



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

**ПРИКАЗ**

16. 10. 2018

№ 1582

Санкт-Петербург

**О внесении изменений № 3  
в «Инструкцию о порядке организации,  
ведения и приёмки работ, проводимых  
силами сторонних организаций  
на объектах транспортной  
инфраструктуры и подвижного состава  
метрополитена»**

В целях уточнения порядка организации работ и контроля исполнения работ по контракту (договору)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в «Инструкцию о порядке организации, ведения и приёмки работ, проводимых силами сторонних организаций на объектах транспортной инфраструктуры и подвижного состава метрополитена, введённую в действие приказом от 20.07.2017 № 1112 (далее Инструкция), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. Инструкции дополнить определением в следующей редакции: «Лицо, ответственное за ведение контракта (договора) – работник подразделения метрополитена, отвечающий за контроль и исполнение контракта (договора) обязанности которого определены локальными нормативными актами, действующими на метрополитене».

1.2. В пункт 1.9. Инструкции добавить абзац 6 и изложить его в следующей редакции: «Подразделение-заказчик представляет приказ (указание) о производстве работ на подпись начальнику метрополитена или заместителю начальника метрополитена, курирующему данное подразделение в соответствии с действующим «Положением о заместителях начальника ГУП «Петербургский метрополитен» в срок не более 3 рабочих дней после заключения контракта (договора)».

1.3. Добавить в Инструкцию пункт 2.8 «Обязанности и права лица ответственного за ведение контракта (договора)» и изложить его в следующей редакции:

«2.8.1. Лицо, ответственное за ведение контракта (договора), отвечает за контроль и исполнение контракта (договора) и назначается приказом (указанием) подразделения-заказчика.

2.8.2. Лицо, ответственное за ведение контракта (договора) обязано:

- своевременно предоставлять сторонней организации по контракту (договору) всю нормативно-техническую документацию, необходимую для выполнения работ и предусмотренную контрактом (договором);

- контролировать соблюдение сроков согласования проекта производства работ (ППР) в соответствии с контрактом (договором) и настоящей Инструкцией. При нарушении сроков сторонней организацией, либо наличии возражений на замечания подразделений метрополитена, обеспечить наличие документального подтверждения позиций сторон (приложить к ППР);

- осуществлять контроль за получением доступа работников, назначенных приказами сторонней организацией к месту производства работ в установленные сроки в соответствии с условиями контракта (договора) и требованиями действующей «Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГУП «Петербургский метрополитен»;

- обеспечить наличие отчётов о выданных пропусках и оформленных БСК для прохода работников подрядчика в зону производства работ, а также проезда автотранспорта сторонней организации на территорию метрополитена, а также отчётов по факту прохода через ПКД (при их наличии на объекте) работников и проезда автотранспорта сторонней организацией на территорию метрополитена, полученных от Службы транспортной безопасности Подразделения по обеспечению транспортной безопасности по запросу подразделения-заказчика и контроль на соответствие условиям контракта (договора);

- контролировать оформление в соответствии с условиями контракта (договора) и требованиями Инструкции допусков работников сторонней организации в служебные помещения смежных подразделений и своевременной подачи заявок в смежные подразделения на осуществления технического надзора;

- контролировать оформление исполнительной документации, предусмотренной контрактом (договором), а так же всей документации предусмотренной настоящей Инструкцией, отчётов, документов входе выполнения работ и при приёмке исполнения контракта (договора);

- осуществлять контроль за ходом выполняемых работ, соблюдением сроков их выполнения, соответствием установленной контрактом (договором) цене и соблюдением гарантийных обязательств, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность подрядчика, для своевременного пресечения отступлений сторонней организацией от обязательств по контракту (договору);

- в случае нарушения подрядчиком обязательств по контракту (договору), составлять двухсторонний акт о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств сторонней организацией. В случае невозможности составления двухстороннего акта вследствие неявки представителя сторонней организации, составлять односторонний акт с приложением доказательств надлежащего уведомления сторонней организации о необходимости явки для составления акта;

- докладывать письменно начальнику подразделения о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств (в том числе гарантийных обязательств) по контракту (договору) сторонней организацией в течении двух рабочих дней с даты нарушения;

- при обнаружении недостатков поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг в пределах гарантийного срока, незамедлительно составлять

и направлять в адрес сторонней организации письменное извещение о необходимости направления представителя сторонней организации для составления акта о выявленных недостатках, согласования порядка и сроков их устранения в рамках гарантийных обязательств;

- в случае если причиной выявленных недостатков поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг в пределах гарантийного срока является вина метрополитена (например, нарушение правил эксплуатации) незамедлительно сообщать об этом начальнику подразделения для проведения служебного расследования и применения мер по возмещению ущерба, причинённого метрополитену, в установленном порядке;

- в случае если сторонняя организация не приступает своевременно к выполнению обязательств по контракту (договору) или выполняет свои обязательства настолько медленно, что окончание их выполнения в установленный срок становится явно невозможным, докладывать об этом письменно начальнику подразделения, для организации и ведения претензионной работы, в соответствии с «Положением о порядке ведения претензионной работы»;

1.4. Подпункт 2.1.1 абзац 1 Инструкции изложить в следующей редакции: «На все виды работ, за исключением работ по обследованию, мониторингу и проектированию, работ по п. 2.1.2., выполняемых сторонней организацией, на основании рабочей документации составляется ППР. Перечень разделов ППР указан в приложении № 14».

1.5. Пункт 2.7. Инструкции изложить в следующей редакции: «Особенности организации и ведения работ по проектированию, обследованию и мониторингу технического состояния строительных конструкций зданий и сооружений метрополитена».

1.6. Подпункт 2.7.1 Инструкции изложить в следующей редакции: «При проведении работ по проектированию, обследованию и мониторингу технический надзор в части обеспечения сохранности сооружений, оборудования и устройств метрополитена, а также в части допуска работников сторонней организации на объект выполняется силами подразделения-владельца, в случае, если при проведении работ по обследованию и мониторингу затрагиваются и могут быть нарушены сооружения, оборудование и устройства смежного подразделения, силами смежного подразделения».

2. Начальнику Службы организации закупок Управления метрополитена М.А. Черняковой в срок до 30.11.2018 внести изменения в «Положение о порядке ведения претензионной работы по контрактам, заключённым в соответствии с требованиями закона о контрактной системе» утверждённое приказом от 15.09.2017 № 1402, в соответствии с требованиями Инструкции.

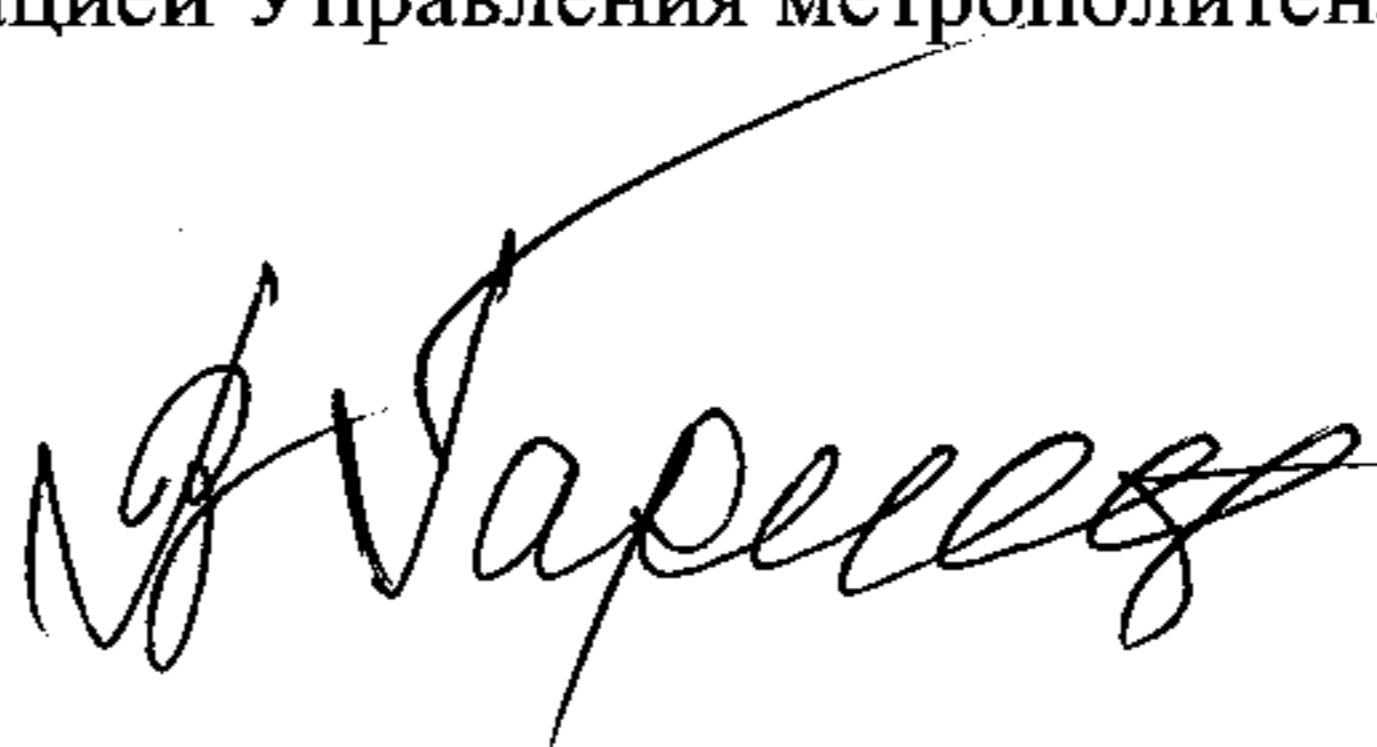
3. Начальникам подразделений метрополитена:

3.1. Ознакомить причастный персонал с настоящим приказом.

3.2. Обеспечить исполнение требований настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Службы управления ремонтами и эксплуатацией Управления метрополитена А.А. Кравченко.

Начальник метрополитена



В.А. Гарюгин

Лист согласования приказа «О внесении изменений № 3 в «Инструкцию о порядке организации, ведения и приёмки работ, проводимых силами сторонних организаций на объектах транспортной инфраструктуры и подвижного состава метрополитена»

Подготовил:  И.А. Смирнов  
(инженер 1 категории СУРЭ, 26-53)

Проверил оформление:  Т.И. Апачинская  
(ответственное лицо за делопроизводство в СУРЭ, 27-99)

СОГЛАСОВАНО

НЗ-1  Е.Г. Козин

НЗС  А.Г. Фурса

НЗЗ  П.В. Данков

СУРЭ СОГЛАСОВАНО А.А. Кравченко

СОЗ СОГЛАСОВАНО М.А. Чернякова

НП  П.П. Борисов

Рассылка: все подразделения метрополитена, отделы и секторы Управления метрополитена