ДОКУМЕНТЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ
Конструкции металлические



«ЦНИИПСК им. Мельникова»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

СТО СМК 09-2005

Москва
2006

gost.e-ecolog.ru

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. Н. П. МЕЛЬНИКОВА

ЦНИИПСК
им. МЕЛЬНИКОВА
(Основан в 1880 г.)

1896 1900 1971 1990

STAKO

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

СТО СМК 09-2005

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

2 ПРИНЯТ и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 01 декабря 2005 г. № 252

3 ВЗАМЕН СТП 09-03

4 Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится отделом стандартизации ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

© ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова», 2005 г.

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Общие положения 2
4 Порядок приема заявки на выполнение работ 3
5 Анализ заявки на выполнение работ 4
6 Подготовка проекта договора 4
7 Рассмотрение и подписание договора 5
8 Оформление договора 5
9 Дополнение к договору 6
10 Оформление работ гарантийными обязательствами 6
11 Порядок оформления договора с внешним поставщиком (внешний субподряд) 7
12 Порядок оформления договора на бюджетные работы 8
13 Обязанности руководителя работ 8
14 Действия при нарушении взаимных обязательств исполнителя и заказчика 10
Приложение А (обязательное) Форма договора на проведение работ 11
Приложение Б (обязательное) Форма дополнительного соглашения 14
Приложение В (обязательное) Форма гарантийного соглашения 15
Приложение Г (обязательное) Форма чека для оплаты работы внутренних соисполнителей 16
Приложение Д (обязательное) Приказы 17
Лист регистрации изменений 25

Введение

Настоящий стандарт является одним из документов системы менеджмента качества, действующей в ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» и разработанной на основе Международных стандартов ИСО серии 9000.

Настоящий стандарт разработан в развитие раздела 7.2 «Процессы, связанные с потребителем» ГОСТ Р ИСО 9001-2001 и стандарта организации СТО СМК 01-2004 «Руководство по качеству» и устанавливает порядок разработки, построения и оформления договоров (контрактов) и договорной документации.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Утвержден и введен в действие Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 01 декабря 2005 г. № 252

Дата введения – 2005-12-20

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок оформления договоров (контрактов) и договорной документации на все виды деятельности института, а также координацию организационно-технического взаимодействия между Заказчиком, институтом ЦНИИПСК им. Мельникова и поставщиком (субподрядными организациями).

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ 15.101-98 СРПП. Порядок выполнения научно-исследовательских работ

ГОСТ РВ 15.110-2003 СРПП ВТ. Документация отчетная научно-техническая на научно-исследовательские работы, аванпроекты и опытно-конструкторские работы

ГОСТ Р 15.201-2000 СРПП. Продукция производственно-технического назначения. Порядок разработки и постановки продукции на производство

ГОСТ РВ 15.101-95 СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ

ГОСТ РВ 15.201-2003 СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторской работы

СНиП 11-01-95 Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений

СТО СМК 31-2005 Договорная документация. Порядок разработки, построения и оформления технического задания

3 Общие положения

3.1 В соответствии с действующим законодательством основным документом при выполнении работ является договор (контракт), который регулирует правовые и финансовые отношения, взаимные обязательства и ответственность сторон.

Договор оформляется на все виды деятельности института, в которых в том или ином качестве выступают другие Стороны – субъекты права (физические или юридические лица).

Основанием для подготовки и заключения договора является либо письменное обращение (заявка) заказчика к дирекции института (директор и его заместители), либо инициатива института при согласии потенциального заказчика.

3.2 Принятие решения о подготовке к заключению договора осуществляет директор или уполномоченное им лицо по доверенности только на основе письменного обращения заказчика в институт или согласия заказчика с инициативой института. Порядок подготовки к заключению договора и оформления договора определен ниже.

3.3 Работы по подготовке и оформлению договоров осуществляет отдел вычислительной техники и экономических расчетов (ОВТЭР) совместно с потенциальным руководителем работы по договору. Оформление договора производит отдел ОВТЭР на соответствующих бланках, составленных с учетом специфики работы, форма которых занесена в компьютер.

Формы договора на проведение работ, дополнительного соглашения, гарантийного соглашения и чека для оплаты работы внутренних соисполнителей приведены в приложениях А, Б, В и Г соответственно.

Договоры, включающие такие виды работ как изготовление, поставка, монтаж и сдача в эксплуатацию, оформляются индивидуально для каждого конкретного случая и могут включать необходимые дополнительные условия и документы.

3.4 Для принятия решения о заключении договора и распределении объемов работ между исполнителями приказом по институту создана договорная комиссия, а также приказами по институту утверждены список сотрудников, которые могут выполнять функции главных инженеров проектов и список экспертов по промышленной безопасности. Приказы приведены в приложении Д.

