

**Научно-исследовательский радиофизический институт**  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского» (**НИРФИ ННГУ им. Н.И. Лобачевского**)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник 117 военного представительства  
Министерства обороны Российской Федерации

А.В. Нефёдов

« » 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НИРФИ  
ННГУ им. Н.И. Лобачевского

С.В. Оболенский

« » 2019 г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**Анализ контракта**

**СТО НИРФИ 11-2019**

Экз. № \_\_

Нижний Новгород

Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН** ответственным представителем руководства

**2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Приказом Директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**3 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН** с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012, а также стандартов ННГУ им. Н.И. Лобачевского

**4 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ**

**5 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН** в обеспечение выполнения приказа Директора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года «О доработке системы менеджмента качества до уровня требований, определенных стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012»

## Содержание

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Основные определения	3
5	Используемые обозначения и сокращения	4
6	Анализ контрактов	4
6.1	Классификация контрактов	4
6.2	Порядок прохождения анализа контрактов при оформлении	5
6.3	Анализ контракта на стадии выполнения	7
6.4	Периодический анализ деятельности связанной с контрактной работой	7
6.5	Внесение изменений в договор	7
6.6	Требования к техническому заданию	8
7	Порядок обращения с настоящим стандартом	8
8	Записи	9
	Приложения	

### 1 Назначение стандарта

1.1 Настоящий стандарт описывает порядок проведения анализа контракта, включая проверку однозначности трактовки требований потребителя и их документального оформления, а также сопоставление технических возможностей института с условиями контракта по качеству продукции, срокам, условиям оплаты и предъявления.

1.2 Выполнением требований настоящего документа гарантируется:

- согласованность требований потребителя и поставщика и тем самым предупреждение необоснованных требований, которые могут возникнуть впоследствии у потребителя;
- уверенность в выполнении всех условий контракта институтом, путем проведения все-стороннего анализа с четким распределением ответственности между службами и должностными лицами института;
- создание имиджа надежного партнера, безукоризненно выполняющего все взятые перед потребителем контрактные обязательства.

### 2 Область применения

2.1 Требования данного стандарта распространяются на деятельность по заключению контрактов на поставку со стороны института всех видов продукции и услуг.

2.2 Знание и выполнение требований данного стандарта обязательно для сотрудников всех подразделений, участвующих в разработке и поставке продукции, а также руководителей, имеющих право утверждения контрактов от имени института.

### 3 Нормативные ссылки

При подготовке стандарта использованы следующие нормативные документы:  
 ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.  
 ГОСТ РВ 0015-002-2012. Системы менеджмента качества. Общие требования.  
 СТО НИРФИ 22-2019. Система менеджмента качества. Управление рисками

ГОСТ РВ 0015–101–2010 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ

ГОСТ РВ 15.105–2001 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Порядок выполнения научно-исследовательских работ и их составных частей. Основные положения

ГОСТ РВ 15.108–2003 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Порядок разработки, постановки на производство и снятия с производства материалов для изделий. Основные положения

#### 4 Основные определения

В настоящем стандарте используются следующие определения:

**Контракт (договор)** – документ (или комплект документов) фиксирующий обязательства сторон при поставке продукции. Обязательства включают в себя: требования к номенклатуре, качеству, количеству продукции, условиям и срокам поставки, порядку расчетов и стоимости продукции, порядку приемки продукции и предъявления претензий, а также другие согласованные требования.

**Анализ контракта** – систематическая деятельность, предпринимаемая институтом до подписания контракта, чтобы убедиться, что требования к качеству точно определены, избавлены от двусмысленности, документально оформлены и могут быть выполнены предприятием.

**Продукция** – результат процесса. К продукции относится не только материальная продукция, выпускаемая предприятием, но и услуги, документация, научно-техническая продукция, программные средства и т.п.

**Потребитель** – организация или лицо, получающее продукцию.

**Поставщик (заказчик)** – организация или лицо, предоставляющее продукцию.

**Руководитель проекта** – сотрудник предприятия, который в дополнение к своим основным обязанностям несет ответственность за проведение работ по взаимодействию с заказчиком и выполнению договора.

#### 5 Используемые обозначения и сокращения

В настоящем стандарте содержатся следующие сокращения:

ПЭГ – планово-экономическая группа, назначается руководителем работ

СТО – стандарт организации

СМК – система менеджмента качества

СК – служба качества

ТЗ – техническое задание

#### 6 Анализ контрактов

##### 6.1 Классификация контрактов

6.1.1 Контракты классифицируются по различным признакам и в зависимости от группы, которой контракт принадлежит, изменяется схема прохождения его анализа.

Классификация по признаку «объем и содержание предстоящих работ»:

- контракт на оказание услуг;
- контракт на разработку и проектирование;
- контракт на производство программного продукта и пр.

6.1.2 Классификация контрактов по признаку «происхождение контракта»:

а) договора, предоставленные институтом;

б) договора, представленные потребителем (к данной группе договоров, с точки зрения выбора схемы прохождения анализа, относятся типовые договора, возвращенные от потребителей с протоколом разногласий).

6.1.3 Вне зависимости от формы договора, в нем должны быть включены все обязательные разделы, необходимые для его заключения:

- реквизиты сторон;

- предмет договора, включая дополнительные требования, например, номенклатура поставляемых изделий, количество, порядок и условия поставки и т.д.;
- цена и порядок расчетов, (включая, если необходимо, калькуляцию, обоснование затрат);
- сроки выполнения договора (календарный план);
- ответственность сторон за невыполнение взятых на себя обязательств;
- порядок решения спорных вопросов (в т.ч. по качеству).

Форма изложения и состав отдельных разделов определяется руководителем проекта по согласованию с заказчиком.

По требованию заказчика или в случае, когда перечень выполняемых работ, технических требований, условий и исходных данных занимает большой объем, целесообразно формировать дополнительный документ – техническое задание, которое является неотъемлемым приложением к договору.

6.1.4 При выполнении любых процедур, связанных с формированием договора (а также анализом, согласованием, заключением договора и внесения в него изменений в процессе проведения работ) следует руководствоваться следующими принципами:

- письменное изложение состава и содержания выполняемых работ всех существенных требований к качеству, условий проведения работ и ожидаемых результатов;
- соответствие договора юридическим и экономическим нормам и законодательству;
- адекватность сформулированных требований фактическим ожиданиям потребителя и заказчика;
- однозначность формулировок;
- уверенность в выполнении договора с заданными требованиями в оговоренные сроки и за согласованную цену;
- разрешение любых несоответствий между формулировками договора, с одной стороны, и фактическими требованиями к качеству, условиям проведения, составом и содержанием предполагаемой работы, с другой стороны до момента утверждения договора;
- персональная ответственность сотрудников за проведение процедур по анализу договора и вовлечение в анализ договора всех предполагаемых ответственных исполнителей работы;
- назначение полномочного представителя предприятия (руководителя проекта), ответственного за координацию работ по анализу договора и взаимодействие с заказчиком (или потребителем).

6.1.5 При формировании нового договора, а также при анализе договоров, предоставляемых другой стороной, необходимо оценивать все положения договора по каждому из перечисленных принципов.

## **6.2 Порядок прохождения анализа контракта при оформлении**

6.2.1 Заявка на выполнение работ может поступить в виде письма, телеграммы, сообщения по факсу, устного запроса, договора со стороны потребителя, технического задания и т.п. После поступления заявки, сообщение регистрируется в канцелярии, и направляется директором руководителю подразделения, в компетенции которого находится решение поставленных вопросов.

6.2.2 Руководитель подразделения, получивший заявку, назначает руководителя работ для организации, координации и контроля деятельности по оформлению и анализу контракта.

Для контрактов, связанных с разработкой продукции, приказом по институту назначается руководитель проекта.

6.2.3 Руководитель проекта или руководитель работ осуществляет организацию, координацию и контроль выполнения работ по анализу контракта в следующей последовательности:

- определяет перечень согласования (список лиц с указанием должностей, согласование с которыми необходимо). Пример перечня согласования приведен в Приложении А.
- в зависимости от наличия в контракте специфических вопросов, требующих дополнительных проработок, по своему усмотрению дополняет перечень должностными лицами, не входящими в обязательный перечень;
- последовательно направляет контрактные материалы должностным лицам и контролирует сроки прохождения контракта через службы. В случае необходимости срочного оформления

- контракта допускается направлять копии документов, входящих в контракт, в различные подразделения. При этом руководитель должен сформировать список рассылки и в дальнейшем данный реестр должен храниться вместе с подлинниками договорных документов. При внесении изменений в контракт на стадиях согласования или выполнения эти изменения должны быть доведены до всех держателей копий. Ответственным за доведение изменений является подразделение - держатель подлинника соответствующих видов документов.
- организует отправку договора потребителю и, в случае необходимости, поддерживает связь с потребителем для получения информации о прохождении согласования и утверждения контракта другой стороной;
  - контролирует выполнение всех условий контракта и своевременно докладывает обо всех возникающих проблемах должностным лицам, в чьей компетенции находится их решение для предупреждения ситуации, в которой условия контракта будут выполнены не в полной мере.

Таблица 1

<b>Перечень вопросов для должностных лиц и подразделений, участвующих в согласовании контракта в обязательном порядке</b>	
<b>Должностное лицо</b>	<b>Анализируемые документы и вопросы</b>
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Утверждение плана мероприятий, определение наличия и потребности ресурсов для его реализации по каждой службе.</li> <li>- Анализ задания на возможность его выполнения в установленные сроки и обеспечение установленных требований.</li> <li>- Не противоречат ли указанные в договоре формулировки законодательно-правовым нормам;</li> <li>- Оценка возможности выполнения плана имеющимися в наличии ресурсами, утверждение плана проведения работ, согласование ТЗ.</li> <li>- Оценка целесообразности вложения средств.</li> <li>- Возможность выделения дополнительных средств на освоение новых видов продукции</li> <li>- Оценка рисков</li> </ul>
ПЭГ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расчет стоимости работ.</li> <li>- Оценка наличия ресурсов для выполнения договора.</li> <li>- Оценка рисков</li> </ul>
Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка порядка оплаты работ и возможности авансирования работ за счет внутренних резервов (при необходимости).</li> <li>- Оценка наличия ресурсов для выполнения договора.</li> <li>- Оценка рисков</li> </ul>

Таблица 2

<b>Перечень вопросов для согласования договора руководителями подразделений - соисполнителей.</b>
---

Руководители подразделений и соисполнители	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к составу и содержанию работ, критерии качества выполнения и приемки результатов;</li> <li>- сроки проведения работ, в том числе промежуточные этапы, и формы отчетности по ним;</li> <li>- однозначность формулировок требований и условий, достаточность для выполнения работы объема предоставленных исходных данных;</li> <li>- целесообразность сформулированных требования и их соответствие имеющимся представлениям об ожиданиях заказчика и сложившейся практике работы;</li> <li>- удовлетворенность обеих сторон порядком и процедурами возможных изменений условий договора в процессе выполнения работы;</li> <li>- действия и штрафные санкции, предусмотренные при отклонениях результатов работы от требований договора, по которым нельзя гарантировать однозначно получение положительного результата, не приведут ли они в случае их применения к непоправимым последствиям.</li> <li>- Оценка рисков</li> </ul>
--	---

6.2.4 Выявленные при согласовании контракта вышеперечисленными должностными лицами риски, их оценки и мероприятия по их снижению, отражаются в листе согласования. Руководитель проекта или руководитель работ на основании листа согласования составляет реестр рисков согласно СТО НИРФИ 22.

6.2.5 Замечания и предложения к тексту договора оформляются протоколами разногласий. Согласованный договор после его утверждения директором передается в бухгалтерию. У руководителя проекта остается копия договора.

6.2.6 В случае возникновения существенных разногласий с заказчиком на этапе согласования договора, окончательное решение о возможности и целесообразности дальнейшего проведения договорной кампании принимается на совещании у директора.

6.2.7 В процессе согласования договора руководитель проекта готовит укрупненный график проведения работ и, при необходимости, составляет пояснительную записку по выбранным направлениям проектирования. Пояснительная записка оформляется в свободной форме, согласуется с основными соисполнителями работ и утверждается директором.

6.2.8 Протоколы разногласий, листы согласования, копия договора и иные документы, полученные в процессе согласования договора, должны храниться у руководителя проекта до момента сдачи работы заказчику. Регистрация и присвоение номеров договорам производится в бухгалтерии.

### **6.3 Анализ контракта на стадии выполнения**

6.3.1 После утверждения контракта, ПЭГ, на основе данных, предоставленных задействованными в выполнении контракта службами, корректирует план работ института и доводит корректировки до всех служб и подразделений, которых они касаются.

6.3.2 Контроль качества выполнения работ и оперативный контроль над ходом выполнения работ осуществляет (или организует) руководитель проекта. О любых проблемах, возникающих в процессе выполнения договора, которые могут привести к срыву контрактных обязательств, руководитель проекта обязан немедленно сообщить директору.

### **6.4 Периодический анализ деятельности, связанной с контрактной работой**

6.4.1 Анализ проводится руководителями подразделений-исполнителей. Руководители подразделений-исполнителей, при необходимости, устанавливают в подчиненных им подразделениях формы и периодичность предоставления информации о работе проекту.

#### **6.4.2 Анализ в процессе аудитов системы менеджмента качества**

Периодический анализ контрактной работы производится в соответствии с годовым планом проведения аудита не реже 1 раза в год или вне плана по решению полномочных должностных лиц.

При аудите данного элемента СМК должны быть проверены в обязательном порядке:

- соблюдение установленных процедур анализа контракта;

- эффективность данных процедур (отсутствие случаев срыва контрактных обязательств);
- отсутствие избыточности процедур согласования (анализ ситуаций, когда время согласования увеличивается за счет анализа и согласования вопросов, по которым никогда не возникает проблем).

Другие вопросы могут проверяться аудиторами в соответствии с оперативно-календарным планом аудита в зависимости от специфики установленной цели проверки.

## **6.5 Внесение изменений в договор**

6.5.1 Ответственным за координацию и организацию выполнения необходимых процедур по внесению изменений в договор является руководитель проекта (договора). Утверждение изменений проводит директор.

6.5.2 Процедура внесения изменений в договор на этапах его выполнения должна быть предусмотрена в договоре. Данная процедура должна касаться:

- изменения стоимости договора при изменении объема работ (если такое возможно в существенных размерах независимо от исполнителя), инфляции, изменения законодательно установленного уровня оплаты труда;
- изменения условий проведения работ, исходных данных и требований, если в ходе работы установлена целесообразность этих действий;
- изменение сроков, этапов и форм отчетности, которые могут являться следствием вносимых в договор изменений или отклонений от запланированного хода выполнения работ по независящим от Исполнителя или Заказчика причинам.

6.5.3 Внесение изменений в случаях, не описанных утвержденным договором, допустимо только в случае, если необходимость или целесообразность внесения этих изменений признана обеими сторонами договора.

Внесение изменений в договор осуществляется только письменно в виде дополнительного соглашения.

6.5.4 Изменения в договор должны быть согласованы с теми же подразделениями, которые согласовывали действующий вариант договора независимо от того, касается оно их или нет. Факт ознакомления подтверждается визированием дополнительного соглашения. После утверждения дополнительного соглашения, либо в случае отказа заказчика от утверждения дополнительного соглашения, все исполнители информируются.

Изменения к договору, протоколы разногласий, листы согласования и иные документы, полученные в ходе коррекции договора, должны храниться у руководителя проекта до момента сдачи работы заказчику.

## **6.6 Требования к техническому заданию**

6.6.1 Техническое задание является неотъемлемой частью договора и основным исходным документом для разработки продукции. Процедуры и этапы формирования ТЗ должны соответствовать порядку заключения договора, изложенному в разделе 6.2 настоящего стандарта.

6.6.2 Ответственность за устранение замечаний к ТЗ несет руководитель проекта. Проектирование изделия начинается после устранения всех замечаний и разногласий. Конкретное содержание технического задания определяет заказчик, и руководитель проекта.

В общем случае в ТЗ могут включаться следующие группы требований к разрабатываемой продукции:

- назначение;
- технические, технологические и конструктивные характеристики;
- надежности и безопасности;
- взаимозаменяемости и совместимости составных частей;
- стандартизации и унификации;
- метрологического обеспечения;
- организационные требования по порядку проектирования;
- состав разрабатываемой научно-технической документации;
- алгоритмические и программные (компьютерные);
- методические (метод и способ решения проблемы);



- порядок сдачи и приемки результатов.

Все обязательные требования к продукции должны быть контролируемы при испытаниях, в том числе и сертифицированных.

Техническое задание утверждается директором.

6.6.3 Для проведения работ соисполнителями ими оформляется частное техническое задание. Форму частного технического задания и его содержание определяет руководитель проекта. Частные технические задания утверждаются директором.

6.6.4 Для проведения работ соисполнителями ими оформляется частное техническое задание. Форму частного технического задания и его содержание определяет руководитель проекта. Частные технические задания утверждаются директором.

6.6.5 При разработке ТЗ по работам в рамках государственного оборонного заказа проводится с требованиями работ и порядок их выполнения, порядок проверки и подтверждения соответствия ТТЗ (ТЗ), ответственность и полномочия исполнителей следует устанавливать:

- при планировании и выполнении НИР – в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015–101, ГОСТ РВ 15.105, ГОСТ РВ 15.108;

## 7 Порядок обращения с настоящим стандартом

7.1 Держателем подлинника настоящего СТО является СК. Хранение настоящего стандарта осуществляется в СК, а архивирование в соответствии с установленным порядком. Срок хранения архивированного документа составляет 5 лет.

7.2 Актуализация данного документа проводится не реже 1 раза в 2 года. Ответственным за актуализацию настоящего документа и организацию процедуры внесения изменений является начальник СК.

## 8 Записи

Содержание информации	Ответственный за предоставление	Форма и носитель информации	Кто информируется	Место и срок хранения
Распоряжение (приказ) о назначении руководителя проекта	Директор	Произвольная	Руководитель проекта	1 год. канцелярия
Результаты анализа контракта, контрактные материалы	Должностные лица определенные руководителем	Подписанные и согласованные документы и технические записки.	Руководитель проекта	Руководитель проекта. 1 год после сдачи работ заказчику.
Утвержденный контракт	Руководитель проекта	Договор с учетом требований п. 6.1.3	Руководитель проекта	Бухгалтерия, в течение 10 лет после выполнения контракта
Информация о проблемах в ходе выполнения контракта	Руководитель проекта	Служебная записка	Директор	Руководитель проекта, 1 год после сдачи работ заказчику.

Разработано:

**Пример оформления протокола анализа контракта**

Протокол анализа проекта договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**1. Обязательный перечень согласования**

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата	Замечания

**2. Дополнительный перечень согласования**

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата	Замечания

**Руководитель проекта:**

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

## Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера разделов/листов			Причина изменений	Подпись/дата	Срок введения изм.
	Замененных	Новых	Аннулированных			