

УТВЕРЖДЕН

приказом АО «Мосинжпроект»

№ 147 от 16.02 2022г.

СТАНДАРТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРЯДЧИКОМ ПО РАССМОТРЕНИЮ И
СОГЛАСОВАНИЮ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
СТО-73-18

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

Управление версиями документа:

Изд.	Дата	Описание основных изменений	Разработчик	Введено
01		Выпуск первой версии документа	Руководитель управления технического документооборота Емельянов К.А. Руководитель отдела методологии и внедрения Хомицкая К.С.	Приказом АО «Мосинжпроект» № <u>147</u> от <u>16.02.2022</u>

Примечания для пользователя

Контрольный экземпляр настоящего документа находится в Управлении технического документооборота АО «Мосинжпроект». Прежде чем ссылаться на настоящий документ, пользователь обязан убедиться, что его твердая или электронная версия является действующей. За помощью обращайтесь к разработчику документа.

Авторские права и ограничение ответственности

Авторские права на данный документ принадлежат АО «Мосинжпроект». Все права защищены. Без получения предварительного письменного разрешения от владельца данного документа не разрешается воспроизводить, хранить в какой бы то ни было поисковой системе или передавать в любой форме или виде (электронном, бумажном, механическом и пр.) настоящий документ как частично, так и в полном объеме.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 1		Лист 2 Листов: 20

Изменения, вносимые в СТО-73-18 «Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации»

2.1.9. Сроки предоставления:

- ГРД, сформированный в соответствии с требованиями настоящего стандарта, предоставляется Подрядчиком посредством сопроводительной ведомости **в срок согласно требованиям Договора.**

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1	НАЗНАЧЕНИЕ.....	4
1.2	ОБЛАСТЬ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	4
1.3	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
1.4	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	7
1.5	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	7
1.6	РАСПОЛОЖЕНИЕ НА КАРТЕ ПРОЦЕССОВ.....	8
2.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ	8
2.1.	ГЛАВНЫЙ РЕЕСТР ДОКУМЕНТАЦИИ (ГРД)	8
2.2.	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТАЦИИ В АДРЕС ЗАКАЗЧИКА	9
2.3.	ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТАЦИИ С ЗАМЕЧАНИЯМИ/НЕСООТВЕТСТВИЯМИ	11
2.4.	КОДЫ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТА	12
2.5.	ОТВЕТ НА ЗАМЕЧАНИЯ	12
2.6.	АННУЛИРОВАННАЯ, ЗАМЕНЕННАЯ И НОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	13
2.7.	РЕВИЗИИ, КОДЫ РАССМОТРЕНИЯ, СРОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПЕРЕВЫПУСК ДОКУМЕНТАЦИИ	13
2.8.	ПЕРЕДАЧА РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ТВЕРДОЙ КОПИИ СО ШТАМПОМ	16
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ШАБЛОН СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ОТ ЗАКАЗЧИКА (TRM) ..	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ШАБЛОН СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ОТ ПОДРЯДЧИКА (TRM)	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ШАБЛОН ЛИСТА ЗАМЕЧАНИЙ (СОМ).....	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ШАБЛОН ЛИСТА ОТВЕТОВ НА ЗАМЕЧАНИЯ (RSP).....	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ШАБЛОН ГЛАВНОГО РЕЕСТРА ДОКУМЕНТОВ (ГРД)	20

АО «Мосинжпроект»	Стандарт	СТО-73-18
Издание 1	взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	Лист 3 Листов: 20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 НАЗНАЧЕНИЕ

- 1.1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие принципы и правила документооборота для рассмотрения и утверждения документации, разрабатываемой Подрядчиком в рамках реализации проектов АО «Мосинжпроект».
- 1.1.2. Подрядчик несет ответственность за обеспечение соответствия разрабатываемой и передаваемой документации требованиям: настоящего стандарта, договора, законодательства Российской Федерации, технического задания, локальных нормативных актов и нормативной технической документации.
- 1.1.3. Требования, предусмотренные в настоящем стандарте, действуют в отношении всей документации, представленной Подрядчиками на всех стадиях проекта на всем жизненном цикле Проекта.
- 1.1.4. Действие настоящего стандарта распространяется на работу связанной с ТД Подрядчика, в ходе выполнения договора между Заказчиком и Подрядчиком.

1.2 ОБЛАСТЬ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- 2.2.1. Настоящий стандарт организации применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, учредительным документам, а также другим локальным нормативным актам АО «Мосинжпроект», основанным на вышеперечисленных документах.
- 2.2.2. Стандарт применяется и подлежит толкованию исключительно в интересах АО «Мосинжпроект», дочерних и зависимых обществ.
- 2.2.3. Действие данного стандарта распространяется на деятельность всех работников АО «Мосинжпроект» (кроме Девелопмента) и подрядчиков задействованных в реализации проектов, связанных с проектированием и строительством.
- 2.2.4. Электронная копия настоящего стандарта организации размещена в системе электронного документооборота.
- 2.2.5. Стандарт распространяется на все новые объекты строительства по вновь заключаемым договорам с момента подписания договора, а также на объекты, по которым заключены договора, при условии взаимного соглашения сторон.
- 2.2.6. Настоящий стандарт разрабатывается впервые.

1.3 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины, определения и сокращения:

Сокращения и ключевые понятия	Описание	
Документооборот	Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления	
Договор (контракт)	Соглашение об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей, подписанное сторонами, включающий в себя текст самого соглашения (Договора), приложения и все изменения и дополнения, оформленные в виде дополнительных соглашений,	
АО «Мосинжпроект»	Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 1		Лист 4 Листов: 20

Сокращения и ключевые понятия	Описание
	которые могут быть подписаны сторонами.
Внутренний нормативный документ (ВНД)	Внутренние документы, которые необходимы для регламентации процессов компании (политики, стандарты, положения и т.д.).
Заказчик	АО «Мосинжпроект»
Код объекта	Буквенно-цифровой код (содержащий от 2 до 5 символов), обозначающий объект капитального строительства, реконструкции
Подрядчик	Физическое либо юридическое лицо, которое выполняет работы по договору подряда, заключаемому с Заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Подрядчики обязаны иметь лицензию на осуществление ими тех видов деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Проект	Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание (реконструкцию) объекта (основных фондов), комплекса объектов производственного или непроизводственного назначения, линейных сооружений в условиях временных и ресурсных ограничений.
Ревизия (версия)	Редакция (версия) документа, официально выпущенная Подрядчиком и направленная Сопроводительной ведомостью (TRM) в адрес Заказчика.
Система СТДО	Центральное электронное хранилище и программное обеспечение проекта, предназначенное для хранения и администрирования баз данных документации проекта (нормативных документов, файлов, архивов), включая их рассылку, комментирование и возврат ответов на замечания
Твердая копия	Полученная на устройствах вывода ЭВМ надлежащим образом удостоверенная форма внешнего представления электронного документа, выполненная на бумажном носителе.
Код проекта	буквенно-цифровой код (содержащий от 3 до 5 символов), обозначающий комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание (реконструкцию) объекта (основных фондов), комплекса объектов производственного или непроизводственного назначения, линейных сооружений в условиях временных и ресурсных ограничений
Штамп	Штамп «В производство работ», «Согласовано»
COM	Лист замечаний – это документ в котором фиксируются замечания к рассматриваемой документации, применяемый для предоставления замечаний к рассматриваемому документу.
RSP	Лист ответов на замечания – это документ, применяемый для предоставления ответов на COM (лист замечаний). Передается вместе с откорректированной документацией.
TRM	Сопроводительная ведомость\Трансмита́л – регистрируемый документ установленной формы, сопровождающий документацию, протоколы или иные документы, а также носители информации, направляемые Заказчику и/или контрагенту, и подтверждающий факт их приема-передачи

АО «Мосинжпроект»	Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 1		Лист 5 Листов: 20

Сокращения и ключевые понятия	Описание
ГРД	Главный реестр документации - перечень разрабатываемых документов в формате реестра, является основой для определения и контроля прогресса и отчетности по разработке проектной и рабочей документации и является основным неотъемлемым инструментом при загрузке и изменении данных по документации в системе СТДО.
Код КСМ	Код КСМ - корпоративный справочник материалов.
ПД	Проектная документация - документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта.
РД	Рабочая документация - совокупность текстовых и графических документов, необходимая для обеспечения реализации, принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства и производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и/или изготовления строительных изделий.
РВИ	Разрешение на внесение изменений
Спецификация оборудования, изделий и материалов	Спецификация оборудования, изделий и материалов - текстовый проектный документ, определяющий состав оборудования, изделий и материалов, предназначенный для комплектования, подготовки и осуществления строительства.
ТД (Документация)	Техническая документация - комплекс документов, включающий систему графических, расчетных и текстовых материалов, разрабатываемых (выпускаемых) и подлежащих рассмотрению, согласованию и/или утверждению Сторонами в соответствии с Договорами Проекта. К таким документам относится, включая, но не ограничиваясь: внестадийная документация (процедуры, регламенты и пр.), документация базового проекта, инженерные изыскания, проектная и рабочая документация, вендорная документация)

АО «Мосинжпроект»	Стандарт	СТО-73-18
Издание 1	взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	Лист 6 Листов: 20

Сокращения и ключевые понятия	Описание
FTP-сервер	Сервер, предназначенный для обмена файлами через Интернет или локальную компьютерную сеть.

1.4 ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Ответственные за составление документа:

- Управление технического документооборота, Департамент технической политики и ТИМ АО «Мосинжпроект».

Ответственные за согласование документа:

- Заместитель генерального директора по инжинирингу АО «Мосинжпроект»;
- Руководитель управления системы менеджмента качества АО «Мосинжпроект»;
- Руководитель Департамента повышения эффективности АО «Мосинжпроект».

Ответственный за утверждение документа:

- Генеральный директор АО «Мосинжпроект».

1.5 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Устав АО «Мосинжпроект»;
- Кодекс корпоративной этики АО «Мосинжпроект»;
- Антикоррупционная политика АО «Мосинжпроект»;
- Политика группы компаний «Мосинжпроект» в области качества, охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды;
- Международный стандарт ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Международный стандарт ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Международный стандарт ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Международный стандарт ISO 14001:2015 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению»;
- Международный стандарт ISO 45001:2018 «Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда»;
- ГОСТ Р 21.101-2020 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации;
- ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 21.110-2013 Система проектной документации для строительства. Спецификация оборудования, изделий и материалов;
- ГОСТ 21.301-2020 Система проектной документации для строительства. Основные требования к оформлению отчетной документации по инженерным изысканиям;
- СП 48.13330.2019 - Организация строительства;

АО «Мосинжпроект»	Стандарт	СТО-73-18
Издание 1	взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	Лист 7 Листов: 20

- ГОСТ 2.102. -2013 - Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов;
- СП 68.13330.2017 - Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения;
- Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО-73-07 «Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»;
- Административная инструкция АО «Мосинжпроект» № АИ-73-02 «Порядок приема, согласования, передачи «в производство работ» рабочей документации по объектам строительства»;
- Методика АО «Мосинжпроект» № М-73-19 «Методика ведения главного реестра рабочей и проектной документации»;
- Методика АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика нумерации технической документации»;
- Методика АО «Мосинжпроект» № М-73-17 «Инструкция по оформлению документации»;
- Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО-73-07 «Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»;
- СП 48.13330.2019 «Организация строительства» СНиП 12-01-2004.

1.6 РАСПОЛОЖЕНИЕ НА КАРТЕ ПРОЦЕССОВ

Макропроцесс: Инжиниринг

Процесс: Технологические процессы

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. ГЛАВНЫЙ РЕЕСТР ДОКУМЕНТАЦИИ (ГРД)

- 2.1.1. ГРД выпускаемый Подрядчиком для первичного рассмотрения, должен быть подготовлен, пронумерован и передан в АО «Мосинжпроект» в ревизии 01, в соответствии со Стандартом АО «Мосинжпроект» № СТО-73-18 «Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации».
- 2.1.2. Каждый разработанный Подрядчиком документ, входящий в состав проектной или рабочей документации, должен быть идентифицирован в ГРД с плановыми, фактическими и прогнозными сроками предоставления документации, иметь уникальный номер в соответствии с Методикой АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации» иметь свой вес, равный количеству прямых человеко-часов на его разработку.
- 2.1.3. Сроки в ГРД должны быть синхронизированы с утвержденным календарно-сетевым графиком, состав атрибутов в реестре должен соответствовать прилагаемому шаблону (Образец ГРД представлен в Приложении 5, в формате Excel).
- 2.1.4. В реестре должны быть представлены все документы, выпускаемые и в том числе субподрядными организациями Подрядчика.
- 2.1.5. ГРД на проектную документацию и рабочую документацию выпускаются и актуализируются по-отдельности.
- 2.1.6. На основе ГРД отслеживается и фиксируется прогресс разработки и выпуска документации, плановые, прогнозные и фактические сроки выпуска документации, отслеживается статус актуальной ревизии документации, весовых показателей, номера сопроводительных ведомостей.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт	СТО-73-18
Издание 1	взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	Лист 8 Листов: 20

- 2.1.7. При поступлении ГРД от Подрядчика, плановые и прогнозные даты согласовываются Заказчиком, а именно КУПом в составе группы инжиниринга и инженером КСП, закрепленными за проектом.
- 2.1.8. ГРД является основным неотъемлемым инструментом при загрузке и изменении данных по документации в системе СТДО (используется в качестве загрузчика данных по документации и является источником формирования карточек документов в системе).
- 2.1.9. Сроки предоставления:
- ГРД, сформированный в соответствии с требованиями настоящего регламента, предоставляется Подрядчиком посредством сопроводительной ведомости в срок согласно требованиям Договора
 - Далее ГРД актуализируется и предоставляется Подрядчиком в случае наличия изменений в составе документации (отмены, добавления, замены и аннулирования каких-либо документов). Изменение ГРД в части состава документов, изменения сроков, а также иных атрибутов возможно только по согласованию с АО «Мосинжпроект».
 - Отчетность по прогрессу (план/прогноз/факт) и статусу разработки рабочей и проектной документации предоставляется **еженедельно** на официальный почтовый ящик проекта или через систему СТДО.
 - При использовании для проектирования программ для 3D-моделирования, в ГРД должны быть перечислены все результаты работ, необходимые для проведения процедур рассмотрения 3D-моделей, а также документы, которые будут выпущены из 3D-модели.
- 2.1.10. В ГРД должна быть отражена связь между представленной РД и ПД по данному проекту.

2.2. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТАЦИИ В АДРЕС ЗАКАЗЧИКА

- 2.2.1. Документация, выпускаемая Подрядчиком для первичного рассмотрения и выдачи замечаний, должна быть подготовлена в Рев. 01 (согласно Раздела 2.7) и направлена в адрес Заказчика, посредством сопроводительной ведомости (TRM) (см. Приложение 1,2) на официальный почтовый ящик проекта, который указывается при заключении договора. Данный метод не требует наличия официальных писем при передаче документации.
- 2.2.2. Подрядчик должен обеспечить следующее:
- Предоставить Заказчику документацию в формате PDF, а также файлы в формате разработки в соответствии с требованиями к электронной версии документации.
 - Проектная документация передается в формате PDF в виде Тома, совместно с файлами в редактируемом формате, которые должны разбиваться на Текстовую и Графическую часть.
 - Рабочая документация передается в формате PDF поддокументно совместно с файлами в редактируемом формате совместно с файлами в редактируемом формате.
 - Измененные листы комплекта Рабочей документации передаются поддокументно в формате PDF совместно с файлами в редактируемом формате и с приложенным РВИ.
 - Передача Спецификации оборудования, изделий и материалов осуществляется с обязательным заполнением кода КСМ, в формате PDF и в редактируемом формате.
 - Все документы должны направляться с Сопроводительной ведомостью (TRM) с размещением передаваемой документации на FTP-сервере Заказчика.
Ссылка: <https://disk.mosinzhproekt.ru/index.php/s/jeHZqFrBCYJec3j>
 - Сопроводительная ведомость (TRM) подписывается Подрядчиком и считается недействительной без подписи, если данное условие не противоречит требованиям Договора.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт	СТО-73-18
Издание 1	взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	Лист 9 Листов: 20

- Передаваемые документы должны соответствовать утвержденному перечню главного реестра документации (ГРД) по всему проекту выпускаемой им документации с плановыми, фактическими и прогнозными сроками предоставления документации.
- Документы должны быть правильно идентифицированы согласно требованиям Методики АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика нумерации технической документации».
- Документация должна соответствовать формату согласно требованиям Методики АО «Мосинжпроект» № М-73-17 «Инструкция по оформлению документации» и правилам, определенным законодательством Российской Федерации.
- Документы, относящиеся к одному виду (бумажный или электронный вид), должны быть сформированы в отдельном TRM при передаче на рассмотрение.

2.2.3. Идентификация сопроводительной ведомости (TRM) должна соответствовать следующему принципу:

	№	Структура номера	Требования к символам	Шифр
Номер сопроводительной ведомости	1	Подрядчик	AANN	MP3 – АО "Моспроект-3"
	2	Заказчик	AAA	MIP – АО "Мосинжпроект"
	3	Проект	AAANN	MRAL1 – Бирюлевская линия
	4	Фиксированная часть идентифицирует Сопроводительную ведомость	AAA	TRM - Трансмита
	5	Порядковый номер	NNNN	0001 – порядковый номер, числовое значение от 0001 до 9999

Пример Исходящего TRM для Подрядчика:

IMP-MIP- MRAL1-TRM-0001

Пример Входящего TRM для Подрядчика:

MIP-IMP- MRAL1-TRM-0001

Код и расшифровка значений AAANN, AANN и AAA указаны в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации по технической документации».

- 2.2.4. TRM должен содержать порядковый уникальный номер, начиная с 0001 без дублирования или пропусков. При отмене TRM, ранее примененный номер более не используется, а присваивается следующий порядковый номер.
- 2.2.5. Официальной датой передачи Документации Заказчику является дата подтверждения о получении документации Заказчиком, направленное через системное уведомление СТДО или по электронной почте (уведомление должно быть выполнено в течение 8 рабочих часов) на официальный почтовый ящик Подрядчика, указанный в Договоре. При передаче документации после 14-00 расчет официальной даты получения начинается со следующего рабочего дня.
- 2.2.6. Наименования документов должны быть присвоены в соответствии с образцом обозначения файлов документов. Примеры наименования файлов указаны в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации».
- 2.2.7. Для каждой передачи Документации Подрядчик должен создать папку на FTP-сервере Заказчика с именем направляемого TRM и поместить все передаваемые документы в данную папку.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 1		Лист 10 Листов: 20

- 2.2.8. Заказчик предоставляет Подрядчику доступ в систему для формирования Сопроводительной ведомости и размещения передаваемой документации на FTP-сервере Заказчика и права на создание папок на FTP-сервере, передает инструкцию по пользованию СТДО в данной части, а также проводит обучение Подрядчика перед началом передачи документации в адрес Заказчика.

2.3. ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТАЦИИ С ЗАМЕЧАНИЯМИ/НЕСООТВЕТСТВИЯМИ

- 2.3.1. Все замечания, сформированные в результате рассмотрения Документации Заказчиком, консолидируются с указанием кода рассмотрения (см. Подраздел 2.4) и возвращаются Подрядчику в форме листа замечаний (COM) в указанные сроки согласно Подразделе 2.7.
- 2.3.2. Замечания к Документации возвращаются в адрес Подрядчика с указанием кода согласования через систему СТДО с уведомлением на электронный адрес Подрядчика, указанный в договоре и размещением замечаний на FTP-сервере.
- 2.3.3. Все замечания должны быть направлены посредством Сопроводительной ведомости (см. Приложение 1) с оповещением на электронный адрес Подрядчика, указанный в Договоре. Данный метод не требует наличия официальных писем при передаче результатов рассмотрения.
- 2.3.4. Сопроводительная ведомость (TRM) подписывается Заказчиком и считается недействительной без подписи, если данное условие не противоречит требованиям Договора.
- 2.3.5. Замечания предоставляются в **doc/docx** файле в текстовом формате.
- 2.3.6. Лист замечаний (COM) (Приложении 3) не требует подписания, считается действительным без подписи.
- 2.3.7. Лист замечаний (COM) может быть выдан только для одного документа.
- 2.3.8. Идентификация для листа замечаний (COM), должна соответствовать номеру документа с добавлением к нему кода (COM) через нижний дефис [_] после кода языка документа.

Пример:

IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-002-01-ARC-AL-PLN-0001-01-R_COM.doc

- 2.3.9. При оформлении замечаний к Документации следует руководствоваться следующими принципами:
- Замечание должно быть конкретным, направленным на определённое действие Подрядчика и начинаться с глагола в повелительном наклонении (предоставить, исключить, откорректировать, добавить и т.д.). При необходимости указать рекомендуемый способ устранения замечания.
 - Замечание не должно содержать в себе вопросительного предложения и вариантности. В случае возникновения вопросов ответственному за рассмотрение необходимо организовать совещание для обсуждения проблемных вопросов с лицом, подготовившим комментарий, и Подрядчиком и прийти к договоренности по каждому комментарию.
 - Замечание должно быть обоснованным, с указанием ссылки на нарушение пункта технического задания Заказчика, договора, локальных нормативных актов РФ и субъекта федерации, внутренних нормативных документов Заказчика.
 - Прикреплять файл без подробного описания замечаний можно только в том случае, если затруднительно описать замечание и необходимо показать ошибку непосредственно в документе, но поле для замечаний в любом случае не должно оставаться пустым.
- 2.3.10. При выявлении незначительных отклонений (не показанный на чертеже узел и т.п.) и простановки кода рассмотрения к документу В, проверяющий со стороны Заказчика обводит ошибку «облаком», где указывает отметку «HOLD», для данной ситуации

АО «Мосинжпроект»	Стандарт	СТО-73-18
Издание 1	взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	Лист 11 Листов: 20

допускается проставление штампа «В производство работ» (согласно Стандарту АО «Мосинжпроект» № СТО-73-07 «Стандарт по согласованию проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект»). Одновременно формируется сопроводительная ведомость (TRM) в адрес Подрядчика с указанием кода приёмки и отклонениях.

2.4. КОДЫ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Для оценки рассмотренной Документации, указываются коды рассмотрения к Документации, данные коды проставляются в системе СТДО и указываются в сопроводительной ведомости (TRM) при передаче Подрядчику.

Коды рассмотрения:

Код	Формулировка / Действия со стороны Подрядчика
А	Согласован
	Подрядчику не требуется предоставлять Документацию в следующей ревизии, а также ответы на замечания.
В	Согласован с замечаниями
	Незначительные замечания, не влияющие на начало работ (не показанный на чертеже узел и т.п.) комплект согласован. Данная Документация является согласованной, при этом замечания необходимо устранить и направить Заказчику в новой ревизии. При этом Документацию допускается передать в производство работ с пометкой «HOLD».
С	Не согласован
	Необходим перевыпуск в новой ревизии с учетом замечаний Заказчика, т.е. требуется устранить замечания и выпустить документ в следующей ревизии.

2.5. ОТВЕТ НА ЗАМЕЧАНИЯ

- 2.5.1. Подрядчик должен отработать замечания и предоставить откорректированную документацию в новой ревизии—вместе с листом ответов на замечания (RSP) и Сопроводительной ведомостью (TRM) в указанные сроки согласно Подразделе 2.6.
- 2.5.2. Лист ответов на замечания должен содержать окончательные согласованные решения вопросов. Шаблон листа ответов на замечания (RSP) представлен в Приложении 4.
- 2.5.3. Подрядчик предоставляет ответы на замечания в том же файле, что и замечания Заказчика, в специальном поле, совместно с передачей следующей ревизии Документации.
- 2.5.4. Идентификация листа ответов на замечания (RSP), должна соответствовать номеру документа с учетом добавления к нему кода (COM) (при загрузке в Систему СТДО код меняется автоматически на **RSP**) через нижний дефис [_] после кода языка документа.

Пример:

IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-002-01-ARC-AL-PLN-0001-01-R_COM.doc

- 2.5.5. При оформлении ответов на замечания к Документации следует руководствоваться следующими принципами:

- Ответ должен быть конкретным, направленным на определённое действие и начинаться с причастия (исключено, откорректировано, добавлено и т.д.). При необходимости указать предполагаемый способ устранения замечания.

АО «Мосинжпроект»	Стандарт	СТО-73-18
Издание 1	взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	Лист 12 Листов: 20

- Ответ не должен содержать в себе вопросительного предложения. В случае возникновения вопросов к ответственному за рассмотрение необходимо организовать совещание для обсуждения проблемных вопросов с лицом, подготовившим комментарий и Подрядчиком, и прийти к договоренности по каждому замечанию.
- Ответ должен быть обоснованным, с указанием ссылок на нормативные документы.
- Не допускается группировать ответы на замечания, к одному замечанию должен быть предоставлен отдельный ответ.

2.5.6. Листы ответов на замечания (RSP) без заполненных полей ответов на замечания будут отклонены.

2.5.7. При получении замечаний к Документации Подрядчику рекомендовано обеспечить выявление и устранение аналогичных несоответствий в разрабатываемой Документации.

2.5.8. В случае повторяемости замечаний (более 3-х повторений) проводится анализ причин несоответствий и замечаний к рабочей и сметной документации, и разрабатывается план мероприятий. Если причина несоответствий не решается, то на совместном совещании с Руководителем департамента проектирования, руководителями структурных подразделений, Отделом обеспечения качества проектирования и инжиниринга происходит пересмотр мероприятий.

2.6. АННУЛИРОВАННАЯ, ЗАМЕНЕННАЯ И НОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.6.1. В связи с аннулированием, заменой или добавлением нового документа применяется следующее правило:

- Аннулирован - Подрядчик выпускает документ в ревизии V (Void) со штампом на первом листе с четким указанием того, что документ Аннулирован;

Пример: **IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-002-01-ARC-AL-PLN-0001-01-R-V-R.pdf**

- Заменен - Подрядчик выпускает документ в ревизии S (Superseded) со штампом, четко указывающим на то, что документ Заменен с указанием нового номера документа

Пример: **IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-002-01-ARC-AL-PLN-0001-01-R-S-R.pdf**

- Новый – Подрядчик выпускает новый документ в ревизии 01.

2.6.2. Документация, которая выпущена вместо документации «Заменен» является новой документацией и выпускается в адрес Заказчика начиная с Рев.01.

2.6.3. Аннулированная/Замененная документация представляется Заказчику в соответствии с обычной процедурой передачи документации.

2.6.4. Подрядчик должен внести данное изменение в главный реестр документации (ГРД) следующим образом:

- Указать соответствующую ревизию (V или S) и статус ("Аннулирован" или "Заменен") в соответствующей строке ГРД;
- Указать ссылку на замененный документ в ячейке для комментариев в заменяющем документе в ГРД;
- Номер аннулированного или заменённого документа не может быть использован повторно;
- Данный документ должен быть выпущен с TRM в адрес Заказчика.

2.7. РЕВИЗИИ, КОДЫ РАССМОТРЕНИЯ, СРОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПЕРЕВЫПУСК ДОКУМЕНТАЦИИ

2.7.1. Ревизия присваивается по принципу сквозной нумерации, начиная с 01 (примеры номеров ревизии: 01, 02, 03...10 и т.д.).

АО «Мосинжпроект»	Стандарт	СТО-73-18
Издание 1	взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	Лист 13 Листов: 20

Пример отражения ревизии в имени файла:

IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-002-01-ARC-AL-PLN-0001-01-R-03-R

- 2.7.2. Принцип указания Ревизии при внесении изменений в утвержденную документацию после простановки штампа «В производство работ» или после получения отрицательного заключения от экспертизы.

Пример отражения ревизии в имени файла:

IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-002-01-ARC-AL-PLN-0001-01-R-03.1-R

- 2.7.3. В случае если документ признается аннулированным присваивается ревизия V.
2.7.4. В случае если документ заменяется другим документом присваивается ревизия S.
2.7.5. Зависимость ревизии, кода рассмотрения документа и сроки рассмотрения:

АО «Мосинжпроект»	Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 1		Лист 14 Листов: 20

Рев.	Описание	*Срок рассмотрения Заказчиком	Код рассмотрения	Описание	Срок перевыпуска Подрядчиком*
01	Документ впервые направленный в адрес Заказчика	15 р.д.**	А	Документ согласован. Выпуск следующей ревизии не требуется.	
			В	Документ согласован с замечаниями. Необходимо выпустить документ в следующей ревизии с исправлением указанных ошибок. Документ также может быть согласован с меткой «HOLD» и передан «В производство работ».	5 р.д.**
			С	Документ не согласован, необходимо выпустить в новой ревизии	5 р.д.**
02, 03, 04 и т.д.	Документ направлен в адрес Заказчика после устранения замечаний, либо по другой причине необходимости Документации.	8 р.д.**	А	Документ согласован. Выпуск следующей ревизии не требуется.	
			В	Документ согласован с замечаниями. Необходимо выпустить документ в следующей ревизии с исправлением указанных ошибок. Документ также может быть согласован с меткой «HOLD» и передан «В производство работ».	5 р.д.**
			С	Документ не согласован, необходимо выпустить в новой ревизии	5 р.д.**
V***	Данный код ревизии используется для обозначения аннулированных документов			В многостраничных документах (текстовых) первый лист перечеркивается (крест - накрест) и проставляется штамп «Отменен». Чертеж перечеркивается (крест - накрест) и проставляется штамп «Отменен» над штампом.	
S***	Документ заменен другим документом.			Необходимо выпустить документ в ревизии SD со штампом «Заменен» и указать новый номер документа, который его заменил	

* Если данное условие не противоречит требованиям Договора

**При передаче Сопроводительной ведомости после 14-00 расчет официальной даты начинается со следующего рабочего дня.

***Отмененные/замененные документы должны быть переданы Заказчику с сопроводительной ведомостью (трансмита́лом) в соответствии со стандартной процедурой представления технической документации. Подрядчик должен отразить изменение в основном реестре документации, а именно:

АО «Мосинжпроект»	Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 1		Лист 15 Листов: 20

- Указав надлежащую ревизию (V или S) и статус (“Аннулирован” или “Заменен”) в соответствующей строке реестра;
- Сделав ссылку замененного документа на заменяющий документ в ячейке объяснительного примечания в реестре.
- Номер аннулированного или замененного документа не может быть использован повторно.

2.8. ПЕРЕДАЧА РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ТВЕРДОЙ КОПИИ СО ШТАМПОМ

- 2.8.1. Количество экземпляров Рабочей документации, передаваемой Заказчику, устанавливается в соответствии с Договором.
- 2.8.2. Подрядчик гарантирует соответствие Документации, передаваемой Заказчику в Твердой копии, Документации в электронном виде, утвержденной Заказчиком.
- 2.8.3. После получения согласования Заказчиком, Подрядчик по проектированию выпускает комплект/ы Рабочей документации в Твердой копии. После простановки Штампа, Заказчик передает Документацию в адрес Подрядчика по строительству, согласно количеству, в соответствии с требованиями Договора. Процесс передачи происходит посредством формирования сопроводительной ведомости.
- 2.8.4. При использовании функционала СТДО по автоматической простановке Штампа в электронном виде, допускается передача Рабочей документации Подрядчику по строительству в электронном виде со штампом «В производство работ», при условии наличия данного требования в Договоре.
- 2.8.5. Также допускается простановка Штампа в электронном виде средствами СТДО, и дальнейшая передача Документации Подрядчику по проектированию для её перевода в твердую копию, с последующим возвратом Заказчику Документации в твердой копии со штампом «В производство работ».

АО «Мосинжпроект»	Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 1		Лист 16 Листов: 20

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ШАБЛОН СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ОТ ЗАКАЗЧИКА (TRM)



СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер транзиттала:		Вид док-ции*:					
Дата транзиттала:		Способ передачи**:					
Договор, дополнительное соглашение №:		Цель передачи***:					
№ п/п	Номер документа	Наименование документа	Ревизия	Кол-во листов	Кол-во экз-ров	Код рассмотрения документа	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							

* Н-бумажная, Е – электронная, В – оба формата
 ** CD, FTP, Другое
 *** На рассмотрение, Результаты рассмотрения, Для печати, В производство работ, На рассмотрение в Экспертизу, Результаты Экспертизы

Отправитель:	Получатель:
АО "МОСИНЖПРОЕКТ"	
Сотрудник ТДО:	Сотрудник ТДО:
Адрес:	Адрес:
Email:	Email:
Подпись:	Подпись:
Дата:	Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ШАБЛОН СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ОТ ПОДРЯДЧИКА (TRM)

		СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ					
Номер транзиттала:				Вид док-ции:*			
Дата транзиттала:				Способ передачи**:			
Договор, дополнительное соглашение №:				Цель передачи***:			
№ п/п	Номер документа	Наименование документа	Ревизия	Кол-во листов	Кол-во экз-ров	Ссылка на 3D	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							
* Н-бумажная, Е – электронная, В – оба формата		*** На рассмотрение, Результаты рассмотрения, Для печати, В производство работ, На рассмотрение в Экспертизу, Результаты Экспертизы					
** CD, FTP, Другое							
Отправитель:				Получатель:			
Сотрудник ТДО:				АО "МОСИНЖПРОЕКТ"			
Адрес:				Сотрудник ТДО:			
Email:				Адрес:			
				Email:			
Подпись:				Подпись:			
Дата:				Дата:			

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ШАБЛОН ЛИСТА ЗАМЕЧАНИЙ (СОМ)



Лист на замечания

Номер документа		Название документа		Ревизия	Код рассмотрения документа		
Замечания к документу							
№	Рев.	Стр./п	Замечания	ФИО/тел. (выдавшего замечание)	Организация	Ответы подрядчика	ФИО/тел. (исполнителя)
1							
2							
3							
Куратор							
Руководитель							
Приложения:							
ФИО исполнителя							

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ШАБЛОН ЛИСТА ОТВЕТОВ НА ЗАМЕЧАНИЯ (RSP)



Лист на замечания

Номер документа			Название документа			Ревизия	Код рассмотрения документа
Замечания к документу							
№	Рев.	Стр./п	Замечания	ФИО/тел. (выдавшего замечание)	Организация	Ответы подрядчика	ФИО/тел. (исполнителя)
1							
2							
3							
Куратор							
Руководитель							
Приложения:							
ФИО исполнителя							

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ШАБЛОН ГЛАВНОГО РЕЕСТРА ДОКУМЕНТА (ГРД)

Количество экземпляров ГРД, шт.:																				
Алгоритм реvisions документа	Статус документа	Статус комплекса	Тип документа	Листов в документе	Вклад комплексности плана разработки документации	Заголовок	Стандартный Знаком	Номер контракта и государственный Знаком	Номер контракта и Разработчика	Земельный акт Файл	Назначение в строительстве	Назначение в строительстве	Проект	Этап строительства	Матрица	Объем	Подпись	Раздел ГРД	Этап	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

АО «Мосинжпроект»	Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации	СТО-73-18
Издание 1		Лист 20 Листов: 20