмечаются в актах сдачи-приемки работ. Подрядчик обязан учесть замечания, исправить недостатки, если они возникли вследствие неверного исполнения (неисполнения) Подрядчиком условий Контракта.

В соответствии с п.4 ст. 753 ГК РФ если одна из сторон (Заказчик) уклоняется от участия в процессе сдачи-приемки выполненных работ, или же сторона (Заказчик) не подписывает необходимые документы, то другая сторона (Подрядчик) вправе составить и подписать односторонний акт, сделав в нем соответствующую отметку.

На основании вышеизложенного, просим провести процедуру сдачи-приемки выполненных работ (принять выполненные работы) и подписать со своей стороны акты сдачи-приемки работ (прилагаются к настоящему уведомлению), платить выполненные работы в соответствии с условиями контракта

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.

Ч. 1 статьи 753 ГК РФ

1. Заказчик, получивший сообщение подрядчика о готовности к сдаче результата выполненных по договору строительного подряда работ либо, если это предусмотрено договором, выполненного этапа работ, обязан немедленно приступить к его приемке.

Ч.4 ст. 753 ГК РФ

4. Сдача результата работ подрядчиком и приемка его заказчиком оформляются актом, подписанным обеими сторонами. При отказе одной из сторон от подписания акта в нем делается отметка об этом и акт подписывается другой стороной.

Односторонний акт сдачи или приемки результата работ может быть признан судом недействительным лишь в случае, если мотивы отказа от подписания акта признаны им обоснованными.

ПИСЬМО О ПРИЕМКЕ СКРЫТЫХ РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уведомление о необходимости провести приемку (освидетельствование) скрытых работ**Уважаемый И.О. !**

Подрядчик в настоящее время выполняет работы по контракту. Настоящим уведомляем, что по состоянию на «___» _____ 201__ г. часть работ по контракту (скрытых) выполнена, просим провести их освидетельствование и подписание актов освидетельствования скрытых работ (приведены в приложении к настоящему уведомлению).

В соответствии с ч. 1 ст. 753 ГК РФ приемка результатов работ должна быть организована Заказчиком в предельно короткий срок, после получения от Подрядчика сообщения о необходимости освидетельствования скрытых работ. В случае, когда Заказчик не выполняет это требование, ответственность за просрочку в сдаче работ с Подрядчика снимается. Просрочка Заказчика с приемкой работ переносит на заказчика риск случайной гибели результата работ.

В случае наличия замечаний к результатам работ, эти замечания отмечаются в актах освидетельствования (сдачи-приемки) скрытых работ. Подрядчик обязан учесть замечания, исправить недостатки, если они возникли вследствие неверного исполнения (неисполнения) Подрядчиком условий контракта.

В соответствии с ч. 4 ст. 753 ГК РФ если одна из сторон (Заказчик) уклоняется от участия в процессе сдачи-приемки выполненных работ, или же сторона (Заказчик) не подписывает необходимые документы, то другая сторона (Подрядчик) вправе составить и подписать односторонний акт, сделав в нем соответствующую отметку. В этом случае Заказчик (при окончательной приемке работ) не вправе ссылаться на то, что им не были приняты (освидетельствованы) скрытые работы.

На основании вышеизложенного, просим в срок до «___» _____ 201__ г. провести процедуру сдачи-приемки (освидетельствования) скрытых работ и подписать со своей стороны акты сдачи-приемки (освидетельствования) скрытых работ (прилагаются к настоящему уведомлению).

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**Ч. 1 ст. 753 ГК РФ**

Заказчик, получивший сообщение подрядчика о готовности к сдаче результата выполненных по договору строительного подряда работ либо, если это предусмотрено договором, выполненного этапа работ, обязан немедленно приступить к его приемке.

ПИСЬМО ЗАКАЗЧИКУ С КОНТРАСЧЕТОМ ПЕНИ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем, что в соответствии с условиями договора № _____ от _____ г. за окончание работ позже сроков, установленных в контракте, Подрядчик уплачивает Заказчику неустойку, в следующем размере:

1. 1/300 ставки рефинансирования Банка России от цены работ, которые были выполнены с нарушением сроков, за каждый день просрочки, при просрочке от 1 до 10 календарных дней.
2. 0,5% от цены работ, которые были выполнены с нарушением сроков, за каждый день просрочки, при просрочке от 11 до 20 календарных дней, но не более 50% от общей цены просроченных работ.
3. 1% от цены работ, которые были выполнены с нарушением сроков, за каждый день просрочки при просрочке свыше 20 календарных дней, но не более 50% от общей цены просроченных работ.

Заказчик « ____ » _____ 201__ г. Направил в адрес Подрядчика претензию с расчетом неустойки (пени).

Указанный в документе, в котором неправильно рассчитана сумма неустойки (претензии) № ____ от _____ года расчет и сумма неустойки неприменимы, противоречат действующему законодательству.

Обоснование.

Действующее законодательство и судебная практика, обобщающая и регулирующая вопросы взыскания неустойки по договорам строительного подряда свидетельствуют о следующих правилах (принципах) расчета пени, в том числе и применение положений договоров подряда, устанавливающих неоправданно высокие пени за просрочку и за ненадлежащее качество выполненных работ.

Согласно нормам ст.333 ГК РФ, с учетом компенсационного характера неустойки в гражданско-правовых отношениях, соотношения размера начисленной неустойки и размера основного обязательства, принципа соразмерности начисленной неустойки последствиям неисполнения обязательств ответчиком и длительности периода начисления неустойки следует использовать допустимые нормы определения суммы неустойки, которая по своему существу является способом обеспечения исполнения обязательств должником и не должна служить средством обогащения кредитора.

Критериями для установления несоразмерности неустойки в каждом конкретном случае могут быть различные обстоятельства, как то: чрезмерно высокий процент неустойки, значительное превышение суммы неустойки суммы возможных убытков, вызванных нарушением обязательств, длительность неисполнения обязательств и другие (абз. 10 ст. 2 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 14.07.1997 года № 17 "Обзор практики применения арбитражными судами ст.333 ГК РФ").

Данными критериями и следует руководствоваться при исчислении суммы неустойки.

Из представленного в документе, в котором неправильно рассчитана сумма неустойки расчета суммы пени (неустойки) следует, что неустойка исчислена за нарушение срока исполнения контракта (срока сдачи работ), однако не с суммы неисполненного обязательства, а с общей цены контракта (с общей суммы обязательства).

Это противоречит нормам законодательства, так как суммы неустойки требуется рассчитывать только относительно тех видов работ, которые не были выполнены в срок, установленный контрактом. Поскольку последствия нарушения ответчиком обязательства не являются существенными, доказательства обратного заказчиком не представлены, данная сумма неустойки классифицируется как несоразмерная последствиям нарушения обязательства (сроков выполнения работ). Кроме того, на основании подписанного сторонами акта (№ ____ от ____ г.), работы по контракту приняты выполненными в срок на **36%**, претензий к качеству работ Заказчик не имеет.

Следовательно, при исполнении контракта № ____ от ____ года общей суммой ____ (сумма прописью) рублей доля невыполненных в установленный срок работ составляет **64%**, задержка выполнения работ составляет **62** дня.

Следовательно, заказчик вправе начислить пени только за невыполненный объем работ.

Кроме того, руководствуясь судебной практикой, а также положениями закона № 94-ФЗ о минимальных (1/300 от ставки рефинансирования) размерах штрафных санкций, соотносимостью задержки в выполнении работ и последствий таковой задержки, следует принимать процент пени, равный 0,1 % за каждый день просрочки.

Таким образом, расчет пени за просрочку исполнения обязательств по контракту (задержку в выполнении работ) должен выглядеть следующим образом:

Этапы выполнения работ (фактическая дата завершения этапа)	Доля каждого этапа в цене контракта (в %)	Стоимость работ, позапно	Кол-во дней просрочки	Расчет пени за просрочку каждого этапа
Итого:				руб.

Расчет неустойки производился по формуле: стоимость работ, поэтапно * 0.001 (процент пени 0.1%) * кол-во дней просрочки + суммирование пеней за просрочку каждого этапа.

Таким образом, общая сумма неустойки по договору (подлежащая оплате Подрядчиком) составляет ____ рублей.

Дополнительно сообщаем, что вопрос о взыскании штрафных санкций подлежит инициированию после исполнения сторонами своих обязательств по Контракту. Подрядчик свои обязательства по контракту исполнил (выполнил работы), Заказчик на момент подачи претензии, не оплатил стоимость выполненных работ по Контракту, следовательно, до оплаты выполненных работ Заказчиком инициирование вопроса о взыскании штрафных санкций считается преждевременным.

На основании вышеизложенного просим: оплатить выполненные работы по Контракту, рассмотреть вопрос о перерасчете суммы штрафных санкций

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.

Ч.1 ст. 330 ГК РФ

2. Кредитор не вправе требовать уплаты неустойки, если должник не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства.

Ч.1 ст. 333 ГК РФ

Если подлежащая уплате неустойка явно несоразмерна последствиям нарушения обязательства, суд вправе уменьшить неустойку.

ПИСЬМО ЗАКАЗЧИКУ ОТ ПОДРЯДЧИКА С ПРЕДЛАГАЕМЫМ ГРАФИКОМ ОПЛАТЫ ПО КОНТРАКТУ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контракт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

В соответствии с условиями Договора Подрядчик выполнил работы на объекте, сдал их Заказчику, Заказчик работы принял.

В соответствии с п. ____ договора Заказчик обязан оплатить работы в срок до « ____ »

_____ 201 ____ г.

В связи с тем, что у Заказчика нет возможности оплатить работы (полностью/частично) в установленные договором сроки, Подрядчик предлагает пересмотреть сроки оплаты по контракту, с составлением дополнительного соглашения.

На основании вышеизложенного просим согласовать график оплаты для последующего составления дополнительного соглашения.

№	Сумма	Дата оплаты	Примечания
1	<i>Часть суммы, подлежащая оплате</i>	<i>Новая дата оплаты</i>	<i>Примечания</i>
2	<i>Часть суммы, подлежащая оплате</i>	<i>Новая дата оплаты</i>	<i>Примечания</i>
3	<i>Часть суммы, подлежащая оплате</i>	<i>Новая дата оплаты</i>	<i>Примечания</i>

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**Статья 746 ГК РФ.**

- Оплата выполненных подрядчиком работ производится заказчиком в размере, предусмотренном сметой, в сроки и в порядке, которые установлены законом или договором строительного подряда. При отсутствии соответствующих указаний в законе или договоре оплата работ производится в соответствии со статьей 711 настоящего Кодекса.
- Договором строительного подряда может быть предусмотрена оплата работ единовременно и в полном объеме после приемки объекта заказчиком.

ПИСЬМО О ПЕРЕНОСЕ СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Исх. № _____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

В рамках исполнения договора, в строгом соответствии с техническим заданием, локально-сметным расчетом, в строгом соответствии с нормами и правилами информируем Вас об изменении сроков выполнения работ. «__» _____ 201__ г. Подрядчик установил то, что выполнение работ в согласованные ранее сроки невозможно. Причины приведены ниже.

Поясняем, что в соответствии с условиями договора Подрядчик обязан выполнить работы (этап работ) на объекте в установленные договором сроки, а именно: " __ " _____ 201__ г.

Но, в силу сложившейся ситуации эти сроки должны быть перенесены.

Причина: **Указать причину(ы) изменения сроков выполнения работ.**

Согласно ст. 708 ГК РФ указанные в договоре подряда начальный, конечный и промежуточные сроки выполнения работы могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных договором, т.е. новые сроки выполнения работ по контракту требуют согласования с Заказчиком.

Таким образом новые сроки выполнения работ должны быть согласованы до «__» _____ 201__ г. Просим Вас определить (назначить) представителей Заказчика, которые наряду с представителями Подрядчика, войдут в состав комиссии для определения и согласования, новых, промежуточных и окончательных сроков выполнения работ.

С уважением,**Должность**

Фамилия И.О.**Примечание: справочно.****Ч.2 ст.708 ГК РФ**

2. Указанные в договоре подряда начальный, конечный и промежуточные сроки выполнения работы могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных договором.

Ч.2 ст. 718 ГК РФ

1. Заказчик обязан в случаях, в объеме и в порядке, предусмотренных договором подряда, оказывать подрядчику содействие в выполнении работы.

ПОВТОРНОЕ ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМКЕ СКРЫТЫХ РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Повторное уведомление (освидетельствование скрытых работ)**Уважаемый И.О. !**

Подрядчик в настоящее время выполняет работы по контракту. Настоящим уведомляем, что часть работ по контракту (скрытых) выполнена, просим провести их освидетельствование и подписание актов освидетельствования скрытых работ (приведены в приложении к настоящему уведомлению).

Заказчик «___» _____ 201__ г. уже уведомлялся о необходимости приемки выполненных работ, однако приемка выполненных работ Заказчиком проведена не была. Повторно уведомляем о необходимости приемки выполненных работ.

В соответствии с ч. 1 ст. 753 ГК РФ приемка результатов работ должна быть организована Заказчиком в предельно короткий срок, после получения от Подрядчика сообщения о необходимости освидетельствования скрытых работ. В случае, когда Заказчик не выполняет это требование, ответственность за просрочку в сдаче работ с Подрядчика снимается. Просрочка Заказчика с приемкой работ переносит на заказчика риск случайной гибели результата работ.

В случае наличия замечаний к результатам работ, эти замечания отмечаются в актах освидетельствования (сдачи-приемки) скрытых работ. Подрядчик обязан учесть замечания, исправить недостатки, если они возникли вследствие неверного исполнения (неисполнения) Подрядчиком условий контракта.

В соответствии с ч. 4 ст. 753 ГК РФ если одна из сторон (Заказчик) уклоняется от участия в процессе сдачи-приемки выполненных работ, или же сторона (Заказчик) не подписывает необходимые документы, то другая сторона (Подрядчик) вправе составить и подписать односторонний акт, сделав в нем соответствующую отметку. В этом случае Заказчик (при окончательной приемке работ) не вправе ссылаться на то, что им не были приняты (освидетельствованы) скрытые работы.

На основании вышеизложенного, в срок до «___» _____ 201__ г., просим провести процедуру сдачи-приемки (освидетельствования) скрытых работ и подписать со своей стороны акты сдачи-приемки (освидетельствования) скрытых работ (прилагаются к настоящему уведомлению).

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

ПОВТОРНОЕ ТРЕБОВАНИЕ ОПЛАТИТЬ ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем, что работы по контракту выполнены «__» _____ 201__г. В соответствии с условиями контракта Заказчик обязан оплатить выполненные работы в течение ____ дней после их принятия, то есть в срок до «__» _____ 201__ г.

Работы были выполнены и приняты Заказчиком «__» _____ 201__г. В течение последующих ____ дней Заказчик оплату не произвел.

Заказчик «__» _____ 201__ г. уже уведомлялся о необходимости оплатить работы по контракту, однако оплата произведена не была. Повторно уведомляем о необходимости оплатить выполненные работы, в срок до «__» _____ 201__ г.

В соответствии с ч. 1 ст. 746 ГК РФ оплата выполненных подрядчиком работ производится заказчиком в размере, предусмотренном сметой, в сроки и в порядке, которые установлены законом или договором строительного подряда

На основании вышеизложенного, просим оплатить выполненные работы в сумме ____ рублей в срок до «__» _____ 201__ г.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**Ч. 1 статьи 746 ГК РФ**

Оплата выполненных подрядчиком работ производится заказчиком в размере, предусмотренном сметой, в сроки и в порядке, которые установлены законом или договором строительного подряда. При отсутствии соответствующих указаний в законе или договоре оплата работ производится в соответствии со статьей 711 настоящего Кодекса.

Ч. 2 ст. 746 ГК РФ

Договором строительного подряда может быть предусмотрена оплата работ единовременно и в полном объеме после приемки объекта заказчиком.

ПОВТОРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ ЭТАПА РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем, что работы по этапу № ____ в соответствии с условиями контракта (позтапное выполнение работ) выполнены « ____ » _____ 201_ г.

В соответствии с п. 1 статьи 753 Гражданского кодекса РФ приемка результатов работ должна быть организована Заказчиком в предельно короткий срок, после получения от Подрядчика сообщения о готовности результатов строительных работ к сдаче. В случае, когда Заказчик не выполняет это требование, ответственность за просрочку в сдаче работ с Подрядчика снимается. Просрочка Заказчика с приемкой объекта переносит на заказчика риск случайной гибели результата работ.

В случае наличия замечаний к результатам работ, эти замечания отмечаются в актах сдачи-приемки работ. Подрядчик обязан учесть замечания, исправить недостатки, если они возникли вследствие неверного исполнения (неисполнения) Подрядчиком условий Контракта.

Заказчик « ____ » _____ 201_ г. уже уведомлялся о необходимости приемки выполненных работ, однако приемка выполненных работ Заказчиком проведена не была. Повторно уведомляем о необходимости приемки выполненных работ.

В соответствии с п.4 ст. 753 ГК РФ если одна из сторон (Заказчик) уклоняется от участия в процессе сдачи-приемки выполненных работ, или же сторона (Заказчик) не подписывает необходимые документы, то другая сторона (Подрядчик) вправе составить и подписать односторонний акт, сделав в нем соответствующую отметку.

На основании вышеизложенного, просим провести процедуру сдачи-приемки выполненных работ (принять выполненные работы), в срок до « ____ » _____ 201_ г., и подписать со своей стороны акты сдачи-приемки работ (прилагаются к настоящему уведомлению).

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

ПОВТОРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем, что работы по контракту № _____ от «__» _____ 201__г. Выполнены, работы завершены «__» _____ 201__ г.

В соответствии с п. 1 статьи 711 Гражданского кодекса РФ приемка результатов работ должна быть организована Заказчиком в предельно короткий срок, после получения от Подрядчика сообщения о готовности результатов строительных работ к сдаче. В случае, когда Заказчик не выполняет это требование, ответственность за просрочку в сдаче работ с Подрядчика снимается. Просрочка Заказчика с приемкой объекта переносит на заказчика риск случайной гибели результата работ.

В случае наличия замечаний к результатам работ, эти замечания отмечаются в актах сдачи-приемки работ. Подрядчик обязан учесть замечания, исправить недостатки, если они возникли вследствие неверного исполнения (неисполнения) Подрядчиком условий Контракта.

Заказчик «__» _____ 201__ г. уже уведомлялся о необходимости приемки выполненных работ, однако приемка выполненных работ Заказчиком проведена не была. Повторно уведомляем о необходимости приемки выполненных работ.

В соответствии с п.4 ст. 753 ГК РФ если одна из сторон (Заказчик) уклоняется от участия в процессе сдачи-приемки выполненных работ, или же сторона (Заказчик) не подписывает необходимые документы, то другая сторона (Подрядчик) вправе составить и подписать односторонний акт, сделав в нем соответствующую отметку.

На основании вышеизложенного, просим провести процедуру сдачи-приемки выполненных работ (принять выполненные работы), в срок до «__» _____ 201__ г. и подписать со своей стороны акты сдачи-приемки работ (прилагаются к настоящему уведомлению).

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**Ч. 1 статьи 753 ГК РФ**

Заказчик, получивший сообщение подрядчика о готовности к сдаче результата выполненных по договору строительного подряда работ либо, если это предусмотрено договором, выполненного этапа работ, обязан немедленно приступить к его приемке.

ПИСЬМО О СОГЛАСОВАНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

«___» _____ 201__ г. в процессе выполнения работ Подрядчик установил факт: общий объем работ, необходимых для надлежащего исполнения Подрядчиком своих обязательств, (**мера измерения работ (площадь, протяженность)**) превышает указанный в контракте. То есть требуется согласование и выполнение дополнительных работ.

В соответствии с п.3 ст. 743 ГК РФ Подрядчик, обнаруживший необходимость в выполнении доработ, обязан уведомить об этом Заказчика и получить его согласие на выполнение доработ. В соответствии с абз. 6 ст. 762 ГК РФ Заказчик обязан возместить Подрядчику дополнительные расходы, вызванные изменением исходных данных для выполнения работ, вследствие действия обстоятельств, не зависящих от Подрядчика. Также Подрядчик имеет право приостановить выполнение работ до согласования дополнительных работ.

В п. __ технического задания к контракту указана **мера измерения и её значение (площадь 1000 кв.м)** это указание классифицируется как исходные данные для исполнения Подрядчиком своих обязательств по контракту. Обстоятельства, указанные в абзаце 1 (см. выше) настоящего письма классифицируются как изменение обстоятельств, не зависящие от Подрядчика.

На основании вышеприведенного, сторонам (Подрядчику и Заказчику) необходимо согласовать и зафиксировать (в дополнительном соглашении к контракту, прочих документах) выполнение дополнительных работ по контракту.

Просим Вас определить (назначить) представителей Заказчика, которые наряду с представителями Подрядчика, войдут в состав комиссии для определения и согласования в срок до «___» _____ 201__ г. дополнительных работ по контракту

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

ПРОСЬБА ПОДПИСАТЬ АКТЫ КС-2

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем вас о том, что работы по контракту выполнены «__»_____ 201__г.

В соответствии с ч.4 ст. 753 ГК РФ сдача результата работ подрядчиком и приемка его заказчиком оформляются актом, подписанным обеими сторонами. При отказе одной из сторон от подписания акта в нем делается отметка об этом и акт подписывается другой стороной.

На основании вышеизложенного, просим произвести процедуру сдачи/приемки выполненных работ, а также подписать акты по форме КС-2. В соответствии с обязанностями Заказчика, регламентированными законодательством, срок подписания актов - до «__» _____ 201__г.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**ч.4 п.2 ст. 753 ГК РФ**

Односторонний акт сдачи или приемки результата работ может быть признан судом недействительным лишь в случае, если мотивы отказа от подписания акта признаны им обоснованными.

ПРОСЬБА ПОВТОРНО ПОДПИСАТЬ АКТЫ КС-2 ЗАКАЗЧИК ПИСЬМЕННО МОТИВИРОВАЛ ОТКАЗ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем о том, что «___» _____ 201__ г. в адрес Заказчика были направлены акты по форме КС-2, КС-3. Заказчик необоснованно отказался от подписания актов, изложив в письме №___ от _____ года (далее по тексту – "письмо") мотивы отказа от подписания актов, которые следует считать необоснованными.

Обоснование.

1. П.1 письма необоснован ввиду того, что **приводятся аргументы.**
2. П.2 письма необоснован ввиду того, что **приводятся аргументы. и т.д.**

На основании вышеизложенного просим (повторно) о подписании актов по форме КС-2, отправленных Вам ранее.

На основании вышеизложенного просим (повторно) о подписании актов по форме КС-2, КС-3. В соответствии с обязанностями Заказчика, регламентированными законодательством, срок подписания актов - до «___» _____ 201__ г.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**Ч.2 ст. 753 ГК РФ**

4. Сдача результата работ подрядчиком и приемка его заказчиком оформляются актом, подписанным обеими сторонами. При отказе одной из сторон от подписания акта в нем делается отметка об этом и акт подписывается другой стороной.

Односторонний акт сдачи или приемки результата работ может быть признан судом недействительным лишь в случае, если мотивы отказа от подписания акта признаны им обоснованными.

РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО ЗАМЕЧАНИЯМ ЗАКАЗЧИКА ПРИ ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим информируем, что « ____ » _____ 201__ г. в соответствии с п. 1 ст. 753 ГК РФ на объекте по адресу _____ была произведена приемка работ в соответствии с Контрактом. Был составлен акт №__ от _____ года. Представители Заказчика отразили в акте свои замечания (заклечение комиссии).

На основании пп. 4, 6 ст. 753 ГК РФ приводим разъяснения по каждому пункту замечаний, указанных в акте №__ от _____ года.

1. В п. ____ заключения комиссии содержится замечание: **содержание замечания**

Разъяснение. Работы по устранению недостатков, а именно: **перечень работ** будут выполнены в срок до _____ г.

Разъяснение по вопросу **появившегося брака**. На объекте обнаружен **брак**. Наличие **брака** отражено в акте №__ от _____ года, однако в акте №__ от **ранее** года, **данного брака** не отмечено. Это дает основание полагать, что брак образовалась не вследствие действий Подрядчика, а после отправки в адрес заказчика уведомления об окончании работ. В Соответствии с положениями законодательства, а также Контракта (отсутствие указаний на ответственность Подрядчика за сохранность имущества Заказчика в период после окончания работ по Контракту до подписания актов сдачи-приемки работ) именно Заказчик несет риски случайной порчи имущества, если не докажет, что порча имущества произошла по вине Подрядчика.

2. Разъяснения по вопросу определенного вида работы, которого нет в документации. В техническом задании к Контракту не содержалось указаний на выполнение каких-либо работ, связанных с видом работ. Следовательно, данные работы не проводились, и требование их исполнить не соответствует условиям Контракта. В случае необходимости их исполнения просим отправить в наш адрес письменное уведомление (с мотивированными причинами) о допработах и назначить представителя для согласования объемов, сроков и стоимости выполнения работ.

3. В п. ____ заключения комиссии содержится замечание "Нет актов на крытые работы".

Разъяснение. Акты на скрытые работы (освидетельствование скрытых работ) предоставлялись представителю заказчика для подписания. Подписания со стороны Заказчика произведено не было, следовательно, Подрядчик имеет право на подписание актов скрытых работ в одностороннем порядке.

Недостатки, указанные в п.п. ____ таковыми не являются. В соответствии с п. 1 ст. 753 ГК РФ, а также в соответствии с п.6 ст. 753 ГК РФ готовы устранить недостатки (мотивированные), указанные в п.п. ____ настоящего письма в срок до _____ г.

С уважением,**Должность****Фамилия И.О.**

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОМЕХАХ В ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

В настоящее время Подрядчик выполняет работы по контракту заключенному с Заказчиком на объекте по адресу:

_____.

В соответствии с условиями договора Подрядчик обязан выполнить работы на объекте в установленные договором сроки. Однако, с " __ " _____ 20__ года работы по контракту приостановлены из-за возникших помех: на территории ведутся работы другой **компанией/подразделением Заказчика/самим Заказчиком**. Возобновление работ возможно только после устранения этих помех.

Таким образом, в связи с отсутствием вины Подрядчика в задержке нарушение общих сроков выполнения работ не является виной Подрядчика и не может быть основанием для применения к Подрядчику штрафных санкций.

Заказчику в срок до «__» _____ 201__ г. требуется предоставить Подрядчику необходимые решения по сложившейся ситуации: либо немедленно создать условия для продолжения выполнения работ по контракту (устранить помехи), либо определить (назначить) представителей, которые наряду с представителями Подрядчика, войдут в состав комиссии для определения и согласования новых сроков выполнения работ.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**Ч.1 ст. 330 ГК РФ**

2. Кредитор не вправе требовать уплаты неустойки, если должник не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства.

Ч.2 ст.708 ГК РФ

2. Указанные в договоре подряда начальный, конечный и промежуточные сроки выполнения работы могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных договором.

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА ВВИДУ ОТСУТСТВИЯ НЕОБХОДИМОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

Исх. № _____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контракт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем, что в связи с отсутствием необходимой технической документации (**проекта, рабочего проекта, составных частей проекта**) выполнение работ по контракту не представляется возможным. Работы на объекте приостановлены с «___» _____ 201__ г., до получения от Заказчика необходимой документации.

Так как вины Подрядчика в приостановке работ нет, то изменение сроков окончания работ не является основанием для начисления пеней за просрочку.

В свою очередь Заказчик должен предоставить необходимую техническую документацию Подрядчику, а также согласовать новые сроки выполнения работ.

На основании вышеизложенного просим в срок до «___» _____ 201__ г. предоставить необходимую техническую документацию для возобновления Подрядчиком работ по контракту, а также согласовать новые сроки выполнения работ.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.

Статья 743. ГК РФ

1. Подрядчик обязан осуществлять строительство и связанные с ним работы в соответствии с технической документацией, определяющей объем, содержание работ и другие предъявляемые к ним требования, и со сметой, определяющей цену работ. При отсутствии иных указаний в договоре строительного подряда предполагается, что подрядчик обязан выполнить все работы, указанные в технической документации и в смете.
2. Договором строительного подряда должны быть определены состав и содержание технической документации, а также должно быть предусмотрено, какая из сторон и в какой срок должна предоставить соответствующую документацию.

ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКАХ, БРАКЕ И ПР., НЕ ЗАВИСЯЩИХ ОТ ПОДРЯДЧИКА

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим сообщаем (уведомляем) о следующем: работы контракту проведены в строгом соответствии с техническим заданием, локально-сметным расчетом, в строгом соответствии с нормами и правилами. Заказчику отправлены акты выполненных работ (_____ г.).

«__» _____ 201__ г. по завершению этапа №__ работ по контракту Подрядчиком были отмечено следующее: выявлены **недостатки в расчетах/брак и пр.** Образовавшиеся **недостатки в расчетах/брак и пр.** могут стать причиной ухудшения качества работ по контракту. Так как контрактом не предусмотрено дополнительных работ, то Подрядчик не несет ответственности за возможные последствия воздействий неблагоприятных условий (**перечисление условий**) на состояние **выполненного объекта/его части** на общее состояние результата выполненных работ.

Обоснование: в соответствии с ч.1 и ч.3 статьи 753 Гражданского кодекса РФ, в случае, если Заказчик не принял мер (после сдачи Подрядчиком работ) по обеспечению сохранности результатов работ, то Заказчик несет риски последствий гибели или повреждения результата работ, которые произошли не по вине Подрядчика.

Однако, Подрядчик обязан информировать Заказчика о возможных неблагоприятных последствиях, которые могут произойти при выполнении и/или завершении работ. На основании вышеизложенного, просим принять меры по обеспечению сохранности результатов выполненных работ (по этапу № __).

Дополнительно сообщаем, что при выполнении дальнейших работ по контракту (Этап № __) Подрядчик предпримет необходимые меры по недопущению ухудшения результатов работ по Этапу №__ по причине воздействия неблагоприятных условий.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

ПИСЬМО О ЗАМЕНЕ МАТЕРИАЛА(ОВ) НА АНАЛОГИЧНЫЙ, ПРОСЬБА СОГЛАСОВАТЬ ЗАМЕНУ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

В настоящее время Подрядчик выполняет работы по контракту заключенному с Заказчиком на объекте по адресу:

_____.

В ходе выполнения работ, «__» _____ 201__ г. *(указать дату выявления необходимости замены аналогичного материала)* Подрядчик выявил необходимость в замене *материала 1* на аналогичный *материал 2*. Это связано с тем, что: *указывается причина необходимости замены*.

Без замены материала качество выполняемых работ значительно ухудшится, Заказчик обязан в этом случае согласовать замену материала.

Заказчику требуется предоставить Подрядчику необходимые конструктивные решения по сложившейся ситуации: либо согласовать данную замену в трехдневный срок, либо определить (назначить) представителей, которые наряду с представителями Подрядчика, войдут в состав комиссии для определения и согласования использования иного материала.

С уважением,**Должность**

Фамилия И.О.**Примечание: справочно.****Ч.2 ст. 716 ГК РФ**

1. Подрядчик обязан немедленно предупредить заказчика и до получения от него указаний приостановить работу при обнаружении:

- непригодности или недоброкачества предоставленных заказчиком материала, оборудования, технической документации или переданной для переработки (обработки) вещи;
- возможных неблагоприятных для заказчика последствий выполнения его указаний о способе исполнения работы;
- иных не зависящих от подрядчика обстоятельств, которые грозят годности или прочности результатов выполняемой работы либо создают невозможность ее завершения в срок.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ ЭТАПА РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем, что работы по этапу № ____ в соответствии с условиями контракта (позтапное выполнение работ) выполнены « ____ » _____ 201_ г.

В соответствии с п. 1 статьи 753 Гражданского кодекса РФ приемка результатов работ должна быть организована Заказчиком в предельно короткий срок, после получения от Подрядчика сообщения о готовности результатов строительных работ к сдаче. В случае, когда Заказчик не выполняет это требование, ответственность за просрочку в сдаче работ с Подрядчика снимается. Просрочка Заказчика с приемкой объекта переносит на заказчика риск случайной гибели результата работ.

В случае наличия замечаний к результатам работ, эти замечания отмечаются в актах сдачи-приемки работ. Подрядчик обязан учесть замечания, исправить недостатки, если они возникли вследствие неверного исполнения (неисполнения) Подрядчиком условий Контракта.

В соответствии с п.4 ст. 753 ГК РФ если одна из сторон (Заказчик) уклоняется от участия в процессе сдачи-приемки выполненных работ, или же сторона (Заказчик) не подписывает необходимые документы, то другая сторона (Подрядчик) вправе составить и подписать односторонний акт, сделав в нем соответствующую отметку.

На основании вышеизложенного, просим провести процедуру сдачи-приемки выполненных работ (принять выполненные работы) в срок до « ____ » _____ 201_ г. и подписать со своей стороны акты сдачи-приемки работ (прилагаются к настоящему уведомлению).

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**Ч. 1 статьи 753 ГК РФ**

1. Заказчик, получивший сообщение подрядчика о готовности к сдаче результата выполненных по договору строительного подряда работ либо, если это предусмотрено договором, выполненного этапа работ, обязан немедленно приступить к его приемке.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ РАБОТ

Исх. № ____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Настоящим уведомляем, что работы по контракту № _____ от «___» _____ 201__г. выполнены «___» _____ 201__ г.

В соответствии с п. 1 статьи 753 Гражданского кодекса РФ приемка результатов работ должна быть организована Заказчиком в предельно короткий срок, после получения от Подрядчика сообщения о готовности результатов строительных работ к сдаче. В случае, когда Заказчик не выполняет это требование, ответственность за просрочку в сдаче работ с Подрядчика снимается. Просрочка Заказчика с приемкой объекта переносит на заказчика риск случайной гибели результата работ.

В случае наличия замечаний к результатам работ, эти замечания отмечаются в актах сдачи-приемки работ. Подрядчик обязан учесть замечания, исправить недостатки, если они возникли вследствие неверного исполнения (неисполнения) Подрядчиком условий Контракта.

В соответствии с п.4 ст. 753 ГК РФ если одна из сторон (Заказчик) уклоняется от участия в процессе сдачи-приемки выполненных работ, или же сторона (Заказчик) не подписывает необходимые документы, то другая сторона (Подрядчик) вправе составить и подписать односторонний акт, сделав в нем соответствующую отметку.

На основании вышеизложенного, просим провести процедуру сдачи-приемки выполненных работ (принять выполненные работы) в срок до «___» _____ 201__ г. и подписать со своей стороны акты сдачи-приемки работ (прилагаются к настоящему уведомлению).

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.

Примечание: справочно.**Ч. 1 статьи 753 ГК РФ**

1. Заказчик, получивший сообщение подрядчика о готовности к сдаче результата выполненных по договору строительного подряда работ либо, если это предусмотрено договором, выполненного этапа работ, обязан немедленно приступить к его приемке.

**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАКАЗЧИКА И СОГЛАСОВАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СМЕТЕ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ), УСТНЫЕ
ПОЖЕЛАНИЯ ЗАКАЗЧИКА**

Исх. № _____ от _____

Должность

Организация

Ф.И.О.

Договор (контакт)	<i>Вставить реквизиты договора (контракта)</i>
Предмет договора	<i>Вставить предмет договора</i>
Заказчик	<i>Вставить реквизиты Заказчика</i>
Подрядчик	<i>Вставить реквизиты Подрядчика</i>

Уважаемый И.О. !

Подрядчик в настоящее время выполняет работы по контракту. Настоящим уведомляем что "___" _____ г. **представитель Заказчика (Заказчик)** изъявил устные пожелания о необходимости выполнения следующих дополнительных работ:

Перечень дополнительных работ

-

-

Информируем, что в таком случае требование Заказчика о таких работах должно быть мотивированным и оформленным в письменном виде.

Просим направить в наш адрес в срок до «___» _____ 201__ г. письменное распоряжение о проведении дополнительных работ, указать мотивированную причину их выполнения. До тех пор, пока такого распоряжения не поступит, работы, приведенные выше - в перечне выполняться не будут, при этом обвинения в простое не могут быть предъявлены Подрядчику.

Кроме того выполнение дополнительных работ приведет к увеличению сроков выполнения и сдачи работ. Таким образом, кроме согласования доработ, их сроков и стоимости, требуется согласовать новые сроки окончания работ.

Просим в срок до «___» _____ 201__ г. согласовать доработы, из сроки и стоимость, а также новые сроки выполнения работ или определить (назначить) представителей Заказчика, которые наряду с представителями Подрядчика, войдут в состав комиссии для определения и согласования объемов, сроков исполнения и стоимости дополнительных работ, новых сроков окончания всех работ по контракту.

С уважением,

Должность

Фамилия И.О.