



**РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени Д.И. Менделеева**

Классический университет

D.Mendeleev University of Chemical Technology of Russia

---

**СТО РХТУ 8.2-03-2022**

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

**Система менеджмента качества**  
**АНАЛИЗ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ**  
**(КОНТРАКТОВ)**

г. Москва – 2022 г.

## Предисловие

1. Разработан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева).
2. Утвержден и введен в действие приказом Ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от «30» ноября 2022 года № 178 ОД.
3. Введен взамен СТО РХТУ 8.2-03-2020.
4. Периодическая проверка производится представителем руководства по качеству с интервалом, не превышающим три года.

## Содержание

1 Область применения .....	1
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины и определения .....	4
4 Обозначения и сокращения .....	5
5 Общие положения .....	6
6 Ответственность .....	7
7 Перечень требований к контракту на поставку (изготовление) продукции .....	8
8 Процедура проведения анализа контракта до его заключения .....	9
9 Процедура заключения контракта .....	11
10 Периодический анализ контракта .....	12
11 Мониторинг и измерение процесса .....	13
Приложение А (обязательное) Схема реализации процесса .....	14
Приложение Б (обязательное) Журнал регистрации контрактов (договоров) на закупку продукции .....	15
Приложение В (обязательное) Журнал регистрации контрактов (договоров) на поставку продукции .....	16
Приложение Г (обязательное) Карта процесса .....	17

СОГЛАСОВАНО

Начальник \_\_\_\_\_ ВП МО РФ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева

И.В. Воротынцев

\_\_\_\_\_ 2022 г.



СТО РХТУ 8.2-03-2022

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

### АНАЛИЗ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ)

Дата введения \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2022

#### 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) РХТУ им. Д.И. Менделеева устанавливает требования, действующие в организации по анализу, заключению и реализации контрактов (договоров) на закупку, разработку, производство и поставку продукции в интересах заказчика, а также периодического анализа контракта с целью выполнения условий своевременного и эффективного обеспечения качества продукции.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и в развитие требований ГОСТ РВ 0015-002.

1.3 РХТУ им. Д.И. Менделеева сохраняет за собой право изменять содержание СТО.

1.4 Корректировать СТО имеет право Ректор или начальник отдела качества по поручению Ректора. Откорректированный стандарт утверждает Ректор.

1.5 Копии СТО и изменений к нему рассылает менеджер по качеству согласно «Списку рассылки». Оригинал СТО на бумажном носителе информации хранится в службе качества организации.

1.6 При отсутствии на момент применения данного стандарта в штатном расписании организации должности, упоминаемой в нём, функции (обязанности), предусмотренные стандартом применительно к такой должности возлагаются приказом Ректора на одного из сотрудников.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 15.306-2003 СРПП ВТ. Обязательства гарантийные. Основные положения

ГОСТ РВ 0015-703-2019 СРПП ВТ. Порядок предъявления и удовлетворения рекламаций. Общие положения

РК РХТУ 4.3-01-2022 СМК Руководство по качеству

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.



### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и их определения:

3.1 **качество**: совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворить установленные и предполагаемые потребности;

3.2 **продукция**: результат деятельности или процессов;

3.3 **потребитель**: организация, заказывающая продукцию;

3.4 **анализ**: деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

#### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем СТО использованы следующие обозначения и сокращения:

ДС – документ по стандартизации;

ПРЭИ – проректор по экономике и инновациям;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТУ – технические условия.



## 5 Общие положения

5.1 Цель процесса анализа контракта – продемонстрировать возможность удовлетворить требования потребителя и предупредить риск ответственности по необоснованным претензиям за наличие несоответствий после поставки продукции (в том числе научно-технической).

5.2 До заключения контракта организация должна гарантировать:

- адекватное определение, однозначность понимания, согласованность и документирование требований заказчика;
- выполнимость требований к продукции и условиям поставки;
- решение разногласий по требованиям к продукции и условиям поставки.

5.3 В случае отсутствия письменного изложения требований потребителя при получении заказа устным путем (по телефону) эти требования должны быть документально подтверждены по любым каналам связи.

5.4 До заключения контракта руководитель службы качества должен ознакомиться с состоянием системы качества у изготовителя.

5.5 Обе стороны должны рассмотреть все элементы системы качества с тем, чтобы быть уверенным в правильности понимания требований к этой системе, и что эти требования взаимоприемлемы.

Схема реализации процесса представлена в Приложении А.

## 6 Ответственность

**Проректор по экономике и инновациям** (по данному направлению) несет ответственность за:

- организацию работ по анализу контракта, адекватному определению, согласованности и документированию требований заказчика;
- целесообразность заключения договора;
- координацию работ в рамках организации по взаимодействию с организацией потребителем/поставщиком.
- анализ требований потребителей;
- согласование поправок к контракту(договору), если это необходимо;
- определение и согласование стоимости продукции, сроков поставки, объемов;
- участие в подготовке заключения организацией контрактов (договоров) на закупку и поставку продукции в пределах своей компетенции;
- решение разногласий по контрактам (договорам);
- определение возможности поставки в соответствии с требованиями законодательства и ДС;
- участие в оформлении и заключении организацией контрактов (договоров) на закупку и поставку продукции в соответствии с требованиями настоящего стандарта в пределах своей компетенции.

**Начальник юридического отдела** несет ответственность за:

- правовой анализ договора.

**Руководитель контрактной службы** несет ответственность за:

- подготовку контракта(договора) к оформлению;
- регистрацию договоров.

**Начальник отдела качества** несет ответственность за:

- поддержание и актуализацию процедур проведения анализа контракта в соответствии с требованиями стандартов организации.

## 7 Перечень требований к контракту на поставку (изготовление) продукции

7.1 Договор заключается, как правило, при долгосрочном сотрудничестве с поставщиком/потребителем.

Договор должен содержать следующие обязательные данные:

- предмет договора;
- количество и спецификации продукции, подлежащей поставке;
- наименование и аббревиатуры, форма собственности, юридические адреса, номера телефонов, платежные и отгрузочные реквизиты договаривающихся сторон, должность и ФИО лиц, подписывающих контракт (договор);
- дата и место подписания контракта (договора);
- вступление контракта (договора в силу, срок его действия и условия прекращения работ;
- условия и порядок расчетов;
- порядок поставки;
- доставка продукции: способы (вид транспорта), форма (транспортом поставщика, потребителя др.);
- восполнение недопоставки продукции;
- тара и упаковка;
- порядок внесения изменений в контракт (договор);
- срок обнаружения недостатков переданной продукции.
- требования к качеству поставляемой продукции (точное описание продукции ГОСТ, ТУ или иная нормативная документация, если это необходимо)
- перечень сопроводительной документации и сопутствующей документации (по эксплуатации, приемке, складированию, хранению);
- требования к системе качества предприятия;
- требования к квалификации специалистов, если это необходимо;
- соглашение об участии представителей организации в приемо-сдаточных испытаниях, если это необходимо;
- порядок предъявления и рассмотрения претензий по качеству;
- гарантийные требования.



## 8 Процедура проведения анализа контракта до его заключения

8.1 До утверждения контракта (договора, заявки) на поставку продукции должен быть проведен анализ контракта. Анализ подлежат следующие основные вопросы:

- возможность согласования всех требований заказчика в проекте контракта (договора, заявки) по основным условиям: цена, сроки исполнения, количество, ассортимент, качество, упаковка, тара, доставка;

- отсутствие, либо возможность урегулирования, разногласий между договаривающимися сторонами;

- соответствие формулировок контрактов (договоров), заключаемых с соисполнителями, требованиям заказчика (потребителя).

При участии в конкурсах на выполнение работ (услуг) ТТЗ (ТЗ) заказчика подлежит рассмотрению на предмет соответствия ДС и возможности выполнения предъявляемых требований. ТТЗ (ТЗ) согласовывает руководитель соответствующего подразделения, метролог. Свои замечания и предложения они докладывают проректору (по соответствующему направлению) для обобщения и последующего доклада Ректору для принятия решения о согласовании.

8.2 При необходимости проект договора (контракта, заявки) передается бухгалтеру-экономисту для рассмотрения и согласования цены. Для согласования вопросов качества документ передается начальнику отдела качества. Срок согласования – не более 5-х дней. Договор (контракт, заявка) подписывается Ректором.

8.3 В проектах договоров на поставку, куплю-продажу продукции должно быть указано:

- виды деятельности, виды и объем работ, ДС, сроки.
- наименование, количество, в необходимых случаях номенклатура (ассортимент) продукции, упаковка, тара, доставка продукции, подлежащей поставке в течение срока действия договора, при необходимости с разбивкой по срокам поставки;

- требования к качеству, технические условия или стандарты;

- общий срок действия договора и срок поставки продукции;

- цена продукции и общая сумма договора;

- порядок расчетов;

- платежные, почтовые, отгрузочные реквизиты сторон.

Договоры на поставку и на закупку (куплю-продажу) оформляются по согласованной со второй стороной форме.

8.4 После подписания, договор должен быть зарегистрирован в журнале учета договоров, заключаемых предприятием с контрагентами или в журнале регистрации контрактов (договоров) на поставку продукции (Приложение В).

8.5 Специалисты организации привлекаются к согласованию условий договора и его визированию по решению Ректора. Лица, визирующие договоры, после рассмотрения, при необходимости, вносят предложения об изменении договора. Лицо, завизировавшее договор, отвечает за содержание договора в части, касающейся его компетенции.

8.6 В случае если, по мнению специалиста, визирующего договор, в последний необходимо внести изменения, эти изменения вносятся в Лист анализа контракта, и подписываются лицом, внесшим эти предложения.

Лист анализа контракта прилагается к договору и передается Ректору. Ректор рассматривает Лист анализа контракта на соответствие действующему законодательству и принимает решение о составлении/не составлении Протокола разногласий к договору. В случае достижения взаимного согласия с потребителем в процессе согласования протокол разногласий не оформляется.

8.7 Ректор или другое уполномоченное лицо подписывает договор (контракт) при наличии всех предусмотренных виз на договоре (и протоколе разногласий – при необходимости).

## 9 Процедура заключения контракта

9.1 Требования от потребителя поступают в организацию вместе с запросом на поставку.

9.2 После согласования по срокам, объемам и др. вопросам, обеспечивающими закупку и поставку продукции, контракт визируется ПРЭИ и передается на подпись Ректору, после чего контракт направляется потребителю для подписания.

9.3 Право подписи контракта (договора) и спецификаций к нему со стороны организации имеет Ректор или другое должностное лицо по доверенности, выданной Ректором.

9.4 Регистрация контрактов (договоров) осуществляется специалистом юридического отдела в журнале регистрации контрактов (договоров) организации.

9.5 Хранение контрактов (договоров) осуществляет начальник договорного отдела в течение трёх лет после завершения его срока действия или до срока истечения гарантийных обязательств организации по контракту (договору), если это в нем оговорено. Контракты (договора) хранятся в алфавитном порядке.



## 10 Периодический анализ контракта

10.1 По завершении работ по размещению заказов на изготовление /поставку продукции для выполнения контракта (договора) должен проводиться периодический анализ контракта (договора) с целью выявления несоответствий заданному уровню качества и разработки корректирующих действий для их исключения.

10.2 При проведении анализа особое внимание должно быть обращено на:

- правильное и полное отражение требований контракта в договорах с поставщиками продукции;
- разрешение вопросов, связанных со всеми требованиями, отличающимися от требований контракта (договора);
- уверенность в своей способности/способности изготовителя выполнить требования контракта (договора);
- наличие в заявках данных о шифрах поставляемой/закупаемой продукции, если это необходимо.

10.3 Деятельность по анализу контракта (договора) и работы по взаимодействию и связи в рамках организации должны быть соответствующим образом скоординированы с организацией потребителя/поставщика.

10.4 Требования потребителей и данные об анализе каждого контракта (договора) сохраняются в архиве до срока истечения гарантийных обязательств организации по контракту (договору), если это в нем оговорено.

## 11 Мониторинг и измерение процесса

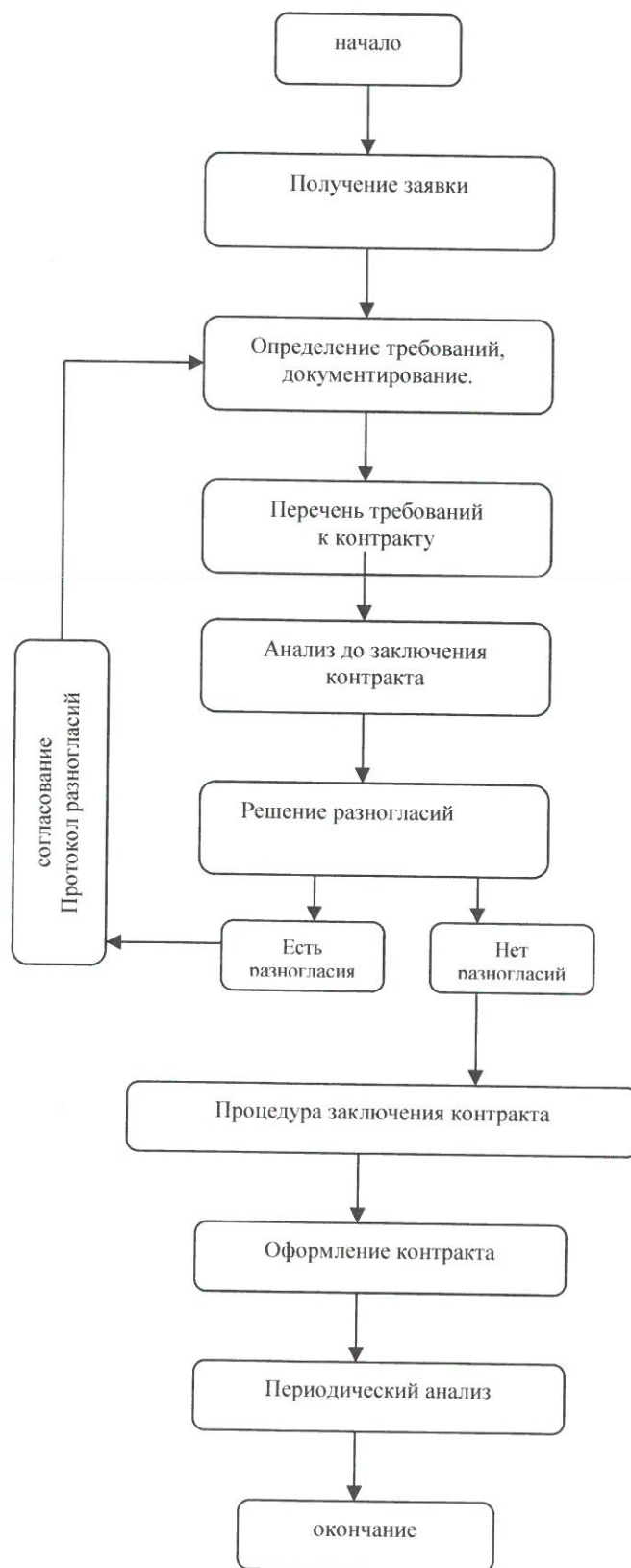
11.1 Показатели и критерии оценки результативности процесса «Анализ контракта», а также методы сбора и анализа данных о фактических значениях показателей процесса приведены в «Карте процесса»

Форма карты представлена в Приложении Г.

11.2 По результатам мониторинга процесса представитель руководства по качеству (начальник отдела качества) формирует «Отчет о функционировании процесса СМК».

Периодичность мониторинга процесса – 1 раз в год.

**Приложение А  
(обязательное)  
Схема реализации процесса**



**Приложение Б  
(обязательное)  
Журнал регистрации контрактов (договоров) на закупку продукции**

№ п/п	Заказчик	Предмет договора	Номер и дата договора	Дата начала работ	Дата окончания работ	Цена договора	Примечание

**Приложение В**  
**(обязательное)**  
**Журнал регистрации контрактов (договоров) на поставку продукции**

№ п/п	Организация-потребитель	Номер договора, дата	Срок действия	Пролонгация договора	Наименование продукции	Адрес	Телефон	Контактное лицо-потребитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение Г  
(обязательное)  
Карта процесса**

7.2.2	7.2.2	«Анализ и заключение контракта (договора)»
Код процесса	п. ГОСТ РВ 0015-002-2020	Наименование процесса
Владелец процесса Ректор		Ответственный за реализацию процесса ПРЭИ
Цель процесса Увеличение количества заключенных контрактов по отношению к предыдущему году		
Входы процесса Маркетинговые исследования, экспресс-анализ ситуации в организации, заявка заказчика, требования потребителя к продукции, тендер, результат обработки статистических данных.		Выходы процесса Процесс «Закупки», «Управление проектированием и разработкой», Определение возможности поставки в соответствии требованиями законодательства и другой нормативно-технической документацией, уверенность удовлетворения этих требований по сроку, объему и качеству, определение и согласование стоимости продукции, правовой анализ договора, целесообразность заключения договора
Поставщики процесса Внешние организации		Потребители процесса Руководство, все службы(подразделения)
Основные ресурсы	Человеческие, финансовые, документы по стандартизации, рабочие документы подразделений (записи)	
Управление процессом	СТО Анализ и заключение договоров (контрактов)	
Методы измерения параметров процесса Аналитический, регистрационный, сравнительный		
$K_{П7.2.2} = \left( \frac{N_{П7.2.2}}{N_{П7.2.2}} - 1 \right) \cdot 100\%$ <p>где <math>N_{П7.2.2}</math> - количество заключенных договоров в текущем году;  <math>N_{П7.2.2}</math> - общее количество договоров заключенных в предыдущем году.</p>		
Показатели результативности процесса	Процент увеличения заключенных договоров в текущем году по отношению к предыдущему году	
Критерий результативности процесса	Достижения целей в области качества – процесс результативен. Не достижение целей в области качества – процесс не результативен	
Периодичность мониторинга процесса	1 раз в год	





## Лист согласования

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи
<b>Разработчик стандарта:</b>		
<b>Согласовано:</b>		



