

# Управление изменениями в договорах на проектирование

**В.Н. Ануров,**  
научный эксперт НОУ «Институт  
«ПравоТЭК», менеджер  
Управления контрактами  
АО НИПИГАЗ, доцент,  
кандидат юридических наук



Настоящая статья посвящена управлению изменениями в договорах на проектирование как эффективной процедуре, которую могут использовать в своих интересах как подрядчик, так и заказчик. Автор исследует различные сценарии и дает рекомендации практического характера, какие условия должны содержаться в документах, оформляемых сторонами в ходе исполнения договора: уведомление об изменении, запрос на изменение, предложение о внесении изменения, прямое указание заказчика. В статье проанализированы цель составления каждого из перечисленных документов и его влияние на возникновение у сторон взаимных обязательств друг перед другом по разрешению спорных вопросов в рабочем порядке, что позволяет им исполнять договор без срыва производственных процессов и необоснованных задержек в проведении платежей.

**Ключевые слова:** управление изменениями, договоры на проектирование, подрядчик, заказчик, обязательство, оговорка.

## Managing changes in design contracts

**Anurov V.N.**

This article covers the management of changes in design contracts as an effective procedure that both the contractor and the customer can use to their advantage. The author examines various scenarios and gives practical recommendations about what conditions should be included in the documents drawn up by the parties during the execution of the contract: notification of a change, a request for a change, a proposal for a change, a direct instruction from the customer. The article analyzes the purpose of drawing up each of the listed documents and its impact on the mutual obligations between the parties with respect to resolution of disputes in the ordinary course of business which allows them performing the contract without disrupting production processes and avoiding the unjustified delays in payments.

**Keywords:** change management, design contracts, contractor, customer, obligation, clause.

В ходе исполнения любого договора на проектирование могут возникнуть ситуации, когда необходимо внести изменения в объем ранее запланированных работ. Предвидеть все эти ситуации на момент заключения договора практически невозможно, особенно при проектировании и последующем строительстве сложных производственных объектов. Иногда потребность в изменениях вызвана причинами объективного характера, т.е. не зависящими от сторон. Наиболее распространенным событием, подпадающим под эту категорию причин, является изменение применимого права. Иногда объем работ подвергается корректировке по инициативе одной из сторон: в силу выдвижения подрядчиком предложения по улучшению технических решений, положенных в основу проекта, достижению конечного результата более экономным способом или в силу изменения заказчиком исходных данных.

И в том и в другом случае речь идет о дополнительном объеме работ, подлежащих выполнению подрядчиком и оплате заказчиком. Для снятия возможных разногласий и задержек в принятии решений по внесению изменений или отказу от их внесения в договор во многих крупных иностранных и отечественных компаниях, специализирующихся на строительстве газоперерабатывающих заводов и газохимических комплексов, разработана специальная система управления всеми рабочими процессами, относящимися к рассматриваемой сфере договорных отношений. Хотя степень ее детализации определяется масштабом строительства, количеством и частотой операций, подлежащих обработке соответствующим персоналом, следует отметить, что наиболее заинтересованной стороной в применении такой системы является подрядчик. Для него изменения объема работ, направленные на их увеличение, означают получение дополнительного дохода в рамках соответствующего договора, поэтому именно подрядчик испытывает потребность в существовании отлаженного механизма по обоснованию своей позиции, отстаиваемой перед заказчиком, поддержанию постоянной коммуникации между всеми вовлеченными сотрудниками, ведению учета всех трудовых затрат, связанных с упомянутой выше деятельностью.

Обычно все действия сторон по изменению объема работ разделяют на две категории в зависимости от того, кто выступает инициатором изменений: заказчик или подрядчик. Очевидно, что инициатор должен поставить в известность другую сторону о своем намерении и тем самым начать процесс согласования предложенного изменения. Во избежание путаницы при обмене корреспонденцией целесообразно присваивать разные наименования документам, выпускаемым сторонами. К примеру, предложение заказчика о внесении изменений в объем работ может быть названо «Уведомление об изменении»

Поскольку основное бремя по реализации рассматриваемого изменения лежит на подрядчике, именно за ним должна быть закреплена ключевая роль по оценке предполагаемого изменения, включая его влияние на исполнение договора.

(Notice of change), а соответствующее предложение подрядчика — «Запрос на изменение» (Change order request). Поскольку основное бремя по реализации рассматриваемого изменения лежит на подрядчике, именно за ним должна быть закреплена ключевая роль по оценке предполагаемого изменения, включая его влияние на исполнение договора в целом. Высылая подрядчику Уведомление об изменении, заказчику достаточно указать только подробности предполагаемого изменения, сослаться на соответствующие разделы проектной документации и другие документы, включая чертежи, спецификации и приложения, которые заказчик считает необходимыми.

Получив Уведомление об изменении, подрядчик должен дать свои предложения по оплате внесения соответствующего изменения в договор, корректировку цены договора для осуществления предполагаемого изменения с подробной разбивкой, чтобы заказчик смог провести собственный анализ всех работ, подлежащих выполнению в связи с реализацией изменения. Также подрядчик должен составить предполагаемый график реализации изменения, оценить влияние изменения на достижение результатов работ, включая эксплуатационные гарантии и ключевые объемы, согласованный ранее график работ и дать свои предложения по продлению сроков, если необходимо. Все эти изыскания оформляются отдельным документом, обычно называемым «Предложение о внесении изменения» (Change order proposal), который высылается обратно заказчику. Если инициатором изменений выступает подрядчик, то он может сразу отразить перечисленные выше изыскания в Запросе на изменение, не дожидаясь, пока заказчик выпустит соответствующее Уведомление об изменении и возникнет необходимость в составлении Предложения о внесении изменения.

В целях поддержания дисциплины в коммуникациях между сторонами целесообразно устанавливать временные рамки, при нарушении которых виновная сторона лишается определенных прав в отношении предполагаемых изменений. Применительно к заказчику такими рамками может быть срок действия Предложения о внесении изменения, что объяснимо необходимостью подрядчика координировать свои действия с привлекаемыми им третьими лицами, работающими на условиях субподряда. Применительно к подрядчику ограни-

чение во времени обычно связано с соблюдением срока для направления Предложения о внесении измене-

ния заказчику, начало исчисления которого привязано к событию, послужившему причиной для выпуска такого предложения. Если подрядчик нарушает этот срок, то он лишается права на продление срока и корректировку цены договора — двух главных целей, преследуемых подрядчиком при составлении Предложения о внесении изменения.

Умело выстроенная процедура по управлению изменениями призвана оперативно реагировать на потребности бизнеса и не ставить вступление в силу договоренностей сторон по модернизации их отношений в ходе исполнения договора в зависимость от заключения дополнительных соглашений или других документов, из которых становится понятно, что условия договора подверглись изменению. Безусловно, процедура по управлению изменениями не освобождает стороны от соблюдения упомянутого выше формального требования, разумного с точки зрения теории права и судебной практики. Просто выполнение этого требования может быть приурочено к достижению договоренности между сторонами по нескольким изменениям, что позволяет сторонам не тормозить производственный процесс по причине отсутствия подписанного дополнительного соглашения в отношении каждого изменения, а накапливать их в течение определенного периода времени и затем придавать им надлежащую форму договорного документа. Стороны могут сделать специальную оговорку в договоре о том, что для целей выставления счетов и оплаты дополнительных работ достаточно подписать один из документов, перечисленных выше и фиксирующих соответствующее изменение. Обычно в качестве такого документа выступает Предложение о внесении изменения, если стороны хотят подстраховаться и предусмотреть двухуровневую систему согласования изменений. Если стороны готовы

к применению менее формализованной процедуры в отношении изменений, инициированных подрядчиком, то они могут закрепить такой статус и за Запросом на изменение.

Особое место в процедуре по управлению изменениями занимают так называемые «Указания (Directions) заказчика». Они необходимы, когда требуется срочно принять решение и заказчик берет на себя риск и ответственность за эффективность изменений, не согласованных с подрядчиком. Исключениями являются наиболее чувствительные вопросы, возникающие в связи с реализацией изменений и затрагивающие интересы подрядчика: нарушение применимого права, в особенности императивных положений законодательства по технике безопасности, охране здоровья, окружающей среды, достижение эксплуатационных гарантий, увеличение цены договора в результате значительной суммы заявки на единичное изменение, уменьшение объема работ подрядчика. Первые два исключения подлежат применению, если подрядчик заявил о них в Предложении о внесении изменения. В отношении третьего исключения целесообразно установить стоимостный предел изменения. Последнее исключение продиктовано легко объяснимым желанием подрядчика сохранить за собой заявленный на тендере объем работ и защитить себя от неоправданного его уменьшения.

Как было сказано ранее, цель Указания заключается в том, что подрядчик должен незамедлительно приступить к реализации изменения, даже если он с ним не согласен. Возложение на подрядчика такой обязанности сопряжено с правовой неопределенностью по ряду важных вопросов, которые остаются открытыми на момент начала дополнительных работ. Больше всего подрядчика, естественно, интересует стоимость изменения и влияние его на график выполнения работ. Если финансовый аспект дополнительных работ можно отложить на будущее, то возможное продление работ существенным образом затрагивает обязательства подрядчика по исполнению договора, в связи с чем этот вопрос целесообразно относить в категорию исключений и не требовать от подрядчика приступить к реализации изменения, если он не согласен с предложенным заказчиком продлением срока. Еще одним основанием для отказа подрядчика от выполнения Указания заказчика является превышение стоимостного предела заявок на изменения, не оплаченных заказчиком на момент направления Указания. □

© Ануров В.Н., 2021, e-mail: anurovvn@nipigas.ru

## Требования к оформлению текстов статей

1. Статьи, направляемые в редакцию, должны быть оригинальными, не опубликованными ранее в других изданиях и интернет-ресурсах.
2. Число авторов статьи не должно быть более четырех человек.
3. Рекомендуемый объем статьи – не более 15 страниц, иные материалы – по согласованию с редакцией.
4. К статье необходимо приложить:
  - краткую аннотацию и ключевые слова;
  - список использованной литературы;
  - сведения об авторах (Ф.И.О., место работы, должность, ученая степень, ученое звание, номера телефонов, e-mail);
  - фотографии авторов в электронном виде (форматы .JPG без компрессии (сжатия) или .TIF, разрешение 300 dpi, размер не менее 60\*80 мм (или 700\*900 px).
5. Правила оформления текста.
  - Текст статьи набирается через 1,5 интервала в текстовом редакторе Word для Windows с расширением DOC или RTF, шрифт 12 Times New Roman, из расчета 1800 знаков с пробелами на одной странице формата А4.
  - Рисунки и таблицы в статью не вставляются, а даются отдельными файлами. В тексте статьи должны приводиться только ссылки на номера рисунков.
  - Рисунки предоставляются в электронном виде: растровые файлы – в формате .TIF или .JPG (без компрессии) 300 dpi, CMYK; векторные – CorelDraw (.CDR) или Adobe Illustrator (.AI, .EPS) (тексты в кривых, bitmap 300 dpi).
  - Единицы измерения в статье следует выражать в Международной системе единиц (СИ).
  - Все таблицы в тексте должны иметь названия и сквозную нумерацию. Сокращения слов в таблицах не допускается.
  - Литературные источники должны быть представлены библиографическим списком в конце статьи. Нумерация источников в списке идет в последовательности упоминания в тексте.
  - Ссылки на неопубликованные работы не допускаются.
6. Правила оформления ссылок.
 

При ссылках на авторов в тексте следует указывать сначала инициалы, затем фамилию; в сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

При упоминании публикации обязательно приводится полное название публикации и выходные данные – название статьи / книги / журнала / место издания, год, номер, страница.

При упоминании нормативного акта необходимо полностью указать в тексте его вид (Федеральный закон, Указ Президента Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации и т.д.), дату принятия (в формате день, месяц, год), номер, привести в кавычках полное (без сокращений) наименование (в том числе – не РФ, а Российской Федерации). В этом случае в сноске достаточно указать источник публикации.

Можно привести в тексте сокращенное наименование акта, однако дающее правильное представление о документе. В этом случае в сноске необходимо привести его полное название и источник публикации.

Все сноски размещаются постранично.
7. Плата за публикацию научных статей не взимается.
8. Статью необходимо направить в редакцию на адрес электронной почты: info@lawtek.ru.
9. Авторы также при желании могут разместить информацию о себе на портале www.lawtek.ru.