

**Проект по управлению твёрдыми бытовыми отходами**

**Заем АБР №: 3067-UZB**

**КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОМ, РЕАЛИЗАЦИИ И НАДЗОРУ**

**Контракт №: SUE/Maxsustrans/QCBS-Cons\_1-2016-01**

****

**План обеспечения качества**
**[Октябрь 2017]**

**КЛИЕНТ – РЕАЛИЗУЮЩЕЕ АГЕНТСТВО**

**Государственное унитарное предприятие (ГУП) “Махсустранс”**

**(Ташкент, Узбекистан)**

**ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ**

**H.P. Gauff Ingenieure GmbH&Co. KG-JBG (Германия)**

**в ассоциации с**

**ООО «ENG-INVEST Consulting» (Узбекистан)**

**Содержание**

[1. Введение 4](#_Toc501971297)

[2. Краткое Описание Проекта 4](#_Toc501971298)

[3. Срок Действия и Пересмотр Плана Качества 4](#_Toc501971299)

[4. Контрактные Данные 4](#_Toc501971300)

[4.1. Название Проекта 4](#_Toc501971301)

[4.1.1. Компоненты проекта 4](#_Toc501971302)

[4.2. Клиент 5](#_Toc501971303)

[4.3. Рабочий язык 5](#_Toc501971304)

[4.4. Объем услуг 5](#_Toc501971305)

[4.4.1. Управление проектом 5](#_Toc501971306)

[4.4.2. Закупка 5](#_Toc501971307)

[4.4.3. Мониторинг Надзора за Строительством 6](#_Toc501971308)

[4.4.4. Управление Контрактами 6](#_Toc501971309)

[4.4.5. Реализация, Мониторинг и Оценка Гарантий Защиты 6](#_Toc501971310)

[4.4.6. СМИ и Связи с Общественностью 6](#_Toc501971311)

[4.5. Организация Проекта и Технические Взаимодействия 7](#_Toc501971312)

[5. Команда Проекта, Роли и Обязанности 8](#_Toc501971313)

[5.1. Старший Персонал 8](#_Toc501971314)

[5.1.1. Директор Проекта ( ДП ) 8](#_Toc501971315)

[5.1.2. Специалист по УТБО – Руководитель Команды (Международный Ключевой Персонал) 8](#_Toc501971316)

[5.1.3. Инженер УТБО (Международный Ключевой Персонал) 9](#_Toc501971317)

[5.1.4. Специалист по Закупкам (Международный Ключевой Персонал) 9](#_Toc501971318)

[5.1.5. Специалист по УТБО – Заместитель Руководителя Команды (Национальный Ключевой Персонал) 9](#_Toc501971319)

[5.1.6. Специалист по Финансовому Управлению (Национальный Ключевой Персонал) 9](#_Toc501971320)

[5.1.7. Специалист по Закупкам (Национальный Ключевой Персонал) 9](#_Toc501971321)

[5.1.8. Специалист по Гарантированию Социальной Защиты и Развитию (Национальный Ключевой Персонал) 10](#_Toc501971322)

[5.1.9. Специалист по Охране Окружающей Среды (Национальный Ключевой Персонал) 10](#_Toc501971323)

[5.2. Вспомогательный Персонал 10](#_Toc501971324)

[6. Управление Коммуникативными Связями и Адреса 11](#_Toc501971325)

[6.1. Агент Клиента 11](#_Toc501971326)

[6.2. Махсустранс 11](#_Toc501971327)

[6.3. Консультант 11](#_Toc501971328)

[6.4. Офис Консультанта 12](#_Toc501971329)

[6.5. Офис Консультанта на объекте 12](#_Toc501971330)

[7. Управление Документами 12](#_Toc501971331)

[7.1. Документирование 12](#_Toc501971332)

[7.1.1. Электронное Документирование 12](#_Toc501971333)

[7.1.2. Файловая Структура 12](#_Toc501971334)

[7.1.3. Названия Файлов 12](#_Toc501971335)

[7.2. Пересмотр 13](#_Toc501971336)

[7.2.1. Контроль Документов 13](#_Toc501971337)

[7.2.2. Код пересмотра 13](#_Toc501971338)

[7.2.3. Документы, требующие кода пересмотра 13](#_Toc501971339)

[7.2.4. Замененные документы 13](#_Toc501971340)

[7.3. Проверка 14](#_Toc501971341)

[8. Рабочий План 15](#_Toc501971342)

[8.1. Рабочий План Проекта 15](#_Toc501971343)

[8.2. Расписание Проекта 15](#_Toc501971344)

[8.3. Мониторинг Прогресса 15](#_Toc501971345)

[8.4. Расписание Ресурсов 15](#_Toc501971346)

[9. Здоровье и Безопасность 16](#_Toc501971347)

[9.1. Общее 16](#_Toc501971348)

[9.2. Оборудование Безопасности 16](#_Toc501971349)

[10. Окружающая Среда 16](#_Toc501971350)

[11. Формы 16](#_Toc501971351)

[11.1. Формы надзора 16](#_Toc501971352)

[11.1.1. Форма проверки запроса (форма запроса Подрядчика на Инспекцию) 16](#_Toc501971353)

[11.1.2. Форма Запроса Подрядчика на Подачу Документации 16](#_Toc501971354)

[11.1.3. Форма ежедневного отчета 16](#_Toc501971355)

[11.2. Форма Контроля Документа 17](#_Toc501971356)

[11.3. Сертификат Обзора Проекта 18](#_Toc501971357)

# Введение

Этот План обеспечения качества основан на общей Системе Управления Качеством (СУК), принятой Консультантом по поддержке ГРП «H.P. Gauff Ingenieure GmbH & Co. KG-JBG и ООО «ENG-INVEST CONSULTING»», с поправками для включения соответствующих положений Gauff СУК. (СУК) соответствует требованиям стандарта ISO 9001: 2008.

Этот План определяет действия в процессе преобразования требований Клиента в документацию продукта. Эти действия включают:

* Планирование;
* Определение вводных данных проектирования;
* Проектные исследования и контроль качества;
* Обзор;
* Проверка;
* Реализация;
* Стандартные формы; а также
* Управление изменениями.

# Краткое Описание Проекта

Проект нацелен для работы в рамках поставленной задачи в объемах работ (ОР).

Объем работ включает Техническое Задание для «Консультационных услуг по поддержке ГРП по управлению, реализации и надзора за проектом».

# Срок Действия и Доработка Плана Качества

Этот План качества и последующие изменения становятся действительными, когда Менеджер по контролю за качеством (МКК) ставит свою подпись в записи о пересмотре. Менеджер по контролю за качеством хранит первоначальную копию и распространяет копии в электронном виде в формате PDF соответствующему персоналу, то есть подлинные записи о пересмотре и копии, подписанные Менеджером по Контролю Качества, используются соответствующим персоналом.

Первоначальный вариант этого Плана качества – это версия R0. На любые изменения на более поздних этапах проекта будут ссылаться с помощью дополнительных нарастающих номеров исправлений и даты пересмотра. Ответственность за изменения лежит на Менеджере Контроля Качества.

В случае пересмотра, распределенные копии предыдущих версий будут уничтожены.

# Контрактные Данные

## Название Проекта

Поддержка Группе Реализации Проекта (ГРП) оказанием консалтинговых услуг по управлению, внедрению и надзору за проектом, именуемый в нижеследующем как «Проект».

### Компоненты проекта

1. Управление проектом
2. Пакеты закупок:
3. Пакеты по поставке товаров;
4. Пакеты по строительным работам;
5. Мониторинг надзора за строительством
6. Управление контрактами
7. Реализация безопасности, мониторинг и оценка
8. СМИ и связи с общественностью

## Клиент

Имя Клиента - Государственное Унитарное Предприятие (ГУП) “Махсустранс”

## Рабочий язык

Рабочим языком управления Проектом является английский.

## Объем услуг

Основной целью этого задания является предоставление поддержки в управлении, реализации и надзоре за проектом для ГРП в рамках УУТБО от имени хокимията г. Ташкента и Государственного Унитарного Предприятия (ГУП) «Махсустранс» и, в случае необходимости, улучшения возможностей управления проектами ГУП «Махсустранс» и ГРП.

Проект по управлению твердыми бытовыми отходами (УТБО) должен способствовать решению следующих вопросов:

|  |
| --- |
| * Сортировка потока муниципальных твердых бытовых отходов;
* Надлежащий сбор и разгрузка на соответствующих местах
* Создание современных систем по УТБО
* Исправление устаревшей практики «в грузовики и на свалку» в городах и регионах
 |

В этой связи, **целями проекта** определены следующие:

|  |
| --- |
| * Техническое, экономическое и финансовое обоснование;
* Сосредоточение на тестировании наименее затратных технических решений на основе международных стандартов
* Осуществление деятельности на принципах минимизации отходов и переработки материалов
* Обеспечение эффективного сбор, передачи и удаления остаточных отходов, отвечающих приемлемым стандартам защиты окружающей среды
 |

### Управление проектом

Подготовить необходимые проектные планы, отчеты о проделанной работе, сертификаты оплаты, предварительные и окончательные сертификаты о приемке, отчеты об оценке претензий, окончательные отчеты по проектам и любые другие документы по управлению проектами по мере необходимости в соответствии с передовой практикой, включая требования ГУП «Махсустранс» и АБР.

### Закупка

Помощь ГРП в подготовке тендерных документов и процессе торгов в соответствии с согласованным Планом Закупок, обновленным в ходе реализации, и Руководством АБР по Закупкам. Консультант будет оказывать помощь ГРП в осуществлении следующих пакетов закупок:

1. **Пакеты по поставке товаров;**
* **Пакет G1** - Оборудование и спецтехника для санитарного полигона;
* **Пакет G2** - грузовые транспортные средства для сбора и транспортировки отходов (прицепов и контейнеров); и
* **Пакет G3** – Контейнеры для сбора ТБО (750 л и 1100 л, в 2-х лотах);
* **Пакет G4** – Офисное оборудование для ГРП – **завершен;**
* **Пакет G5** – Офисное оборудование для Исполнительного агентства – **завершен**.
1. **Пакеты по строительным работам;**
* **Пакет CW1** – Создание санитарной свали и закрытие свалки;
* **Пакет CW2** - Реконструкция станции перегрузки;
* **Пакет CW3** - Закрытие существующей свалки ТБО;
* **Пакет CW4** – Реконструкция гаража; и
* **Пакет CW5** – Модернизация и восстановление пунктов сбора ТБО

### Мониторинг Надзора за Строительством

Консультант будет оказывать помощь ГРП в надзоре за всеми строительными работами, в частности, пакетами строительных работ. К ним относятся:

* Обзор строительных проектов и работ, выполняемых в соответствии с утвержденным проектом,
* Разработка и внедрение программы обеспечения качества строительства,
* Контроль графика работы подрядчиков,
* Мониторинг деятельности по поставке, в частности, с таможенными ведомствами Узбекистана, и
* Выявление недостатков в любой из этих областей.

### Управление Контрактами

Консультант будет оказывать помощь ГРП в управлении контрактами на поставку товаров и выполнение строительных работ, перечисленных выше в главе 4.4.2. о закупках.

### Реализация, Мониторинг и Оценка Гарантий Защиты

Консультант будет оказывать помощь ГРП в реализации развития проекта, в частности, строительных работ в соответствии с Политикой АБР о Гарантиях Защиты. Консультант поможет ГРП учитывать экологические и социальные риски, связанные с реализацией проекта, и дать рекомендации по минимизации, смягчению и предотвращению потенциально возможного неблагоприятного воздействия.

### СМИ и Связи с Общественностью

Консультант будет помогать ГРП в понимании экологических и социальных рисков, которые могут потенциально повлиять на деятельность по развитию проекта. Консультант будет руководить ГРП для осуществления деятельности в области средств массовой информации и общественных связей; проводить общественные консультации с потенциальными затронутыми людьми, проводить подробные обзор измерений земель, определенных для разработки, давать рекомендации касательно соответствующих действий, которые могут быть предприняты.

## Организация Проекта и Технические Взаимодействия

Министерство финансов Республики Узбекистан

Азиатский Банк Развития

Государственный Комитет Республики Узбекистан по экологии и охране природы – Исполнительное агентство 2

Хокимият г. Ташкента – Исполнительное агентство 1

ГУП «Махсустранс» – Реализующее агентство 2

Государственные агентства по содействию

Группа реализации проекта (ГРП)

Консультант по поддержке ГРП

1. Тендерные комиссии;
2. Внешние агентства по мониторингу;
3. Проектные институты;
4. Другие

Подрядчики, Поставщики и др. Консультанты

Министерство финансов Республики Узбекистан (МФ)

Азиатский Банк Развития

Государственное Унитарное Предприятие (ГУП) «Махсустранс»

Офис СП консультанта в Германии: Gauff Ingenieure and GKW Consult

Офис СП консультанта в Узбекистане: ООО «Eng Invest Consulting»

**Местные**

К-4 Специалист ТБО (Зам. Руководитель группы) Дильшод Мавлян-Кариев

К-5 Специалист по финансовому управлению Таиржон Кабашев

K-6 Специалист по закупкам Таир Хайдаров

К-7 Специалист по социальной защите и развитию Мария Малиновская

К-8 Специалист по экологии Сергей Карандаев

**Иностранные**

К-1 Специалист ТБО (Руководитель группы) Ingo Schoebe

К-2 Инженер ТБО Theo Schnieder

K-3 Специалист по закупкам Aleksandr Maksimov

BS Ассистент Dr. Joachim Glaseapp

Рисунок 1 – Общая организация Проекта и технические взаимодействия

# Команда Проекта, Роли и Обязанности

Команда Проекта была организована, чтобы быть экономически эффективной для сочетания навыков и опыта, предоставляемых международным и местным персоналом.

## Старший Персонал

Следующие категории классифицируются как Старший Персонал. Те, кто отмечен как «Ключевой Персонал», подлежат утверждению со стороны АБР и ГУП «Махсустранс».

### Директор Проекта (ДП)

Для целей этого ПК, обозначение ДП относится к поддержке гарантирования качества со стороны Gauff во Франкфурте. Задачи и обязанности Директора Проекта включают:

* Общие административные услуги,
* Посещение собрания директоров для проверки выполнения работ в соответствии с контрактом и требованиями Клиента,
* Решение финансовых и договорных вопросов,
* Обеспечение выполнения контрактных обязательств по проекту,
* Организация и выполнение всех контрактных задач,
* Делегирование, когда это необходимо, части своих полномочий и обязанностей другому члену проектной команды,
* Обеспечение непрерывности персонала в проекте,
* Комментирование хода работы и возникающих проблем,
* Общая координация перевозок, размещения и посадки, а также требований персонала касательно офисного оборудования,
* Взаимодействие с ГУП «Махсустранс» в мониторинге и совершенствовании Плана Качества,
* Мониторинг удовлетворенности клиентов,

### Специалист по УТБО – Руководитель Команды (Международный Ключевой Персонал)

Задачи и обязанности будут включать:

Разработка комплексной программы работы по проекту и графика реализации; Контроль прогресса проекта в отношении плана, отчетность о достигнутом прогрессе и, при необходимости, предложение корректирующих мер; Координация деятельности консультационной группы ГРП; Обеспечение выполнения проектных чертежей и работ подрядчика в соответствии с требованиями проекта; Разработка и поддержание плана безопасности проекта. Обеспечение соответствия плану, разработка и поддержка плана Обеспечения Качества проекта; Обеспечение соблюдения плана работы; Обеспечение создания потенциала для руководителя национальной группы консультантов и персонала ГРП. Общее обеспечение и организация требований к отчетности

* Начальный Отчет (начало с Даты Запуска)
* Ежеквартальные Отчеты о Ходе Работ
* Ежегодные Отчеты
* Отчет о Завершении
* Рабочая Программа по Проекту и График Реализации
* Отчёт о Соответствии Мерам для Гарантии Защиты и о Мониторинге
* План Обеспечения Качества
* Механизм Координации Проекта
* Запросы на Выплаты (Заявки на Снятие Средств) – по мере необходимости
* Отчёт об Оценке Претензий Подрядчиков – по мере необходимости

### Инженер УТБО (Международный Ключевой Персонал)

Задачи и обязанности будут включать:

Просмотр проектных чертежей и контроль соответствия чертежам/проектам построенных объектов; Контроль работы подрядчиков; Слежение за ходом выполнения запланированных работ; Удостоверение платежных балансов подрядчиков; Обеспечение соблюдения плана безопасности проекта.

### Специалист по Закупкам (Международный Ключевой Персонал)

Задачи и обязанности будут включать:

Оказание помощи ГРП в подготовке тендерных документов и прохождении тендеров в соответствии с Руководством АБР по Закупкам; Оказание помощи ГРП в управлении контрактами; Оказание помощи ГРП в подготовке заказов на вариации или в изменении запросов на заказы от поставщиков и подрядчиков; Оказание помощи ГРП в подготовке генеральных контрактных вознаграждений за проект; Другие задачи по запросу Клиента; Обеспечение наращивания потенциала национального консультанта и персонала ГРП.

### Специалист по УТБО – Заместитель Руководителя Команды (местный Ключевой Персонал)

Задачи и обязанности будут включать:

Оказание помощи Руководителю Команды в разработке комплексной программы работы и графика реализации проекта; Оказание помощи Руководителю Команды в отслеживании хода выполнения проекта по плану, доклад о достигнутом прогрессе и, при необходимости, предложение корректирующих мер; Оказание помощи Руководителю Команды в координации деятельности консультативной группы ГРП; Оказание помощи Руководителю Команды в гарантировании, что проекты подрядчика и работы выполняются в соответствии с требованиями проекта; Оказание помощи Руководителю Команды в разработке и поддержке плана безопасности проекта; Обеспечение соблюдения плана; Оказание помощи Руководителю Команды в разработке и поддержке плана обеспечения Качества Проекта; Оказание помощи Руководителю Команды в обеспечении гарантий соблюдения плана работы.

### Специалист по Финансовому Управлению (местный Ключевой Персонал)

Задачи и обязанности будут включать:

Оказание помощи ГРП в подготовке общего плана выплат по проектам, в контроле расходов и ведении учетных записей проектов по стандартам бухгалтерского учета, приемлемым для АБР; Оказание помощи ГРП в разработке процедуры сертификации платежей; Оказание помощи ГРП в подготовке заявок на снятие средств и на составление прогнозов выплат; Оказание помощи ГРП в создании компьютеризованной системы учёта проекта.

### Специалист по Закупкам (местный Ключевой Персонал)

Задачи и обязанности будут включать:

Оказание помощи международному специалисту по закупкам в подготовке тендерных документов и проведении тендеров в соответствии с Руководством АБР по Закупкам; Оказание помощи международному специалисту по закупкам в управлении контрактами; Оказание помощи международному специалисту по закупкам в подготовке заказов на вариации или в изменении запросов на заказы от поставщиков и подрядчиков; Оказание помощи международному специалисту по закупкам в составлении генеральных контрактных вознаграждений за проект; Выполнение прочих задач по запросу международного специалиста по закупкам.

### Специалист по Гарантированию Социальной Защиты и Развитию (местный Ключевой Персонал)

Задачи и обязанности будут включать:

Оказание помощи ГРП в обеспечении соблюдения существующих планов защиты; Оказание помощи ГРП в мониторинге соблюдения существующих планов защиты; Оказание помощи ГРП в обеспечении соблюдения гарантий в соответствии с Политикой АБР о Гарантиях Защиты; Оказание помощи ГРП в проведении медиа-программ и программ по информированию общественности.

### Специалист по Охране Окружающей Среды (местный Ключевой Персонал)

Задачи и обязанности будут включать:

Оказание помощи ГРП в обеспечении соблюдения существующего Плана Управления Окружающей Средой (ПУОС); Оказание помощи Специалисту ГРП по окружающей среде; Оказание помощи ГРП в осуществлении медиа-программ и программ информирования общественности

## Вспомогательный Персонал

Оказание поддержки техническому персоналу – гражданам Узбекистана, нанятым со стороны ООО «Eng Invest Consulting». По конкретным и специальным требованиям, также международный вспомогательный персонал может быть краткосрочно задействован, из офиса постоянного базирования или в стране осуществления проекта, если возникнет на это надобность.

# Управление Коммуникативными Связями и Адреса

## Агент Клиента

Сотрудник Азиатского Банка Развития (АБР), заключающий Контракт, будет выступать в качестве агента Клиента для Проекта. Только сотрудник, заключающий Контракт, имеет полномочия:

* Управлять или согласовывать любые изменения в Заявлении о Работах или спецификациях;
* Изменить или продлевать период выполнения;
* Изменить график поставки; или
* В противном случае изменить правила и условия Проекта.

Азиатский Банк Развития (АБР) уполномочен вносить или одобрять любые изменения в любом из требований Контракта на Предоставление Услуг для Проекта и не выдерживать каких-либо положений, содержащихся в любом пункте Контракта на Предоставление Услуг, указанное полномочие имеется исключительно у АБР. В случае, если Gauff/Eng Invest внесут какие-либо изменения в сторону любого лица, кроме АБР, изменение будет считаться произведенным без полномочий и в контрактной цене не будет произведена корректировка, чтобы покрыть любое увеличение понесенных расходов в результате этого.

Сотрудником, заключающим Контракт для этой работы, является Yong Ye, Директор Подразделения Городского Развития и Водного Хозяйства.

Представителем Сотрудника (ПС), заключающим Контракт, или Координатором Проекта (КП) для этой работы является Lu Shen, lushen@adb.org

Вопросы относительно расписания работ, расписания проекта и результатов для предоставления должны быть направлены Ключевому Должностному Лицу и Представителю Сотрудника (ПС), заключающему Контракт. Конкретные вопросы проекта будут направлены Менеджеру Проекта, Ruoyu Hu, rhu@adb.org

## ГУП «Махсустранс»

Реализующее Агентство – Государственное Унитарное Предприятие “Махсустранс”

Имя Должностного Лица: Камолиддин Набиев, Должность: Директор

Телефон: (+998 71) 239 4853/ 239 2905/ 239 1054

Электронный адрес: Махсустранс@inbox.ru

Рабочий адрес: Промзона "Бекабад", Учтепинский Район, 100029 Ташкент, Узбекистан

## Консультант

Контактные данные офиса постоянного базирования Консультанта:

**H. P. Gauff Ingenieure GmbH & