|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Приложение \_\_\_ к Приказу № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | |

**СТАНДАРТ**

**ДП**

**АНАЛИЗ КОНТРАКТОВ, ЗАПРОСОВ И ЗАЯВОК НА ПОДРЯД**

2019г.

## Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Назначение и область применения | **3** |
| 2 Определения, сокращения и условные обозначения | **3** |
| 3 Нормативные ссылки | **4** |
| 4 Общие положения | **4** |
| 5 Анализ запросов, заявок и контрактов | **4** |
| 6 Анализ заявок на подряд | **5** |
| 7 Заключение контракта (договора) | **6** |
| 8 Исполнение заявок, контрактов | **6** |
| Приложение 1 Форма журнала регистрации контрактов | **7** |
| Лист регистрации изменений | **8** |
| Лист согласования | **9** |
| **Номер (обозначение), наименование раздела, подраздела, приложения** | **Стр.** |

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий нормативный документ (НД) устанавливает порядок анализа запросов и заявок на подряд (далее заявки), контрактов в части оказания услуг по испытаниям продукции, а также при поставке продукции (услуг) для ФЛ.

1.2 Настоящий НД распространяется на физическую лабораторию (далее ФЛ), Является обязательным для исполнения всеми работниками ФЛ.

## 2 Определения, сокращения и условные обозначения

2.1 В настоящем стандарте используются термины, определения и сокращения, приведенные в руководстве по качеству и иной документации, на основании которой разработан настоящий документ, в том числе:

Организация – лицо или группа людей, связанные определенными отношениями, имеющие ответственность, полномочия и выполняющие свои функции для достижения их целей.

Поставщик – организация, предоставляющая продукцию или услугу.

Заказчик (потребитель) – лицо или организация, которые могут получать или получают продукцию, или услугу, предназначенные или требуемые этим лицом или организацией.

Примечание - Потребитель может быть внутренним или внешним по отношению к организации.

Продукция – выход организации, который может быть произведен без какого-либо взаимодействия между организацией и потребителем.

Услуга – выход организации с, по крайней мере, одним действием, обязательно осуществленным при взаимодействии организации и потребителя.

Заинтересованная сторона – лицо или группа лиц, заинтересованные в деятельности или успехе организации.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения намеченного результата.

Запрос – обращение заказчика в лабораторию за информацией о возможности проведения испытаний.

Заявка на подряд – обращение лаборатории к потенциальному заказчику с предложением провести для него испытания.

Контракт (договор) – обязывающее соглашение между ФЛ и потребителем (сторонами) об объеме, содержании и условиях выполнения ответственности сторон по выполнению услуги.

Анализ контракта – систематическая деятельность, предпринимаемая поставщиком до подписания контракта, чтобы убедиться, что требования к качеству точно определены, избавлены от двусмысленности, документально оформлены и могут быть выполнены поставщиком с требуемым уровнем качества.

Соответствие – выполнение требований.

Несоответствие – невыполнение требований.

2.2 Применяемые сокращения:

Д.И – документированная информация;

НД – нормативный документ;

СТ – стандарт подразделения;

ООО «БТК Текстиль» - общество с ограниченной ответственностью «БТК Текстиль»;

ФЛ – физическая лаборатория ООО «БТК Текстиль».

## 3 Нормативные ссылки

При использовании документа, необходимо проверять действие ссылочных внешних и внутренних документов в перечне действующей внешней документации ФЛ и перечне действующей внутренней документации ФЛ соответственно. Если ссылочный документ заменен (изменился год утверждения), следует руководствоваться заменяющим документом.

В настоящем Стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

* «Управление документированной информацией физической лаборатории»;
* «Закупки ТМЦ и услуг для физической лаборатории».

## 4 Общие положения

* 1. Анализ заявок и контрактов с заказчиками услуг ФЛ производится для подтверждения того, что:
* требования к услуге достаточно точно определены и задокументированы,
* предполагаемые исполнители работ имеют все необходимые возможности и ресурсы для удовлетворения требований контракта;
* выбран соответствующий метод испытания, способный удовлетворить заказчика услуг лаборатории.
  1. Анализ контракта – это комплекс аналитических действий, выполняемых должностными лицами ФЛ с целью определения технических и производственных возможностей обеспечить выполнение требований и ожиданий заказчика к качеству услуги.

Подписание контракта осуществляет Генеральный директор / Исполнительный директор.

Порядок оформления контракта заказчиком определяется нормативными документами заказчика, которые при необходимости могут быть запрошены ФЛ для ознакомления.

* 1. Когда заказчиком услуг ФЛ выступают другие подразделения анализу подлежат только заявки, контракты в данном случае не оформляются ввиду отсутствия финансовых и юридических аспектов взаимоотношений.

## 5 Анализ запросов, заявок и контрактов

5.1 Заявки и запросы на выполнение услуг подаются в ФЛ в письменном виде, а также посредством почты любого вида.

5.2 Ответственным за анализ запросов, заявок и контрактов с внешним заказчиком является начальник лаборатории. Начальник лаборатории вправе привлекать работников ФЛ и при необходимости работников для осуществления анализа.

5.3 Под анализом понимается деятельность ответственных лиц, направленная на то, чтобы гарантировать, что:

* запросы и ожидания заинтересованных сторон переведены в требования;
* требования, включая используемые методики, адекватно определены и задокументированы;
* требования доведены до всех работников ФЛ, задействованных в оказании услуги;
* ФЛ имеет возможности и ресурсы, позволяющие выполнить требования;
* выбрана соответствующая методика испытания, способная удовлетворить требования заказчиков и пригодная для осуществления испытания;
* отсутствуют расхождения с требованиями заказчика и обязательствами ФЛ до начала какой-либо работы;
* определены данные о сроках исполнения услуги;
* определен порядок сдачи и приемки услуги;
* четко установлен порядок рассмотрения и решения любых спорных и дополнительных, не предусмотренных контрактом, вопросов;
* четко установлен порядок освобождения от обязательств, предусмотренных контрактом;
* четко установлен порядок финансовых взаимоотношений ФЛ и заказчика;
* четко установлен порядок взаимных обязательств ФЛ и заказчика;
* определена правомочность подписывающих контракт лиц;
* установлена официальность статуса Д.И (наличие печатей);
* в наличии необходимое количество официальных экземпляров (оригинал на бумаге, электронный носитель);
* определены данные о заказчике (наименование, юридический адрес, банковский счет, должность и ФИО лица, подписывающего контракт);
* ничто в контракте не содержит нарушений и противоречий с действующими международными и национальными правовыми актами.

5.4 Результатом анализа запроса / заявки является направление заказчику проекта контракта (договора) или информирование его о необходимости уточнения требований, либо мотивированный отказ от проведения испытаний.

5.5 Решение о заключении контракта принимает Генеральный директор / Исполнительный директор.

## Анализ контрактов и заявок на подряд

* 1. Анализ контрактов и заявок на подряд, инициатором которых выступает ФЛ, проводят в соответствии с правилами привлечения лабораторией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях выполнения отдельных работ по исследованиям (испытаниям) и измерениям согласно СТ 650-164-2019 «Закупки ТМЦ и услуг для физической лаборатории».
  2. Анализу в соответствии с положениями раздела 5 настоящего стандарта также подлежат работы, выполняемые физической лабораторией по субподряду.

## Заключение контракта (договора)

* 1. Оформленный, согласованный, подписанный Генеральным директором / Исполнительным директором и зарегистрированный начальником лаборатории (Приложение 1) контракт в требуемом количестве экземпляров направляется с официальным сопроводительным письмом заказчику. Способ отправки (почтовое отправление, отправление с курьером) согласовывается с заказчиком.
  2. Один экземпляр отправленного контракта хранится в юридическом отделе.
  3. Скан-копия поступившего в ФЛ от заказчика подписанного и оформленного заказчиком контракта хранится в соответствующих массивах-файлах. Исполнитель приступает к оказанию услуги.
  4. Любые изменения подписанного контракта, инициированные как заказчиком, так и ФЛ, решаются в соответствии с положениями, предусмотренными в контракте для данной ситуации, как правило, в виде приложений.
  5. Внесение изменений в контракт может производиться оформлением протокола разногласий, оформлением нового текста договора, приложения к контракту или в другой юридически правомерной форме.
  6. Любые согласованные и оформленные в установленном порядке изменения контракта доводятся начальником лаборатории до сведения задействованного в исполнении контракта персонала ФЛ.

## Исполнение заявок, контрактов

* 1. Записи по анализу заявок, контрактов с учетом любых изменений, переговоров с заказчиком услуг лаборатории, касающиеся требований заказчика или результатов работы в период выполнения работ сохраняются в соответствующих делах, формируемых в соответствии с СТ 650-161-2019 «Управление документированной информацией физической лаборатории».
  2. ФЛ информирует заказчика услуг лаборатории обо всех отклонениях от заявки (контракта).
  3. Если заявка (контракт) нуждается в изменениях после того, как работа началась, то процесс анализа контракта повторяется, а любые изменения сообщаются всему персоналу, которого они касаются.

## 

## Приложение 1

## (рекомендуемое)

Версия формы:

А

## Форма журнала регистрации контрактов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный № | Наименование  контракта | Наименование  заказчика или поставщика  услуги | Срок  исполнения контракта | Дата подписания | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

**ДП**

**Анализ контрактов, запросов и заявок на подряд**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изм. | Номера листов (стр.) | | | Всего лист.  (стр. в  документе) |
| Замененных | Новых | Аннулированных |
| 0 | - | - | - | 8 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |