СУОС-ПР-03. Основная инструкция по проектированию

[1. Цели и задачи данной инструкции. 2](#_Toc30232847)

[2. Термины и определения. 2](#_Toc30232848)

[3. База проектировщиков. 3](#_Toc30232860)

[4. Минимальные технические требования. 4](#_Toc30232861)

[5. Правила выполнения проектных работ. 5](#_Toc30232864)

[5.1. Правила работы исполнителя проектных работ: 5](#_Toc30232865)

[5.2. Правила работы главного инженера проекта (ГИПа). 12](#_Toc30232866)

[6. Совместная работа. 18](#_Toc30232867)

[7. Состав проекта. 18](#_Toc30232879)

[8. Сведения о разработчиках. 21](#_Toc30232887)

# Цели и задачи данной инструкции.

Данная инструкция имеет перед собой цель – повысить конкурентоспособность компании.

Задачами данной инструкции являются:

- исключение ошибок при выполнении проектных работ;

- исключение нарушений сроков выполнения проектных работ;

- повышение сервиса выполнения проектных работ;

- исключение финансовых потерь;

- исключение лишних трудозатрат;

- обеспечение коммуникации между участниками проекта, в том числе исключение неполучения, искажения информации, упорядочивание информации, содержащейся в проекте, а также в деловой переписке, обеспечение максимально быстрого доступа к информации для каждого из участников проекта;

- обеспечение сохранения файлов проектов на сервере компании;

- исключение сотрудничества с недобросовестными штатными специалистами и фрилансерами;

- обеспечение максимально быстрого получения исходных данных для проектирования и исключение их недостатков;

- обеспечение максимально быстрого прохождения экспертизы и различных согласований;

- совместное решение проблем проектирования;

- определение общего состава и стадийности проекта;

- обеспечение представления о принципах работы компании.

# Термины и определения.

## **Заказчик** – физическое или юридическое лицо осуществившее заказ у компании.

## **Компания** – юридическое лицо ООО «СУОС-инжиниринг» или индивидуальный предприниматель Кротких Александр Валерьевич, а также все штатные специалисты и фрилансеры, имеющие корпоративную почту с доменом suos-ing.ru.

## **Исполнитель (проектировщик)** – физическое лицо, выполняющее проектные работы по какому-либо разделу проектной, рабочей документации.

## **Руководитель проекта (РП), Главный инженер проекта (ГИП)** – физическое лицо, осуществляющее управление проектом, взаимодействие с заказчиком и другими заинтересованными лицами. А также осуществляющее распределение фонда заработной платы проектировщиков.

## **Штатный специалист** – проектировщик или руководитель проекта, работающий с компанией по трудовому договору.

## **Фрилансер** – проектировщик руководитель проекта, работающий с компанией по договору подряда.

## **Специалист по снабжению (снабженец)** – физическое лицо, взаимодействующее с поставщиками материалов и оборудования с целью закладки оборудования и материалов в проекты и получения компанией агентского вознаграждения.

## **Редактируемый вариант** - набор файлов, достаточный для внесения любых изменений в этих файлах.

## **Вариант для печати** - набор файлов, которые осталось только вывести на печать, чтобы получить проект в печатном виде (формат файлов для печати определяется заказчиком).

## **Облачное хранилище файлов (сервис для синхронизации файлов)** - модель онлайн-хранилища, в котором данные хранятся на многочисленных распределённых в сети серверах, предоставляемых в пользование участникам проектов. По умолчанию используется сервис для синхронизации файлов Resilio Sync.

## **Саботаж** - неисполнение или ненадлежащее исполнение проектировщиком или ГИП-ом своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к выполняемым проектным работам, а также вследствие ошибок или не устранения ошибок из-за желания проектировщика или ГИПа минимизировать свои трудозатраты в ущерб качеству выполняемого проекта.

Термины и определения по стадийности проектирования приведены в пункте 7.

# База проектировщиков.

Все проектировщики, руководители проектов (далее участники компании) должны быть внесены в базу компании. Для присутствия в базе каждому из них предоставляется доступ к корпоративной почте с доменом suos-ing.ru. При этом все адреса почтовых ящиков участников компании должны быть включены в рассылку group@suos-ing.ru, все адреса руководителей проектов должны быть включены в рассылку gip@suos-ing.ru. Проектировщики должны быть всключены в рассылки в зависимости от их специализации:

Схема планировочной организации земельного участка - pzu@suos-ing.ru

Архитектурные решения - ar@suos-ing.ru

Конструктивные решения - kr@suos-ing.ru

Система электроснабжения - es@suos-ing.ru

Система водоснабжения и водоотведения - vk@suos-ing.ru

Система отопления, вентиляции и кондиционирования, тепловые сети, энергоэффективность - ov@suos-ing.ru

Сети связи, слаботочные системы - ss@suos-ing.ru

Технологические решения - th@suos-ing.ru

Проект организации строительства, проект организации демонтажа - pos@suos-ing.ru

Охрана окружающей среды - oos@suos-ing.ru

Пожарная безопасность - pb@suos-ing.ru

Сметная документация - sm@suos-ing.ru

Мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям - gocs@suos-ing.ru

# Минимальные технические требования.

## Рабочее место проектировщика, ГИПа должно включать в себя:

### Стационарный компьютер или ноутбук со следующими минимальными характеристиками:

- оперативная память 4 ГБ;

- уровень свободной памяти 150 ГБ;

- тип системы 32-х или 64-х разрядная;

- операционная система Windows 7.

### На компьютере или ноутбуке должны быть установлены следующие программы:

- Проводник или Total Commander не ниже версий 2010 г;

- Microsoft Office (Word, Excel) не ниже 2007;

- AutoCAD не ниже версии 2010 г;

- DWG TrueView последней версии (обновляется не реже чем раз в год);

- Nitro Pro 9;

- Web браузер по своим характеристикам не ниже Google Chrome 2015 года;

- Яндекс.Диск не ниже версии 2015 г;

- Скриншоты в Яндекс.Диске не ниже версии 2015 г;

- Resilio Sync не ниже версии 2.6.3;

- Skype не ниже версии 2015 года;

- Viber не ниже версии 2015 г;

- WhatsApp не ниже версии 2015 г.

## Проектировщик, ГИП должны иметь смартфон, на котором должны быть установлены следующие программы:

- программа для аудиозаписи звонков, позволяющая сохранять записи в формате mp3 (например, для ОС android можно установить программу ACR);

- Яндекс.Почта версии не ниже 2018 года;

- Skype не ниже версии 2015 года;

- Viber не ниже версии 2015 г;

- WhatsApp не ниже версии 2015 г.

# Правила выполнения проектных работ.

## Правила работы исполнителя проектных работ:

### Проекты должны выполняться качественно - то есть принятые проектные решения, состав проектов, сроки проектных работ должны быть направлены на то чтобы объекты проектирования были выполнены в соответствие с требованиями норм, с наименьшими материальными и трудовыми затратами, и чтобы при этом были обеспечены высокие эксплуатационные характеристики объектов (удобство использование, надёжность), а также их эстетический вид.

### Зарплата штатных специалистов состоит из окладной и премиальной частей, размер которых устанавливается трудовым договором. Окладная часть является фиксированной величиной и выплачивается специалисту вне зависимости от объёма выполненных работ. Премиальная часть выплачивается в зависимости от количества отработанных часов или от объёма выполненных работ (удельные расценки премиальной части устанавливаются трудовым договором).

### Авансовые платежи производятся фрилансерам поэтапно, после предоставления ими соответствующего объёма выполненных работ (постоплата), если договором подряда не предусмотрено иное.

### Во всех спорных ситуациях, всегда выполняются требования заказчиков (исключением являются требования, которые могут привести к нарушению безопасности объектов строительства).

### При определении стоимости проектирования учтены дополнительные работы, которые могут возникнуть по причине ошибок смежных специалистов, заказчика, либо в процессе выполнения текущих требований заказчика при проектировании, которые не направлены на улучшения технико-экономических показателей объекта проектирования. Объём дополнительных работ, который учтён в стоимости проектирования, составляет 30 % от общего объёма работы. При этом если перед началом проектирования заказчику не был передан опросный лист, включающий в себя предлагаемые проектные решения (см. п. 14, СУОС-ПР-04), то в этом случае сам проект считается предложением проектных решений и его корректировка по требованию заказчика не является дополнительной работой.

### Задача проектировщика заключается в том, чтобы предложить заказчику наиболее рациональные проектные решения. Таким образом, объёмы работ, связанные с улучшением технико-экономических показателей, по требованию заказчика или ГИПа, выполняются фрилансерами безвозмездно, а штатные специалисты выполняют данный объём без начисления премиальной части зарплаты.

### При возникновении дополнительных объемов работ (в том числе внесение изменений, исправлений) исполнитель должен сообщить ГИПу, смежным специалистам, а также заказчику срок выполнения этих работ.

### Заказчик может в одностороннем порядке остановить работу над проектом, фрилансер останавливает работу над проектом только в случае уважительной причины (то есть, когда он физически или по морально-этическим соображениям не может продолжать работу над проектом). В этих случаях фрилансеру выплачивается зарплата в размере прямо пропорциональном объёму выполненной им работы.

### Проектная работа исполнителя предполагает следующий временной режим:

Для штатных специалистов:

- 8 часов по рабочим дням.

Для фрилансеров:

- 4 часа по рабочим выходным и праздничным дням (при наличии основной работы с графиком 8 часов по рабочим дням);

- половину от основного рабочего времени в дни отсутствия основной работы (при наличии основной работы со сменным графиком – два на два и т. п.);

- не более 12-ти часов по рабочим дням (в случае отсутствия основной работы).

Во время проектной работы исполнитель должен находится на рабочем месте и быть на связи (телефон, скайп, электронная почта).

### Предельно допустимый срок задержки выдачи результатов проектных работ, без уважительной причины, составляет 30% от первоначального срока выполнения данных проектных работ. При этом срок выдачи результатов проектных работ должен быть продлён на время, необходимое на получение исходных данных для проектирования, согласование принятых проектных решений и прочие операции, которые не зависят от проектировщика, но при этом сдерживают его работу. В случае нехватки информации (исходных данных) для проектирования, проектные работы должны быть выполнены в максимальном объёме, который возможно выполнить на основании имеющихся исходных данных.

### Предельно допустимый срок отсутствия фрилансера на связи, без предупреждения или уважительной причины, составляет 24 часов.

### Кроме выполнения проектных работ в обязанности проектировщика так же входит консультация заказчика, смежных специалистов, ГИПа и т. д. по всем интересующим их вопросам, а также участие в составлении технических заданий и опросных листов.

### В общем случае алгоритм работы над проектом должен быть следующий:

#### В течении 2-3-х дней с начала работ следует подготовить полный перечень исходных данных для проектирования (см. п. 12, СУОС-ПР-04) и предоставить его ГИПу или заказчику по электронной почте.

#### При получении исходных данных для проектирования, в течение 2-3-х дней необходимо выполнить их проверку на достаточность для проектирования и по необходимости выставить замечания.

#### В течении 2-3-х дней с начала работ следует подготовить опросный лист (см. п. 14, СУОС-ПР-04) и предоставить его ГИПу или заказчику по электронной почте.

#### При выполнении проекта, прежде всего, нужно стремиться выполнить те составляющие проекта, которые являются исходными данными для смежных специалистов.

#### По мере поступления исходных данных, следует выполнять максимальный объём проектных работ, который возможно выполнить на основании имеющихся исходных данных. При этом в случае остановки работы над проектом, об этом следует незамедлительно сообщить заказчику (ГИПу) посредством электронной почты.

Задержка отдельных исходных данных не является основанием для полной остановки работы над проектом, если имеются исходные данные, позволяющие продолжать процесс проектирования.

#### При получении от заказчика, экспертизы или других согласующих органов замечаний к проекту (или промежуточной версии проекта) следует, в минимально возможный срок, предоставить ответы на эти замечания (см. п. 13, СУОС-ПР-04) и по необходимости внести в проект требуемые корректировки.

В случае, когда корректировки проекта по замечаниям противоречат требованиям норм, либо ухудшают качество объекта проектирования, по согласованию с ГИП-ом или заказчиком, такие корректировки могут быть внесены в проект, однако при этом в ответах на замечания следует писать, что замечания не принимаются, далее следует подробно обосновать правильность принятых проектных решений и указать, что ответственность за такие корректировки проекта возлагается на лицо, выставившее данные замечания.

На замечания и вопросы от ГИПа или смежных специалистов допускается отвечать по электронной почте (см. п. 5.1.20).

Алгоритмы работы над отдельными разделами проектной (рабочей) документации представлены в соответствующих инструкциях.

###  При каждой отправке сообщений, замечаний, материалов смежным исполнителям, ГИПу, заказчику, экспертам и прочим заинтересованным лицам, следует получать обратную связь от получателя. В качестве обратной связи от получателя может быть получено обратное письмо по электронной почте либо сообщение в других коммуникационных сервисах (Skype, Viber, социальные сети и т. д.). В случае если обратная связь не получена любым из указанных способов, следует созвониться с получателем и получить от него обратную связь по телефону.

### Если для принятия того или иного проектного решения требуется технико-экономическое сравнение вариантов этих решений, такое сравнение выполняется по укрупнённым показателям стоимости и трудозатрат. Укрупнённые показатели стоимости и трудозатрат должен предоставить специалист, выполняющий сметную документацию по объекту проектированная и (или) специалист по снабжению. Так же допускается определение укрупнённых показателей стоимости и трудозатрат самим проектировщиком исходя из его собственного опыта проектирования.

### Исполнитель проектных работ должен так же участвовать в том, чтобы в проекте применялись материалы и оборудование, рекомендованные снабженцами СУОС. При этом исполнитель проектных работ так же должен давать консультации снабженцам.

Если в проект удастся заложить материал или оборудование с которого мы получим агентское вознаграждение, то за счёт этого вознаграждения всем участникам проекта выплачивается премия.

### Результаты проектных работ предоставляются в готовом виде в соответствие с положениями СУОС-ПР-04 (если техническим заданием не оговорено иное):

- Редактируемый вариант;

- Вариант для печати.

### Файлы проектных работ должны располагаться в папке проекта в облачном хранилище файлов (см. СУОС-ПР-04). При этом в процессе проектирования обновление (добавление) файлов должно происходить не реже, чем через каждые 48 часов.

### Для того чтобы в случае падения операционной системы файлы результатов проектных работ не были безвозвратно утеряны, они не должны храниться на системном диске компьютера. Кроме того, в процессе работы над проектом и в дальнейшем результаты проектных работ должны сохраняться проектировщиком либо в облачном хранилище файлов, либо на резервном носителе информации.

### В процессе проектирования следует вести протоколирования замечаний, вопросов и ответов на них (деловая переписка, деловые переговоры):

#### Замечания, вопросы и ответы, которые влияют на проектные решения, должны протоколироваться на электронной почте. Дополнительно допускается дублировать замечания, вопросы и ответы в других коммуникационных сервисах (Skype, Viber, социальные сети и т. д.), однако на этих сервисах не должна вестись отдельная деловая переписка.

#### Замечания, вопросы и ответы в голосовом виде (деловые переговоры (в том числе по телефону и при помощи других устройств, программ, позволяющих вести переговоры удалённо), совещания) должны протоколироваться в виде аудиозаписей (файла MP3) и сохранятся в соответствующей папке, согласно положений СУОС-ПР-04.

#### Правила ведения деловой переписке по электронной почте:

Переписка с заказчиком и смежными специалистами осуществляется по корпоративной почте с доменом suos-ing.ru (каждому участнику проекта выделяется почтовый ящик на этой почте и создаётся общая рассылка, включающая в себя все адреса участников проекта).

Тема письма должна состоять из номера объекта (см. СУОС-ПР-04) и текста, кратко характеризующего содержание данного письма.

Отвечая на какой-либо вопрос, следует сохранять историю переписки. При этом допускается менять тему письма.

Создавая новую тему письма, допускается отправлять письмо в виде ответа по другой теме.

Не допускаются письма тема которых не соответствует тексту письма, а также письма без темы.

При переписке между проектировщиками, а также с заказчиком следует обязательно ставить в копию ГИПа и других лиц по договорённости.

Сообщения, которые касаются более чем трёх участников проекта, следует высылать на адрес рассылки.

По возможности следует договориться с заказчиком, чтобы он все высылал сообщения высылал на общую рассылку.

При размещении файла в облачном хранилище файлов, когда к папке проекта имеют доступ все участники, файл высылается по почте, как прикрепление, а также для такого файла в тексте письма указывается его адрес (это удобно сделать, выбрав файл в файловом менеджере и удерживая кнопку «Shift» выбрать в контекстном меню пункт «Копировать как путь»).

Получение исходных данных, замечаний, ответов, согласований следует подтверждать ответным письмом. Также по согласованию с ГИПом допускается подтверждение с помощью иных средств коммуникаций.

При одновременной работе над несколькими объектами рекомендуется создать на почте папки с номерами этих объектов и создать правила сортировки писем, таким образом, чтобы все входящие письма, в теме которых указан номер объекта, сохранялись бы в соответствующей папке. При этом письма по объекту, которые в теме не имеют номера объекта, следует переносить в соответствующую папку вручную.

### Исполнителю проектных работ следует регулярно отслеживать степень своей загруженности и возможность наложения друг на друга времени зарезервированного на выполнение различных проектов. Если из-за загруженности исполнителя и наложения различных проектов друг на друга, исполнитель не может выполнить порученную ему работу в ранее оговоренный срок, ему следует незамедлительно сообщить об этом всем заинтересованным лицам (ГИПу, заказчику и смежным специалистам). В процессе переговоров между исполнителем и заинтересованными лицами принимается одно из следующих решений:

#### Перенос срока выдачи результатов проектных работ;

#### Передача оставшихся объёмов работ другому исполнителю с выплатой зарплаты предыдущему исполнителю в объёме соразмерном выполненному им объёму работ (для штатных специалистов это касается только премиальной части оплаты).

### Работа над проектом передаётся другому исполнителю, с уведомлением об этом предыдущего исполнителя в одностороннем порядке и выплатой ему зарплаты в объёме соразмерном выполненному им объёму работ (для штатных специалистов это касается только премиальной части оплаты), в следующих случаях:

#### Задержки выдачи результатов проектных работ более чем на 30% от первоначального срока выполнения данных проектных работ без уважительной причины;

#### Отказа от работы над проектом в одностороннем порядке без уважительной причины;

#### Отсутствия на связи, без уважительной причины или предупреждения, более 24 часов;

#### Отсутствия обновления (добавления) файлов проекта в процессе проектирования, без уважительной причины или предупреждения, более 48 часов;

#### Несоблюдение принципов «Совместной работы» (см. п. 6).

### Исполнитель проектных работ отстраняется от проекта, без выплаты зарплаты за выполненный объём работ (для штатных специалистов с последующим увольнением без выплаты премиальной части зарплаты), в случае:

#### Оскорбительного поведения по отношению к смежным специалистам, ГИПу, представителям заказчика, экспертам и т. д.

#### Выявления в результатах проектных работ исполнителя грубых ошибок, либо выдачи им проекта, не имеющего отношения к объекту проектирования;

#### Отказа исполнителя от исправления или доработки результатов проектных работ по требованию экспертизы, ГИПа или заказчика (в объеме до 30% от первоначального объема работ – изменение проекта без улучшения качества или исправление ошибок, - оптимизация проекта);

#### В случае саботажа проектных работ.

### Передача проектных работ другому исполнителю не снимает с предыдущего исполнителя обязательства по устранению замечаний заказчика и экспертизы в выполненной им части проекта.

### Если цели проекта (прохождение экспертизы проектной документации, выполнение строительно-монтажных работ и т. д.) не могут быть достигнуты по причине недостатков проекта или его части, то договорные обязательства исполнителя считаются невыполненными, а результаты проектных работ – не принятыми, что даёт заказчику право на полный возврат всех ранее выплаченных исполнителю, денежных средств (для штатных специалистов это касается только премиальной части оплаты).

### Также проектировщик может участвовать в проверке проекта, которая включает в себя:

#### Выполнение проверки проектной (рабочей) документации на наличие ошибок (нарушение требований нормативных документов и т. д.);

#### Выявление коллизий и нестыковок в смежных разделах проектной (рабочей) документации;

#### Оценка принятых проектных решений по рациональности и применимости;

#### Проверка спецификаций и ведомостей.

### Также проектировщик может участвовать в нормоконтроле проекта, который включает в себя:

#### Проверка оформления проектной (рабочей) документации на требования стандартов СПДС;

#### Проверка актуальности нормативных и ссылочных документов, указанных в проектной (рабочей) документации;

#### Проверка наименования объекта, шифров и т. п.;

#### Проверка нумерации листов;

#### Проверка ссылок на листы, страницы, узлы и т. п.;

#### Проверка ФИО, подписей проектировщиков, дат подписей;

#### Проверка шрифтов;

#### Выявление грамматических и орфографических ошибок.

### При выявлении ошибок при проведении проверки, согласно п. 5.1.26, и при проведении нормоконтроля, согласно п. 5.1.27, проектной (рабочей) документации, необходимо выставить проектировщику замечания по электронной почте, поставив в копию ГИПа.

### Правила работы для исполнителя проектных работ также распространяются и на специалистов, выполняющих проверку и нормоконтроль проектной (рабочей) документации.

### Каждому проектировщику, по возможности, следует участвовать в ежемесячных предложениях по улучшению работы компании, то есть давать свои предложения по улучшению и обсуждать предложения других участников компании. Предложения по улучшению проводятся, как правило, по электронной почте.

### Если в процессе работы возникла какая-либо проблема, которую длительное время не удаётся решить самостоятельно, следует задать вопрос другим участникам компании (для того чтобы задать вопрос сразу нескольким участникам компании, следует воспользоваться одной или несколькими рассылками – см. п. 3). При этом всем участникам следует оказывать друг другу помощь в решении проблем. Особенно важно дать ответ на вопрос, если вы однозначно сталкивались с данной проблемой и знаете её решение.

### Проектировщикам следует придерживаться правил «Совместной работы» (см. п. 6).

### При работе со смежными разделами проектной (рабочей) документации следует осуществлять их проверку в пределах своей компетенции (подробный состав проверки смежных разделов определён в соответствующих инструкциях по разделам).

## Правила работы главного инженера проекта (ГИПа).

### В стандартные обязанности ГИПа входит:

#### Непосредственное взаимодействие с проектировщиками, заказчиком, экспертизой и прочими проверяющими органами (ведение деловой переписки, а также ведение деловых переговоров – см. п. 5.1.20).

#### Отслеживание, протоколирование всех аспектов, процессов проектирования, а также выполнение действий направленных на их выполнение или предотвращение, чтобы завершить проект в минимально возможные сроки без негативных последствий (примеры некоторых аспектов и процессов проектировании, а также порядок их протоколирования и соответствующих действий - см. в Таблица 5.2.1).

Таблица .. Аспекты, процессы проектирования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Аспекты. Процессы проектирования | Протоколирование | Действие |
|  | Получение исходных данных для проектирование | Деловая переписка, деловые переговоры (см. п. ).Должны быть сформированы перечни исходных данных (см. п. 12, СУОС-ПР-04). Перечень исходных данных, которые должны быть получены от заказчика, следует направить заказчику по электронной почте. Прочие запрашиваемые исходные данные следует рассортировать по разделам и затем их нужно выслать соответствующим получателям по электронной почте.При недостаточности исходных данных или их недостатках, следует подробно писать заказчику о том к каким это приведёт последствиям, какую часть проектной работы возможно выполнить на основании имеющихся исходных данных, на каких моментах проектирование по тем или иным разделам будет остановлено, к объёму каких переделок может привести выполнение проекта по неверным исходным данным и т. д. При этом важно чтобы на электронной почте были зафиксированы даты запроса исходных данных, даты получения исходных данных, а также даты приостановки проектных работ из-за отсутствия тех или иных исходных данных. | Необходимо регулярно требовать от заказчика получения недостающих исходных данных. Нужно требовать от проектировщиков предоставления исходных данных для смежников.Следует проверять получаемые исходные данные на наличие недостатков и выставлять замечания. |
|  | Согласование заказчиком проектных решений | Деловая переписка, деловые переговоры (см. п. ).. На электронной почте следует обязательно фиксировать начало и окончание согласований | Необходимо отслеживать сроки согласований и требовать от заказчика скорейшего их завершения |
|  | Выполнение проектных работ исполнителями | Деловая переписка, деловые переговоры (см. п. ).  | См. п. , , , , , , , , ,  |
| 1.
 | Замечания заказчика, экспертизы или других согласующих органов, ведущие к нарушению технического задания (ТЗ). на проектирование | Деловая переписка, деловые переговоры (см. п. ).Необходимо фиксировать на электронной почте дату получения и дату отработки замечаний. | Следует сообщить заказчику о том, что выполнение корректировок по его замечаниям нарушает ТЗ.Необходимо проследить, чтобы исполнители подготовили ответы на данные замечания в соответствие с п. . При необходимости нужно самостоятельно откорректировать эти ответы (см. п. ).Следует отследить время, необходимое на выполнение данных корректировок и исключить его из времени на выполнение проектных работ, об этом следует сообщить заказчику.Необходимо отслеживать объём корректировок и сообщать заказчику об исчерпании лимита таких корректировок (см. п. ). В случае превышения лимита следует согласовать с исполнителем и руководством СУОС размер доплаты за корректировки.Нужно запросить у исполнителей сроки отработки замечаний и следить за выполнением данных сроков. |
| 1.
 | Замечания заказчика, экспертизы или других согласующих органов, ведущие к изменению проекта, которые не направлены на улучшения технико-экономических показателей объекта проектирования, но при этом не нарушают требования норм и не ведут к негативным последствиям. | Деловая переписка, деловые переговоры (см. п. ). | Необходимо проследить, чтобы исполнители подготовили ответы на данные замечания в соответствие с п. . При необходимости нужно самостоятельно откорректировать эти ответы (см. п. ).Следует отследить время, необходимое на выполнение данных корректировок и исключить его из времени на выполнение проектных работ, об этом следует сообщить заказчику.Необходимо отслеживать объём корректировок и сообщать заказчику об исчерпании лимита таких корректировок (см. п. ). В случае превышения лимита следует согласовать с исполнителями и руководством СУОС размер доплаты за корректировки.Нужно запросить у исполнителей сроки отработки замечаний и следить за выполнением данных сроков. |
| 1.
 | Замечания заказчика, экспертизы или других согласующих органов, ведущие к изменению проекта, которые нарушают требования норм и (или) ведут к негативным последствиям. | Деловая переписка, деловые переговоры (см. п. ). | Необходимо проследить, чтобы исполнители подготовили ответы на данные замечания в соответствие с п. . При необходимости нужно самостоятельно откорректировать эти ответы (см. п. ). При этом важно чтобы в ответах на замечания было написано, что замечания не принимаются, далее следует подробно обосновать правильность принятых проектных решений и указать, что ответственность за такие корректировки проекта возлагается на лицо, выставившее данные замечания.Следует отследить время, необходимое на выполнение данных корректировок и исключить его из времени на выполнение проектных работ, об этом следует сообщить заказчику.Необходимо отслеживать объём корректировок и сообщать заказчику об исчерпании лимита таких корректировок (см. п. ). В случае превышения лимита следует согласовать с исполнителями и руководством СУОС размер доплаты за корректировки.Нужно запросить у исполнителей сроки отработки замечаний и следить за выполнением данных сроков. |
|  | Получение замечаний от различных проверяющих органов, противоречащих друг другу. | Деловая переписка, деловые переговоры (см. п. ). | В письме по электронной почте следует основательно разъяснить заказчику суть разногласий между различными замечаниями и согласовать с заказчиком вариант корректировки проекта (согласование следует получить от заказчика по электронной почте). В остальном следует действовать аналогично как в п. 4, 5, 6 данной таблицы. |
|  | Неадекватное поведение заказчика, подозрение на злой умысел заказчика, прочие факторы, могущие привести к негативным последствиям | Деловая переписка, деловые переговоры | Сообщить руководству СУОС. |
| Примечания:1. Положения данной таблицы не являются исчерпывающими аспектами и процессами проектирования. В любом случае при возникновении различных ситуаций при проектировании, действия ГИПа должны быть направлены на то чтобы все важные обстоятельства были запротоколированы, непонятные моменты были разъяснены. Необходимо принять все возможные меры, чтобы проект был завершён в кротчайшие сроки, без негативных последствий.
 |

#### Постановка задач для исполнителей (задачи должны быть сформулированы исчерпывающе и предельно точно, чтобы в результате выполнения проектных работ избежать негативных последствий).

#### Слежение за тем, чтобы исполнители проектных работ соблюдали вышеуказанные правила работы, а также прочих инструкций СУОС;

#### Выполнение проверки проектной (рабочей) документации на наличие ошибок (нарушение требований нормативных документов, различие проектных решений в смежных разделах проекта и т. д.);

#### Выявление коллизий и нестыковок в смежных разделах проектной (рабочей) документации;

#### Ведение графика проектирования (см. СУОС-ПР-04) и слежение за его выполнением (соблюдение проектировщиками сроков выдачи проектной (рабочей) документации, ответов, корректировок по замечаниям и т. д.);

#### Рассмотрение различных проектных решений от исполнителей проектных работ, заказчика и выбор наиболее оптимальных решений из их числа. Так же ГИП может предлагать свои проектные решения.

#### Проверка ответов исполнителей на замечания экспертизы или заказчика, корректировка, дополнение ответов на замечания.

#### Поиск и подбор исполнителей на выполнение проектных работ. При этом, прежде всего, следует предлагать работу проектировщикам компании. Для того чтобы уведомить об объёмах работ сразу несколько участников, можно воспользоваться массовыми рассылками (см. п. 3).

#### Распределение заработной платы исполнителей (для штатных специалистов премиальной частью зарплаты). То есть ГИП полностью распоряжается выделенным бюджетом для выполнения проектных работ, это значит, что он вправе самостоятельно определять размер зарплаты за тот или иной раздел проектной документации, устанавливать размер доплаты за ту или дополнительную работу, а также штрафовать или премировать исполнителей.

### При выявлении ошибок при проведении проверки, согласно п. 5.2.1, проектной (рабочей) документации, необходимо выставить проектировщику замечания по электронной почте.

### ГИП должен быть компетентен по всем разделам проектной (рабочей) документации по которым исполнители находятся у него в подчинении (то есть знать требования нормативных документов, методы проектирования, физический смысл процессов, которые будут происходить в объектах проектирования и т. д.), либо по необходимости за свой счёт привлекать к работе соответствующих консультантов.

### ГИП должен принять решение о передаче проектных работ другому исполнителю в случаях, указанных в п. 5.1.22 или отстранить исполнителя от участия в проекте в случаях, указанных в п. 5.1.23.

### Положения правил работы исполнителя проектных работ 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.8, 5.1.9, 5.1.10, 5.1.11, 5.1.12, 5.1.13, 5.1.14, 5.1.16, 5.1.19, 5.1.20, 5.1.30, 5.1.31, 5.1.32 так же относятся и к ГИПу.

### За результаты работы ГИПа принимаются обобщённые результаты проектных работ исполнителей, находящихся у него в подчинении.

### ГИПу следует регулярно отслеживать степень своей загруженности и возможность наложения друг на друга времени зарезервированного на работу над различными проектами. Если из-за загруженности ГИПа и наложения различных проектов друг на друга, он не может выполнять свои стандартные обязанности (см. п. 5.2.1), а также обязанности предусмотренные пунктами 5.2.2 и 5.2.4, то об этом необходимо незамедлительно сообщить всем заинтересованным лицам (заказчику, смежникам и т. д.). При этом работа над проектом передаётся другому ГИПу с выплатой зарплаты предыдущему ГИПу в объёме соразмерном выполненному им объёму работ (для штатных специалистов это касается только премиальной части оплаты).

### Работа над проектом передаётся другому ГИПу, с уведомлением об этом предыдущего ГИПа в одностороннем порядке и выплатой ему зарплаты в объёме соразмерном выполненному им объёму работ (для штатных специалистов это касается только премиальной части оплаты), в следующих случаях:

#### Задержки выдачи результатов проектных работ по какому-либо разделу более чем на 30% от первоначального срока выполнения данных проектных работ без уважительной причины;

#### Отказа от работы над проектом в одностороннем порядке без уважительной причины;

#### Отсутствия на связи, без уважительной причины или предупреждения, более 24 часов;

#### Отсутствия обновления (добавления) файлов проекта по какому-либо разделу в процессе проектирования, без уважительной причины или предупреждения, более 48 часов;

#### Невыполнение ГИПом своих стандартных обязанностей (см. п. 5.2.1), а также обязанности предусмотренные пунктами 5.2.2 и 5.2.4.

### ГИП отстраняется от проекта, без выплаты зарплаты за выполненный объём работ (для штатных специалистов с последующим увольнением без выплаты премиальной части зарплаты), в случае:

#### Оскорбительного поведения по отношению к смежным специалистам, представителям заказчика, экспертам и т. д.

#### Выявления в результатах проектных работ по какому-либо разделу грубых ошибок, либо выдачи какого-либо раздела проекта, не имеющего отношения к объекту проектирования.

#### В случае саботажа проектных работ.

### Если цели проекта (прохождение экспертизы проектной документации, выполнение строительно-монтажных работ и т. д.) не могут быть достигнуты по причине недостатков проекта или его части, которые возникли по причине недостатков работы ГИПа, то договорные обязательства ГИПа считаются невыполненными, что даёт заказчику право на полный возврат всех ранее выплаченных ГИПу, денежных средств (для штатных специалистов это касается только премиальной части оплаты).

# Совместная работа.

При выполнении проектных работ, своими действиями следует способствовать достижению общего результата работ (успешное завершение, проекта, прохождение экспертизы проектной документации и т. д.). Для этого необходимо:

## В процессе проекта коммуницировать со всеми заинтересованными лицами и давать им подробные комментарии по всем возникающим вопросам;

## Проводить взаимную проверку смежных разделов (см. п. 5.1.33);

## Вносить корректировки в проект по замечаниям, в случае если заказчик или эксперт на них настаивает;

## Обмениваться своими наработками и знаниями с другими проектировщиками;

## Участвовать в системе образования;

## Участвовать в совместном решении проблем (см. п. 5.1.31);

## Участвовать в системе перераспределения работ (см. п. 5.1.21, 5.1.21.2);

## Рекомендовать хороших специалистов для пополнения нашего кадрового резерва;

## Соблюдать внутрикорпоративные инструкции;

## Не утаивать информацию о проблемах;

## Давать предложения по улучшению работы компании (см. п. 5.1.30).

# Состав проекта.

## Разработка проекта может выполняться в следующие стадии:

### **Эскизный проект (стадия ЭП)** выполняется с целью проработки основной концепции объекта проектирования, а также предварительной его технико-экономических показателей. Содержание и состав стадии ЭП определяется индивидуально в каждом отдельном случае.

Если материалы эскизного проекта могут быть использованы для выполнения дальнейших стадий проектирования, то стоимость этих стадий может быть уменьшена на стоимость эскизного проекта.

### **Проектная документация (стадия П)** выполняется в соответствии с положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утверждённым постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87, в объёме достаточном для прохождения экспертизы. К проектной документации должны прилагаться все необходимые расчёты, достаточные для обоснования всех принятых проектных решений.

###  **Рабочая документация (стадия Р)** выполняется в соответствие с требованиями стандартов СПДС, в объёме достаточном для выполнения строительно-монтажных работ (СМР). Рабочая документация выполняется на основании стадии П. Трудозатраты выполнения стадии Р зависят от содержания исходной проектной документации и от того насколько данную проектную документацию можно использовать при выполнении стадии Р (имеется ли стадия П в редактируемом формате или же необходимо выполнять все чертежи заново и т. д.).

### **Проектная и рабочая документация (стадия П+Р)** – это когда стадия П и Р выполняются одновременно согласно п. 7.1.2 и 7.1.3.

### **Рабочий проект (стадия РП)** выполняется рабочая документация в соответствие с требованиями стандартов СПДС, в объёме достаточном для выполнения строительно-монтажных работ (СМР). Кроме того, стадия РП включает в себя обоснования всех принятых проектных решений, в том числе расчёты.

## Кроме стадий П и Р, П+Р и РП исполнители проектных работ и ГИП также должны подготовить комплект проектной документации для получения разрешения на строительство, согласно требований Градостроительного кодекса РФ.

## Разработка проектной и рабочей документации или рабочего проекта предполагает выполнение полного комплекса проектных работ для объекта проектирования (если не оговорено иное). В том числе, выполняется проектная и рабочая документация:

- для строительства объекта проектирования;

- для монтажа всех внутренних сетей, установок и т. д.;

- для прокладки всех наружных инженерных сетей, обслуживающих объект проектирования, от точки подключения до ввода в здание (если сведения о наружных сетях отсутствуют, при оценке стоимости проектных работ учитываются наружные сети протяжённостью не более 50 м от точки подключения до ввода в здание);

- для строительства (монтажа) наружных установок, обслуживающих объект проектирования;

 - для выноса инженерных сетей из пятна застройки (если сведения о выносимых инженерных сетях отсутствуют, при оценке проектных работ данный объём проектирования не учитывается).

- для подключения к инженерным сетям строительной площадки объекта проектирования (если сведения о наружных сетях отсутствуют, при оценке стоимости проектных работ учитываются наружные сети протяжённостью не более 40 м от точки подключения до ввода в объект строительной площадки);

- для ввода в эксплуатацию объекта проектирования.

## Разработка разделов проектной, рабочей документации, рабочего проекта оговорённых в техническом задании или(и) коммерческом предложении на проектирование, выполняется в объёме предусмотренном для этих разделов положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утверждённым постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87, а также стандартами СПДС. Включение в разделы дополнительных материалов или подразделов (например, включение разделов «Автомобильные дороги» (АД) или «Проект организации дорожного движения» (ОДД) в раздел «Схема планировочной организации земельного участка» (ПЗУ) или включение «Проекта производства работ» (ППР) в «Проект организации строительства» (ПОС) и т. п.) учитывается отдельно.

## Если в составе проектной документации выполняется смета, то разработчики других разделов проектной документации должны предоставить сметчику все необходимые спецификации и ведомости объёмов работ. Если в ведомостях и спецификациях учтены не все объёмы работ, то специалисту по подготовке сметной документации следует запросить необходимые объёмы у проектировщика (недостатки в ведомостях и спецификациях не должны дублироваться в смете).

## Проектирование индивидуального теплового пункта (ИТП) и узла учёта тепловой энергии (УТ) по умолчанию включено в разделах проекта:

- в части тепломеханических решений в подразделе «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети»;

- в части электроснабжения в подразделе «Система электроснабжения»;

- в части автоматизации, слаботочных сетей в разделе «Сети связи, слаботочные системы».

Также ИТП, УТ могут быть учтены отдельно от систем отопления и вентиляции.

## До 30 % объёма дополнительных работ от общего объёма работ выполняются в рамках первоначального договора на проектирование (см. п. 5.1.5). При этом дополнительными объёмами работ считаются:

### Требования заказчика, которые не направлены на улучшения технико-экономических показателей объекта проектирования;

### Объёмы проектирования, которые не могли быть выявлены на этапе рассмотрения исходно-разрешительной документации до заключения договора на проектирование. Например, к таким объёмам относятся:

- наружные сети, протяжённостью свыше 50 м;

- вынос наружных инженерных сетей из пятна застройки;

- дополнительные здания и сооружения для инженерного обеспечения (котельные, трансформаторные подстанции, насосные станции, резервуары, локальные очистные сооружения, тепловые камеры, опоры линий электропередач, тепловых сетей и т. д.).

### Дополнительные разделы проектной (рабочей) документации, которые не предусмотрены нормами и заданием на проектирование.

# Сведения о разработчиках.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Пункты, подпункты | Контакты |
| Кротких Александр Валерьевич | Пункты 1, 2, 4, 5, 6, 7 | Тел: 89091313039E-mail: krotkih@suos-ing.ruSkype: alexandr.krotkikh |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |