**Приложение №5**

к Договору субподряда №7964/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подрядчик**  **ОАО «ВНИПИнефть»**  М.П. |  | **Субподрядчик**  **М.П.** |

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Область применения

**Настоящее приложение (далее – Регламент) к Договору устанавливает порядок взаимодействия между Сторонами:**

* 1. при разработке Технической документации, с целью упрощения процедур взаимодействия Сторон, сокращения времени обработки входящего и исходящего документопотоков, увеличения скорости передачи данных.

1. Общая информация
   1. Состав и объем Работ, выполняемых Субподрядчиком, определяется в Договоре и приложениях к нему.

Адреса Сторон. Указываются наименование (полное и сокращенное) и местонахождение: Открытое акционерное общество «Научно-исследовательский и проектный институт нефтеперерабатывающей и нефтехимической промышленности» (ОАО «ВНИПИнефть»), 105005, Россия, г. Москва, ул. Ф. Энгельса, д.32, стр. 1 и (Наименование организации).

* 1. Официальный язык проекта. Вся Техническая документация должна быть выпущена на русском языке. Все официальное общение между Сторонами должно осуществляться на русском языке.
  2. Техническая документация. При разработке Технической документации должны применяться Российские стандарты, нормы и кодексы, применимые к объекту работ. Состав Технической документации должен соответствовать действующим на территории России нормативно-техническим документам (НТД) и законодательным актам и быть достаточным для прохождения Экспертизы.

1. Обмен информацией
   1. Требования данного раздела применяются в отношении всей переписки, ведущейся между Сторонами, а также в отношении обмена информацией посредством FTP и электронного архива.
   2. Передача информации осуществляется с помощью сообщений, передаваемых по электронной почте, FTP-сервера, факсимильной и почтовой связи. Отправка и приемка информации средствами почтовой, факсимильной, электронной связи осуществляется канцелярией Сторон. При необходимости исходящие документы могут быть лично переданы адресату разработчиком документов. Ответственность за факт личного приема-передачи исходящей/входящей документации возлагается на должностное лицо Стороны, принявшее решение о данном способе передачи.
   3. Существующие каналы передачи информации:
      1. Электронная почта.
         1. В качестве основного средства коммуникации между Сторонами должна использоваться электронная почта.
         2. Объём получаемых / отправляемых писем и приложений по электронной почте должен составлять не более 3 МВ. Сообщения, превосходящие данный объём, должны передаваться с помощью FTP-сервера.
         3. В теме сообщения должен быть указан номер Договора, и краткое содержание письма.

*Пример: «О согласовании объёмов работ по договору №СР-2115 от 20.10.2012г. на разработку проектной документации «Реконструкция катализаторного производства на* ***ОАО «Газпромнефть - ОНПЗ».***

В случае, когда письмо является ответом на входящий документ, в теме письма указывается ссылка документ, по которому дается ответ.

*Пример: «В ответ на исх. № 2226 от 12.11.2012 г.».*

* + - 1. При отправке документации и рабочей информации необходимо указывать в тексте письма, для каких целей передаётся данная информация и номер договора.
    1. Факс.
       1. Сообщения, передаваемые по факсу не должны превышать объёмом 10 печатных листов, пронумеровываться постранично и содержать легко прочитываемые данные.
       2. Сообщения, не удовлетворяющие данным требованиям, должны отправляться с помощью сообщений электронной почты или посредством FTP-сервера.
    2. FTP-сервер.
       1. Для обмена документацией должен использоваться FTP-сервер с целью ограничения объема информации, передаваемой по электронной почте.
       2. Параметры FTP-сервера, имя пользователя и пароль являются конфиденциальной информацией и передаются Подрядчику официальным письмом по запросу Подрядчика в течение 2-х (двух) рабочих дней после получения запроса.
       3. Подрядчик имеет доступ на чтение ко всем каталогам, доступ на запись к следующим каталогам: протоколы, исходные данные, сторонние разработки. Иные параметры доступа согласовываются дополнительно.
       4. Субподрядчикдолжен направить Подрядчику структуру размещения информации на FTP-сервере.
  1. Общие положения о переписке.
     1. Должны быть установлены правила ведения переписки:
        1. Каждое письмо должно содержать вопросы, касающиеся только одного договора, титула, марки, дисциплины и т.п. При необходимости обращения по нескольким разнородным вопросам одновременно, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.
        2. Право подписи исходящего документа, в рамках предоставленных полномочий и по направлениям деятельности, имеют:
* Генеральный директор Подрядчика;
* Заместители генерального директора Подрядчика, действующие на основании доверенностей, в пределах предоставленных им полномочий;
* Должностные лица Подрядчика, имеющие доверенность Генерального директора на подписание исходящего документа, оформленную и зарегистрированную в установленном в ОАО «ВНИПИнефть» порядке.
  + - 1. Позиции, согласованные при телефонных переговорах, должны подтверждаться сторонами в письменной форме. В противном случае согласование считается недействительным.
      2. Каждое письмо или письменная информация (письма, протоколы совещаний и т.д.) передаются в день подписания руководством по электронной почте в виде сканированного подписанного файла формата pdf. Скан-копии указанных документов обладают той же юридической силой, что и оригиналы документов.
  1. Идентификация корреспонденции.
     1. Регистрация исходящих документов осуществляется централизованно канцелярией Сторон. Регистрационный номер корреспонденции состоит из кода руководства или самостоятельного структурного подразделения – исполнителя письма, порядкового номера письма (в пределах календарного года) и вида доставки (F – факс, электронная почта; П – почта).
     2. Специальные требования к идентификации корреспонденции (с указанием номера договора, номера титула, цифровых шифров отправителя и получателя) должны быть определены и согласованы участниками проекта.
  2. Обмен информацией посредством FTP-сервера.
     1. Структура размещения информации на FTP-сервере.
        1. Все документы, за исключением факсов, служебных записок, сообщений, передаваемых по электронной почте, протоколов и писем передаются посредством FTP-сервера по сети интернет.
        2. При передаче информации посредством FTP-сервера в адрес получателя направляется сопроводительное письмо-извещение о поступлении информации на FTP-сервер или лист передачи (в случае передачи документации по накладным) (п.3.5.2).
        3. Получатель направляет Отправителю по электронной почте или факсу подтверждение о получении информации с FTP-сервера. Подтверждение состоит из сканированной копии Листа передачи или сопроводительного письма-извещения с подписью ответственного лица Получателя. Подтверждение должно быть отправлено в течение 2-х рабочих дней с момента получения сопроводительного письма-извещения о поступлении информации на FTP-сервер. Информация с FTP-сервера считается полученной даже при отсутствии подтверждения по истечению 2-х дней после отправки извещения.
        4. FTP-сервер используется как средство обмена информацией, и не является местом хранения файлов. На FTP-сервере будет размещаться документация, за два месяца предшествующих текущему месяцу.
        5. Комплект Технической документации перед отправкой Подрядчику размещается на бумажном носителе, размещается в электронном варианте на FTP-сервере в объеме, соответствующем накладной.
        6. Размещенная на FTP-сервере документация должна соответствовать зафиксированному на данный момент отчету 3D-модели.
        7. Типовая структура размещения информации на FTP-сервере приведена в Приложении 2.
     2. Листы передачи.
        1. Лист передачи пересылается по электронной почте в формате \*pdf. Форма листа передачи приведена в Приложении 3.
        2. В Листе передачи перечисляются все документы, загруженные на сервер проекта или отправленные по электронной почте, отмечаются адресаты, которым необходимо направить документы, и назначение отправки документов.
        3. С целью контроля состояния приема и передачи документов все Листы передачи регистрируются по общим правилам регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
        4. Лист передачи может использоваться для нескольких документов при условии, что документы:
* относятся к одной дисциплине (марке);
* касаются одного договора и титула;
* имеют один и тот же тип (чертежи, отчеты, ведомость и т.п.).
  + - 1. Все Листы передачи должны иметь следующий идентификационный код:

номер этапа (Договора)

YYYY / ZZZZ / АААА / ВВВВ, где

YYYY – номер Договора

ZZZZ – номер титула. Если документация относится к договору в целом, то титул принимает значение 0000;

АААА – цифровой шифр отправителя;

ВВВВ – цифровой шифр получателя.

* 1. Адресаты.
     1. Вся информация поступаемся от Субподрядчика Подрядчику должна быть адресована Заместителю генерального директора, техническому директору.
     2. Вся корреспонденция, направляемая в Субподрядчику, должна быть адресована на имя Руководителя Субподрядчика.В теме электронного сообщения или на отдельном листе факса дополнительно может быть указано контактное лицо, которому предназначается информация.
     3. Шаблон «Данные контактных лиц - участников проекта» - приведен в Приложении 1 к настоящему регламенту.

1. Совещания.
   1. Общие положения.
      1. Уведомление о планируемом совещании направляется Подрядчиком или Субподрядчикомв письменном виде не позднее, чем за 2 рабочих дня, до планируемой даты его проведения.
      2. В уведомлении должно быть указано следующее:

* дата, время и место,
* повестка дня совещания,
* участники совещания,
* прилагаемые документы (при необходимости).
  + 1. Повестку дня совещания готовит инициатор совещания и предоставляет ее на утверждение противоположной стороне за 2 (два) рабочих дня до даты планируемой даты проведения совещания.
    2. Объявления о совещаниях, в режиме аудио- или видео- конференции, направляются не позднее, чем за 1 рабочий день до планируемого дня проведения совещания.
    3. Ответственным за фиксацию всех решений совещания; формирование протокола совещания, является инициатор совещания.
    4. Протоколы совещаний направляются на согласование участникам совещаний через 2 (два) рабочих дня после совещания.
    5. Проект протокола подлежит рассмотрению и подписанию в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента получения на согласование. При наличии замечаний к проекту протокола, участник совещания оформляет их в виде нумерованного списка, и передает инициатору совещания.
    6. Скан-копии подписанных протоколов направляются участникам совещания по электронной почте в формате .pdf и обладают той же юридической силой, что и оригинал документа. Ответственным за своевременную рассылку подписанного протокола участникам совещания является инициатор совещания.
    7. По требованию сторон оригиналы протоколов с подписями рассылаются по почте с сопроводительным письмом.
  1. Протоколы совещаний.
     1. Все мероприятия, зафиксированные в протоколах, подлежат контролю исполнения.
     2. Субподрядчик и Подрядчикполучают протоколы совещаний, в которых они не участвуют, но где заключаются договоренности, оказывающие влияние на финансовую сторону проекта, на график выполнения работ по проекту, предполагают дополнительные затратыПодрядчика или Субподрядчика.
     3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня совещания проект протокола в электронном виде направляется отсутствующей стороне для согласования.
     4. В случае отсутствия замечаний от согласующей стороны в течение 10 (десяти) рабочих дней со времени передачи проекта протокола протокол считается официально одобренным.
  2. Виды совещаний.
     1. Субподрядчик и Подрядчик проводят следующие обязательные совещания:
* Еженедельные по обсуждению итогов работы с указанием проблемных вопросов, определением корректирующих мероприятий и осуществлением контроля их исполнения.
* Ежемесячные, ежеквартальные совещания по вопросам планирования, определения сроков и условий отчетности для контроля результатов работы.
* Технические совещания по обсуждению основных технических решений проекта.
* Совещания по вопросам координации действий.
  + 1. В случае необходимости, Субподрядчик и Подрядчик могут назначить другие регулярные совещания.

1. Отчеты, лист согласования, справка учета замечаний.
   1. Субподрядчик должен предоставлять Подрядчику в электронном виде еженедельные отчеты по выполнению Работ (этапа), по форме Подрядчика (пример отчета предоставляется по письменному запросу Субподрядчика).
   2. Должен быть определен порядок предоставления отчетов, состав отчетов (титульный лист и линейный график выполнения проекта). При необходимости должны быть прокомментированы причины срыва сроков по календарному плану договора, хода выполнения Работ (этапа) или не своевременного предоставления исходных данных по Объекту.
   3. Отчёты должны быть рассмотрены специалистами Подрядчика и направлены с комментариями Субподрядчику. Оригиналы согласованных отчётов Субподрядчика направляются факсом Подрядчику.
   4. Подрядчик при выявлении ненадлежащего составления Технической документации, направляет перечень замечаний и/или дополнений в виде справки учета замечаний (Приложение 5). Субподрядчик заполняет соответствующие столбцы справки учета замечаний с указанием кода замечания и/или дополнения, в соответствии с расшифровкой кодов, приведенной в Приложении 5, в сроки, установленные п.3.4 Договора.

В случае если Подрядчик не согласен с указанным Субподрядчиком кодом замечания и/или дополнения, Подрядчик вправе обоснованно изменить код.

* 1. Форма Листа согласования Технической документации приведена в Приложении 4.

1. Сроки ответов на официальные запросы.
   1. При запросе Подрядчика в адрес Субподрядчика о предоставлении или согласовании необходимой информации для выполнения Работ (этапа), Субподрядчик в срок не более 5 (пяти) рабочих дней подготавливает и направляет официальный ответ Подрядчику.
   2. На запросы, требующие предоставления и согласования Подрядчиком большого объема информации (рассмотрение тех. предложений от поставщиков оборудования, РКД), Субподрядчик подготавливает и направляет официальный ответ в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.
   3. При повторном рассмотрении вопроса (например, повторного согласования тех. проектов и РКД по факту устранения замечаний) срок ответа не более 5 (пяти) рабочих дней.

Приложение 1 Данные контактных лиц;

Приложение 2 Типовая структура размещения информации на FTP-сервере;

Приложение 3 Форма Листа передачи;

Приложение 4 Лист согласования;

Приложение 5 Справка учета замечаний.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подрядчик**  **ОАО «ВНИПИнефть»**  **Генеральный директор**  **В.М. Капустин**  М.П. |  | **Субподрядчик**  М.П. |

Приложение 1 к Регламенту

Данные контактных лиц

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Адрес** | **Телефон** | **Факс** | **E-mail** |
| **Подрядчик** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Субподрядчик** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Регламенту

Типовая структура размещения информации на FTP-сервере

* Проект
  + Протоколы
    - Протоколы технических совещаний
  + ПСД
    - 3D-Модель
    - Базовый проект
    - Проектная документация
      * Документация
      * Схемы
      * Ведомость оборудования
      * Компоновка, таблицы вводов – выводов
    - Рабочая документация
      * № титула
        + № блока или дисциплины

Марка

№ изменения

* + - Оборудование
      * Таблица оборудования
      * Тип оборудования (пример: насосы, компрессоры или теплообменники и т.д.)
        + ОЛ и ЗТП

№ позиции

№ изменения

* + - * + ТП

№ позиции

№ изменения

* + - * + ТЧЗ

№ позиции

№ изменения

* + - * + РКД

№ позиции

№ изменения

* + - * + Предложения поставщиков
    - Замечания по проекту

Приложение 3 к Регламенту

Форма Листа передачи (накладной)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист передачи** | | | | | | |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  **№ \_\_ этапа выполнения работ по Договору** | | |  | *Наименование организации-получателя* | | |
| *YYYY\_ ZZZZ \_АААА\_ВВВВ* | | |  | *№ договора* | | |
|  | | | | | | |
| **Адресаты** | **С** | **#** | **Документы** | | | **RI** |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| Должность подписывающего лица | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | *И. О. Фамилия* | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  | | | | | | |
| **С** – количество копий  **#** – способ отправки документации:  #E – электронная почта  #F – через FTP-сервер | | | **RI** – назначение отправки:  IFI – для информации  IFR – для рассмотрения  RFR – на повторное рассмотрение  IFA – для согласования  IFE – вопросы  FI – окончательный вариант | | | |

номер этапа по Договору

**YYYY** – номер Договора;

**ZZZZ** – номер титула. Если документация относится к договору в целом, то титул принимает значение 0000;

**АААА** – цифровой шифр отправителя;

**ВВВВ** – цифровой шифр получателя.

Приложение 4 к Регламенту

Лист согласования

«Наименование работы»

*(указывать в точности с заданием на проектирование)*

Состав Технической документации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шифр документа | Наименование документа | Примечание |
| Номер | *Пример: Основные технические решения* | Согласовано / Не согласовано |

Согласовано от ОАО «ВНИПИнефть»:

*(перечень должностей)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Подпись | Ф.И.О. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №5 к Регламенту

Справка учета замечаний