Для проведения экспертизы промышленной безопасности приказом по институту согласно требованиям ПБ 03-246-98 назначается один или, в случае необходимости, группа экспертов, указываются их полномочия и назначается ведущий эксперт, отвечающий за результаты работы группы. Пример оформления приказа приведен в приложении Д.

3.5 Ответственность за согласование требований технического задания и сроков выполнения работ, согласование изменений технического задания

при необходимости дополнительных соглашений к договору несет руководитель работы, назначенный для выполнения работ по договору.

Ответственность за коммерческую сторону переговоров с заказчиком несет лицо, уполномоченное для этого дирекцией института.

Ответственность за правильность оформления договора и дополнительных соглашений к нему несет руководитель работы и ОВТЭР.

В договор по запросу заказчика включаются требования по предоставлению заказчику возможности контроля качества продукции в процессе выполнения работ как на отдельных этапах, так и в целом, но без вмешательства во внутреннюю деятельность института.

3.6 Подписание договора осуществляет директор института или уполномоченное им лицо.

Окончание работы по договору оформляется составлением «Акта сдачи-приемки» работ. Оформление «Акта сдачи-приемки» производится руководителем работы и ОВТЭР, при этом проверяется соответствие выполненной работы техническому заданию и календарному плану.

3.7 В целях обеспечения своевременной подготовки договоров, единства оформления и соответствия требованиям действующей системы менеджмента качества устанавливаются, как правило, следующие сроки и порядок оформления договоров:

- рассмотрение и анализ требований заказчика, изложенных в заявке (обращении) на выполнение работ - 2 дня;
- переговоры с заказчиком и подготовка проекта договора, в т.ч. согласование технического задания к договору - 10 дней;
- рассмотрение проекта договора на договорной комиссии, окончательное оформление договора и его подписание.

4 Порядок приема заявки на выполнение работ

4.1 Заявка (обращение) адресуется в письменном виде дирекции института. Заявки, переданные в устной форме, не рассматриваются.
Сотрудник института, получивший в какой-либо форме предложение или заявку на выполнение работ, обязан доложить об этом дирекции института и предложить потенциальному заказчику прислать в адрес института надлежащим образом оформленное письмо. Ведение каких-либо предварительных переговоров с заказчиком до получения такого письма запрещается. Исключение может быть сделано только по прямой санкции дирекции института, определяющей аспекты, по которым могут быть проведены предварительные переговоры.

4.2 Дирекция института определяет потенциального руководителя работы и лиц, ответственных за коммерческие и технические аспекты переговоров с заказчиком.

5 Анализ заявки на выполнение работ

5.1 Потенциальный руководитель работы проводит в соответствии с требованиями п.7.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2001 предварительный анализ требований заявки с целью:

- определения требований к продукции;
- оценки соответствия содержания и требований к выполнению работы имеющимся у института лицензиям;
- возможности выполнения требований заказчика;
- устранения различий между требованиями заявки и содержанием предполагаемого договора.

5.2 Проведенный анализ требований и предварительные переговоры между уполномоченными лицами и заказчиком должны найти отражение на заявке в виде предложений по выполнению технических требований и коммерческой стороны предполагаемого договора. Эта заявка подписывается потенциальным руководителем работы и уполномоченными лицами. После этого заявка с резолюцией дирекции института передается в ОВТЭР для подготовки проекта договора. При необходимости, в адрес заказчика предварительно направляется письмо с техническими и коммерческими предложениями. Приказом по институту установлен единый порядок прохождения заявки (приложение Д).

6 Подготовка проекта договора

6.1 В процессе подготовки проекта договора потенциальный руководитель работы совместно с ОВТЭР проводит углубленный анализ требований заказчика и нормативных документов, согласование технико-экономических показателей, исходных данных, технических решений и других предпроектных материалов, включенных в техническое задание на выполнение работы.

6.2 Техническое задание является неотъемлемой частью договора. Работы должны начинаться при наличии согласованного институтом и утвержденного заказчиком технического задания.

Рекомендуемый состав и содержание технического задания при разработке проектной и рабочей документации приведены в СТО СМК 31-2005, ГОСТ Р 15.201 и СНиП 11-01-95 приложения А и Б.

В отдельных конкретных случаях допускается начинать работы до утверждения технического задания. При этом разработка и утверждение технического задания должны быть включены в календарный план выполнения работ и эта ситуация может являться риском исполнителя.

6.3 Поправки, возникающие при составлении проекта договора, согласовании технического задания и сроков выполнения работ, оформляются непосредственно по тексту договорной документации либо

«Протоколом разногласий», которые согласовываются между заказчиком и всеми сторонами, участвующими в подготовке договора.

6.4 На основании анализа, после устранения всех разногласий дирекция института согласовывает техническое задание.

6.5 В комплект договорной документации включаются также в виде приложений к договору следующие документы:

- календарный план;
- смета расчетов стоимости работы (по просьбе заказчика);
- протокол соглашения о договорной цене.

7 Рассмотрение и подписание договора

7.1 Предложения потенциального руководителя работы и подготовленный проект договора со всей необходимой прилагаемой документацией, поступают на рассмотрение договорной комиссии. Эти предложения должны включать сведения о необходимом составе исполнителей, трудозатратах, прямых материальных затратах и командировочных расходах, если таковые предполагаются, об ориентировочной массе металла при проектировании.

7.2 На заседании договорной комиссии рассматриваются результаты анализа требований заказчика, проведенного при подготовке и оформлении договора, а также условия взаимодействия с заказчиком, пути решения возникающих технических или финансовых вопросов и т.п. Принимается решение о заключении договора, назначении руководителя работы, главного инженера проекта (ГИП'а) и экспертов при необходимости.

7.3 На основании решения комиссии подготавливается приказ о назначении руководителя работы, главного инженера проекта (ГИП'а) и экспертов из числа утвержденных специалистов, который регистрируется отделом кадров, и производится окончательное оформление и подписание договора директором института либо уполномоченным им лицом.

7.4 После подписания договора со стороны института ответственность за все дальнейшие действия, связанные с этим договором, несет руководитель работ.

8 Оформление договора

8.1 Учет и регистрация договоров производится отделом ОВТЭР путем присвоения номера, содержащего шифр отдела-исполнителя и сквозной порядковый номер, которые записываются в книге регистрации договоров и вводятся в компьютер.

Договор и вся прилагаемая документация к нему оформляется ОВТЭР с подписями в штампах в установленном порядке.

8.2 Документация к договору, включающая:

- заявку на выполнение работ с предложениями и установленными визами;
- протокол заседания договорной комиссии;
- договор, оформленный в установленном порядке с приложениями;
- особые условия (при необходимости);
- календарный план, смета расчетов стоимости, протокол соглашения о договорной цене;
- согласованное и утвержденное техническое задание;
- протоколы разногласий;
- приказ о назначении руководителя работы, ГИПа и экспертов;
- дополнительные соглашения (при наличии);
- акт «сдачи-приемки» (после окончания работы);
- прочая переписка

формируется в «Дело договора № ...», которое хранится в ОВТЭР в течение 5 лет, после чего «Дело» передается в архив.

9 Дополнения (поправки) к договору

9.1 Дополнительные требования (поправки) к заключенному договору, не предусмотренные техническим заданием, оформляются дополнительным соглашением с установлением его объема, срока и стоимости.

9.2 Руководитель работ по договору вносит исправления в документацию в соответствии с дополнительным соглашением и ставит в известность об этом заинтересованных участников данной работы и другие службы института.

10 Оформление работ гарантийными обязательствами

10.1 Выполнение работ стоимостью менее 50 тысяч рублей (экспертные заключения, передача ранее разработанной документации, мелкие работы и т.п.) оформляется гарантийным соглашением. Форма гарантийного соглашения приведена в приложении Б.

10.2 Отдельные работы стоимостью менее 20 тысяч рублей оформляются гарантийным письмом, подписанным руководителем и главным бухгалтером заказчика.

11 Порядок оформления договора с внешним поставщиком (внешний субподряд)

11.1 В зависимости от характера, сложности и объема работ, к их выполнению могут привлекаться сторонние организации.

11.2 При выборе поставщиков (субподрядных организаций) необходимо руководствоваться следующими критериями:

- требования договора и задания заказчика на выполнение работы;
- область производственной деятельности и продолжительность работы в данной области;
- качество ранее выполненных работ, квалификация привлекаемого персонала;
- наличие лицензии в области, к которой привлекается поставщик (субподрядчик);
- опыт работы института с данным поставщиком (субподрядчиком);
- сложность и уровень ответственности проектируемых объектов;
- стабильность и своевременность выполнения отдельных этапов работы и конечной продукции (по ранее выполненным работам);
- финансовые требования и возможности;
- наличие у поставщика (субподрядчика) документированной системы менеджмента качества, отвечающей требованиям МС ИСО серии 9000.

Институт, как правило, работает с постоянными, проверенными по совместной деятельности организациями, стабильно выпускающими продукцию, отвечающую установленным требованиям.

11.3 Сведения о поставщиках заносятся в реестр, который ежегодно пересматривается.

В реестр вносятся сведения о поставщике (субподрядчике) и перечень выполненных им работ. При этом производится оценка выполненных работ по следующим критериям:

- соответствие предъявленным требованиям к продукции поставщика (субподрядчика) – да/нет (оценка производится руководителем работы);
- качество продукции – высокое/удовл./неудовл. (оценка производится руководителем работы);
- качество технической документации – высокое/удовл./неудовл. (оценка производится руководителем работы);
- соблюдение предусмотренных сроков выполнения отдельных этапов работ и работы в целом – да/нет (оценка производится ОВТЭР);
- качество и сроки представления договорной и бухгалтерской документации – удовл./неудовл. (оценка производится ОВТЭР).

Ответственным за ведение реестра является ОВТЭР.

Подготовку договора производит поставщик (субподрядчик). Отдел-исполнитель подготавливает необходимые для поставщика (субподрядчика) материалы. Несогласие с формой и/или существом договора,

представленного поставщиком (субподрядчиком), оформляется протоколом разногласий.

11.4 Договор с поставщиком (внешний субподряд) подписывает директор института или уполномоченное им лицо в установленном порядке.

11.5 Порядок взаиморасчетов с поставщиком (субподрядчиком) определяется поступлением средств от заказчика, что должно быть отражено в договоре с поставщиком (субподрядчиком) или в сопроводительном письме к договору или в протоколе разногласий.

11.6 Проверка соответствия работы, выполненной по договору с поставщиком (субподрядчиком) требованиям выданного технического задания, производится руководителем работы при подписании «Акта сдачи-приемки».

11.7 Работа, выполненная поставщиком (субподрядчиком), может быть направлена на экспертизу сторонним организациям.

12 Порядок оформления договора на бюджетные работы

12.1 Бюджетные научно-исследовательские, опытно-конструкторские и прочие работы выполняются в основном по заказам министерств, ведомств и уполномоченных ими организаций.

Работы проводятся под руководством и контролем заместителя директора, в ведении которого находится соответствующее направление.

12.2 Научно-исследовательские работы разрабатываются в соответствии с ГОСТ 15.101 СРПП. Порядок выполнения научно-исследовательских работ, ГОСТ РВ 15.110 СРПП ВТ. Документация отчетная научно-техническая на научно-исследовательские работы, аванпроекты и опытно-конструкторские работы, ГОСТ РВ 15.101 СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ, ГОСТ РВ 15.201 СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторской работы.

12.3 Оформление договоров на проведение бюджетных работ производится в соответствии с установленным в заказывающем ведомстве порядком.

При необходимости оформляются предварительные заявки по установленной форме для включения в план соответствующих бюджетных организаций.

13 Обязанности руководителя работ

13.1 Руководитель работы несет персональную ответственность за выполнение договора с момента его подписания директором института до исполнения всех взаимных обязательств заказчика и исполнителя.

13.2 При не подписании заказчиком в течение 30 дней оформленного институтом договора, руководитель работы обязан доложить дирекции о причинах этого и предложить соответствующие ответные действия со стороны института.

13.3 После вступления договора в силу руководитель работ докладывает дирекции обо всех нарушениях взаимных обязательств со стороны института, заказчика или поставщиков (субподрядчиков), причинах этих нарушений и принимаемых мерах по их устранению со стороны института, заказчика или поставщиков (субподрядчиков).

13.4 Руководитель работы осуществляет координацию работы:

1) с заказчиком:

- на этапе оформления договора – рассмотрение технического задания и исходных данных;
- в процессе выполнения работ – рассмотрение и согласование разработанной документации, в том числе разработанной соисполнителями и поставщиками (субподрядчиками); некачественно или не полностью выполненная документация возвращается соисполнителю или поставщику (субподрядчику) для доработки в установленный срок;
- на этапе утверждения и сдачи работы;

2) с соисполнителями при:

- выдаче задания на выполнение работы;
- контроле за качеством и сроками выполнения работы;
- приемке и оплате работы соисполнителя;

3) с поставщиками (субподрядчиками) при выдаче задания и приемке их работы.

13.5 После сдачи работы заказчику руководитель сдает отчет в технический архив в соответствии с установленными правилами и краткую аннотацию в ОВТЭР. Эта аннотация должна включать фактические трудозатраты, массу металла при проектировании, сведения о возникавших при выполнении, оформлении и оплате работы проблемах и оценку работы поставщика.

13.6 Оплата работы внутренних соисполнителей производится:

1) распределением средств по договору, утвержденным дирекцией;

2) по чеку установленной формы – приложение Г. Расчет по чеку с соисполнителем осуществляется после оплаты выполненной работы заказчиком;

3) путем передачи в установленном порядке фонда оплаты труда.

13.7 Внутренние разногласия по выполнению работы и ее оплате решаются дирекцией института.

14 Действия при нарушении взаимных обязательств исполнителя и заказчика

14.1 В случае нарушения исполнителем обязательств, принятых им на себя в соответствии с договором (нарушение сроков сдачи этапа или работы, невозможность выполнить требования технического задания), руководитель работы немедленно извещает об этом дирекцию, ОВТЭР и направляет заказчику письмо, сообщающее об этом нарушении, его причинах и мерах, предпринимаемых для устранения или минимизации последствий этого нарушения.

14.2 В случае нарушения заказчиком обязательств, принятых им на себя в соответствии с договором, если это нарушение влечет за собой смещение сроков выполнения работ, руководитель работы немедленно извещает об этом дирекцию, ОВТЭР и направляет заказчику письмо, указывающее на факт смещения сроков по вине заказчика и предупреждающее о возможных последствиях этого нарушения.

14.3 В случае нарушения заказчиком обусловленных договором сроков перечисления исполнителю причитающихся ему денежных средств руководитель работы немедленно извещает об этом дирекцию, ОВТЭР и направляет заказчику письмо, указывающее на факт нарушения сроков платежа и предлагающее осуществить платеж.

При отсутствии платежа или удовлетворяющего исполнителя ответа заказчика в течение 10 рабочих дней после получения заказчиком этого письма, руководитель работы направляет заказчику второе письмо, предупреждающее о возможном последующем претензионном урегулировании спора.

При отсутствии платежа или удовлетворяющего исполнителя ответа заказчика в течение 10 рабочих дней после получения заказчиком второго письма, ОВТЭР, руководитель работы и юрисконсульт готовят все необходимые материалы по договору и юрист в течение 10 рабочих дней предпринимает все усилия для претензионного урегулирования спора.

В случае невозможности претензионного урегулирования спора юрист с санкции дирекции подает исковое заявление в арбитражный суд.

Приложение А
(обязательное)

Форма договора на проведение работ

ДОГОВОР N
на проведение работ

г. Москва 2005 г.

_____, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и **ЗАО "ЦНИИПСК им. Мельникова"**, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя «_____».

1.2. Требования к технической продукции, являющейся предметом договора, а также перечень технической и другой документации подлежащей передаче Исполнителем Заказчику, определены техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Сроки выполнения работ по договору:

Начало –

Окончание –

2. Стоимость работ и порядок расчетов

2.1. Стоимость технической продукции определена протоколом соглашения о договорной цене, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора, и составляет:

2.2. Разработка технической продукции может быть начата только после перечисления Заказчиком аванса в размере ____ % в сумме:
не позднее 10-дневного срока с даты подписания настоящего договора.

При задержке оплаты аванса на срок свыше 10 дней сроки выполнения работ сдвигаются на число дней задержки, и Исполнитель вправе индексировать стоимость договора с учетом изменения ценообразующих факторов.

2.3. Расчет за законченную техническую продукцию производится Заказчиком в течение 10 дней с даты подписания акта сдачи-приемки с зачетом ранее перечисленного аванса.

3. Порядок сдачи и приемки работ

3.1. Приемка технической продукции осуществляется в соответствии с техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. По окончании выполнения работ Исполнитель направляет Заказчику акт сдачи-приемки технической продукции с приложением к нему комплекта технической и другой документации, предусмотренной техническим заданием.

3.3. Заказчик в течение 10 дней с даты получения акта сдачи-приемки обязан подписать его и направить подписанный акт Исполнителю.

3.4. В случае, если Заказчик не направляет Исполнителю в сроки, обусловленные в пункте 3.3, подписанный акт сдачи-приемки технической продукции и не представляет обоснованный отказ от подписания акта, работа признается принятой Заказчиком и подлежащей оплате.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае задержки Заказчиком оформления договора свыше 10-дней после его получения, сроки начала и окончания работ отодвигаются и начинают действовать со дня поступления к исполнителю оформленного договора без предварительного согласования сторон. При этом Исполнитель вправе индексировать стоимость договора с учетом изменения ценообразующих факторов.

4.2. В случае прекращения работ по инициативе Заказчика, оплата выполненных работ производится по фактически произведенным затратам с уровнем рентабельности предусмотренным в цене на данную работу.

4.3. Во всех остальных случаях стороны руководствуются действующим законодательством.

5. Прочие условия

5.1. Заказчик обязуется не передавать техническую продукцию либо ее части третьим сторонам, если они не принимают непосредственного участия в реализации данного проекта, без согласования с Исполнителем. Заказчик обязуется не использовать техническую продукцию на объектах, не предусмотренных настоящим договором.

В случае нарушения этих условий Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость переданной или повторно используемой технической продукции, индексированную в соответствии с изменением ценообразующих факторов с момента окончания ее разработки.

Договоры Заказчика с другими подрядчиками, использующими передаваемую техническую продукцию, должны содержать пункты, обеспечивающие выполнение этих условий.

5.2. Право собственности на результаты выполненных работ переходит к Заказчику после расчета за выполненные работы. Датой перехода права собственности является дата оплаты выполненных работ.

5.3. Указанная в п. 2.1 стоимость работ является открытой договорной ценой, определенной на момент заключения договора. При изменении ценообразующих факторов на материалы и услуги стоимость этапов и договора в целом подлежит пересчету с учетом индекса инфляции.

5.4. Дополнительные требования Заказчика, не предусмотренные техническим заданием, определяются дополнительным соглашением с установлением объема работ и его стоимости.

5.5. При выполнении своих обязательств по договору стороны действуют в соответствии с ГК РФ и действующим законодательством.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров, а при недостижении согласия - в Арбитражном суде в установленном законодательством порядке.

7. Действие непреодолимой силы

7.1. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за задержку, недопоставку или невыполнения обязательств, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя

предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясение, наводнение, пожары и другие стихийные бедствия, а также приостановка работ местными органами управления по независящим от сторон причинам

8. Срок действия договора

Начало - с даты подписания договора обеими сторонами
Окончание - по завершении взаимных обязательств

9. Адреса и банковские реквизиты сторон

Заказчик _____
_____
_____
_____
_____

Исполнитель ИНН/КПП 7728029784/772801001, ЗАО "ЦНИИПСК им Мельникова"
Юридический и фактический адрес 117393, г Москва, улица Архитектора Власова,49
Почтовый адрес 117997, г Москва, ул Архитектора Власова, 49
Телефон (приемная) 128-77-77, Телефон главного бухгалтера 128-95-56,
Факс (095) 960-22-77, E-mail centr@stako ru
Код по ОКОНХ 95120, Код по ОКПО 02494680, ОГРН 1027739316406
Банковские реквизиты
р/с 40702810202000020184 ОАО «Национальный банк развития» г Москва
к/с 30101810400000000779, БИК 044585779
Адрес банка 107078, Москва, ул Каланчевская, д 29/31, стр 2

10 К настоящему договору прилагаются

а) техническое задание,
б) протокол соглашения о договорной цене
Договор составлен в 2-х экземплярах

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИК

М П М П

Приложение Б
(обязательное)

Форма дополнительного соглашения

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N

к договору №

Город Москва 2005 г.

_____, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании _____ _____, с одной стороны, и **ЗАО "ЦНИИПСК им. Мельникова"**, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны в развитие действующего между ними договора заключили между собой дополнительное соглашение на:

1. Сроки выполнения работ по дополнительному соглашению:
начало –
окончание –

2. Стоимость работ и порядок расчетов

2.1. Договорная цена по дополнительному соглашению составляет:

Выполнение работ может быть начато только после перечисления Заказчиком аванса в размере _____ % в сумме:

не позднее 10-дневного срока со дня подписания дополнительного соглашения.

2.2. При выполнении работ, предусмотренных настоящим дополнительным соглашением, в остальном сохраняются условия договора.

К настоящему дополнительному соглашению прилагаются:

1) протокол соглашения о договорной цене;

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2-х экз.

ИСПОЛНИТЕЛЬ: ЗАКАЗЧИК:

М.П. М.П.

Приложение В
(обязательное)

Форма гарантийного соглашения

ГАРАНТИЙНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N

“ ” 2005 г. г. Москва

ЗАО “ЦНИИПСК им. Мельникова” именуемое в дальнейшем “Исполнитель”, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем “Заказчик” в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили между собой настоящее соглашение на «_____».

1. Сроки выполнения работ по гарантийному соглашению:
   начало:
   окончание:
2. Договорная цена по гарантийному соглашению составляет:
3. Основанием для оплаты данной работы является акт сдачи-приемки технической продукции.
4. Заказчик в течение 5 дней со дня получения акта сдачи-приемки работ обязан направить Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки технической продукции.

От ИСПОЛНИТЕЛЯ:	От ЗАКАЗЧИКА:
Адрес: ИНН/КПП7728029784/772801001, 117393, г. Москва, ул. Арх. Власова, 49 ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» р/с 40702810202000020184 ОАО «Национальный банк развития» г. Москва к/с 30101810400000000779, БИК 044585779 Адрес банка: 107078, Москва, ул. Каланчевская, д. 29/31, стр. 2	Адрес:_____ _____ _____ Расчетный счет:_____ _____ _____ _____ _____
От ИСПОЛНИТЕЛЯ:	От ЗАКАЗЧИКА:
Главный инженер проекта	
М.П.	М.П.

Приложение Г
(обязательное)

Форма чека для оплаты работы внутренних исполнителей

Ч Е К

от «___» _____ 2005 г.

Отдел _____ оплачивает

отделу _____

за выполненную работу _____

_____

сумму _____

Срок окончания _____

Отдел Исполнитель: Отдел Заказчик:

Оплатить _____ 2005 г. Подпись отдела Заказчика:
(дата)

Приложение Д
(обязательное)

ПРИКАЗЫ

ЗАО «ЦНИИПСК им. МЕЛЬНИКОВА»

ПРИКАЗ

01 декабря 2005 г. № 249

Москва

ПРИКАЗЫВАЮ:

По вновь заключенным договорам на проектные, научно-исследовательские и комплексные работы установить следующий порядок оформления договоров согласно СТО СМК 09-2005г.:

1. Основанием для оформления договора должно служить обращение Заказчика в институт с соответствующей резолюцией руководства института (директора, заместителя директора) для ОВТЭР и отдела исполнителя. На этом же этапе определяется объем и стоимость работ.

2. Подписание договора осуществляется директором или уполномоченным им лицом по доверенности при наличии утвержденного Заказчиком технического задания или согласованного объема работ на заседании договорной комиссии в составе: Молчанов А.А. (председатель), Кандаков Г.П., Павлов А.Б., Нелькин В.С., Оносов Г.В., Коновалова И.А., Туллер М.Я., Буданова Н.М. (секретарь).

3. При обсуждении договора на заседании договорной комиссии решаются вопросы о распределении средств и объемов работ в процентном отношении:

- общеинститутской реализации;
- реализации головного отдела и отделов-соисполнителей;
- внешнего субподряда.

Достигнутая договоренность оформляется внутренним документом, который передается и хранится в ОВТЭР (форма прилагается).

4. Договор внешнего субподряда подписывается только при наличии визы нач. ОВТЭР, директором института или уполномоченным им лицом по доверенности.

5. Порядок взаиморасчетов по внешнему субподряду определяется поступлением средств от Заказчика, что должно быть отражено в договоре с Субподрядчиком или в сопроводительном письме к договору, или в протоколе разногласий.

6. Выполнение работ стоимостью менее 50 тыс.руб. (экспертные заключения, передача ранее разработанной документации, мелкие работы и т.п.) оформляется гарантийным соглашением, а на сумму менее 20 тыс.руб. – гарантийным письмом.

7. Соблюдение настоящего порядка оформления договоров возлагается на ОВТЭР (нач. отд. Нелькин В.С.).

Директор института  В.В. Ларионов

ДОГОВОР № ___

1. Общеинститутская реализация -

2. Реализация отдела-исполнителя -

3. Отделы-соисполнители -

4. Внешний субподряд -

Директор института В.В. Ларионов

Начальник отдела-исполнителя _____

ЗАО «ЦНИИПСК им. МЕЛЬНИКОВА»

ПРИКАЗ

01 декабря 2005г. № 250

Москва

В связи с совершенствованием системы менеджмента качества в институте и подготовки ее к сертификации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001, ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить единый порядок прохождения заявки (обращения) на выполнение работы, а именно:

1. Руководство института (директор или его заместители) направляет заявку (обращение) потенциальному исполнителю.
2. Исполнитель работы должен провести анализ заявки согласно п. 7.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2001 и «Руководства по качеству» СТО СМК 01-2004.
3. Выполнение вышеуказанных требований должно найти отражение в виде предложений начальника отдела-исполнителя на заявке с его визой.
4. После выполнения требований пунктов 1, 2 и 3 руководство института дает указание ОВТЭР в виде резолюции на заявке о подготовке проекта договора (контракта), который далее рассматривается договорной комиссией, назначенной приказом по институту.

Директор института В.В. Ларионов

ЗАО «ЦНИИПСК им. МЕЛЬНИКОВА»

ПРИКАЗ

01 декабря 2005г. № 251

Москва

С целью строгого соблюдения требований (положений) стандартов организации (СТО) по системе менеджмента качества ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальникам отделов при оформлении договоров на выполнение работ, содержащих проектно-сметную документацию, представлять договорной комиссии кандидатуру главного инженера проекта из числа специалистов, перечисленных в прилагаемом списке.

2. Назначение главного инженера проекта оформлять приказом по институту на основании служебной записки начальника отдела.

3. Назначение главными инженерами проекта специалистов не поименованных в прилагаемом списке возможно только по решению аттестационной комиссии института в установленном порядке.

4. Отделу стандартизации распространять по заявкам отделов стандарты организации.

Приложение: Список сотрудников института, которые могут выполнять функции главных инженеров проекта.

Директор института В.В. Ларионов

Приложение к приказу
от 01.12.2005 г. №251

СПИСОК

сотрудников института, которые могут выполнять
функции главных инженеров проекта

№№ п/п	Ф.И.О.	Отдел	Должность
1.	Мейтин В.И.	ОПГС	ГИП
2.	Степнов Ю.И.	ОПГС	Нач.отд.
3.	Тагер Г.Я.	ОПГС	ГИП
4.	Захаров В.А.	ОИС	ГИП
5.	Вдовин Ю.М.	ОИС	ГИП
6.	Попов В.Ю.	ОИС	ГИП
7.	Якушев А.М.	ОЭЗС	ГИП
8.	Бронзов Б.И.	ОСК	ГИП
9.	Артюхов В.Н.	ОЭЗС	ГИП
10.	Ткаченко С.Б.	ОКЭС	Гл.спец.
11.	Соловьев Г.И.	ОКЭС	ГИП
12.	Опарина Р.И.	ОРК	ГИП
13.	Андреева Р.Н.	ОРК	ГИП
14.	Новогрудский О.Е.	ОГС	Гл.спец
15.	Калашников Г.В.	ОПГС	Нач.отд.
16.	Шофлер Л.В.	ОДРК	Гл.констр.
17.	Тарнаруцкий В.А.	ОИС	Нач.отд.
18.	Ружанский И.Л.	ОПЛК-2	Зав.отд.
19.	Туллер М.Я.	ОПЛК-3	Зав.отд.
20.	Беляев В.Ф.	ОТСП	Зав. отд.
21.	Кармилов С.С.	ОТСП	В.н.с.
22.	Айрумян Э.Л.	ОТСП	Зав.лаб.
23.	Остроумов Б.В.	ОВС	Зав.отд.
24.	Поляк В.С.	ОГС	Гл.спец.
25.	Беляев Б.Ф.	ОГС	Гл.спец.
26.	Ранчин М.В.	ОКЭС	Гл.констр.
27.	Молчанов А.А.	Дирекция	Зам.дир.
28.	Фризен О.В.	ОЛК	Нач.отд.
29.	Шеляпина Г.Р.	ОКСН	Зав.отд.
30.	Морозов Е.П.	ОКСН	Гл.констр.
31.	Кудишин В.И.	ОГС	Гл.спец.
32.	Севрюгин В.В.	ОТСП	Гл.констр.
33.	Кандаков Г.П.	Дирекция	Гл.констр.
34.	Малолин А.С.	ОКЭС	ГИП
35.	Шебалина О.В.	ОДРК	ГИП

ЗАО «ЦНИИПСК им. МЕЛЬНИКОВА»

ПРИКАЗ

21 ноября_ 2005 г № 235

Москва

В целях соблюдения требований правил проведения экспертизы промышленной безопасности и в соответствии с утвержденным положением об экспертной организации, ПРИКАЗЫВАЮ

1 Назначить экспертами по промышленной безопасности объектов следующих специалистов института

1 Артюхов В Н
2 Баско Е М
3 Горицкий В М
4 Гуров А И
5 Евдокимов В В
6 Изосимов А В
7 Кулахметьев Р Р
8 Плаксин Ю В
9 Родионов Н В
10 Рябой К К
11 Севрюгин В В
12 Тагер Г Я
13 Фризен О В
14 Хромов Д П
15 Щербаков Е А
16 Шнейдеров Г Р

2 Экспертам руководствоваться в работе утвержденной должностной инструкцией эксперта промышленной безопасности и Правилами проведения экспертизы промышленной безопасности ПБ 03-246-98

Директор института В В Ларионов

Пример оформления приказа

ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

ПРИКАЗ

__ _____ 200__г. №

Москва

В соответствии с Доп.соглашением № 5-1079 от 17.06.2004г. к договору № 35-429 от 01.06.1999г. «Проведение комплекса работ по ВИК, ЭПБ и оценке состояния 10-ти сосудов работающих под давлением. Оценка дефективности 5-ти резервуаров. Анализ результатов мониторинга, ЭПБ по представленным результатам ТД» и Стандартом организации СТО СМК 09-2005, ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Для осуществления работ по договору назначить следующих исполнителей:

1. Родионов Н.В. - руководитель группы
2. Изосимов А.В. - руководитель группы
3. Миронова Н.Н. - инженер
4. Евтухов Е.В. - инженер

II. Возложить ответственность за осуществление работ по договору на Родионова Н.В.

III. В целях соблюдения требований правил проведения экспертизы промышленной безопасности и в соответствии с утвержденным положением об экспертной организации назначить экспертами по промышленной безопасности специалистов института:

1. Родионов Н.В.
2. Изосимов А.В.

IV. Назначить ведущим экспертом, отвечающим за результаты работы, Родионова Н.В.

Экспертам в своей деятельности руководствоваться российскими законами в области промышленной безопасности, нормативными документами Ростехнадзора и Госстроя России, международными стандартами серии ИСО 9000, документами системы экспертизы.

Эксперты несут ответственность за своевременность и объективность выданных материалов экспертизы, соответствие содержащихся в них решений действующим нормам, правилам и руководящим документам, конфиденциальность информации.

Директор института В.В. Ларионов

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера разделов, пунктов (подпунктов)				Срок введения изменения	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных		

ОКС 03.120.10

Ключевые слова: договор, заявка, договорная документация, заключение, оформление

gost.e-ecolog.ru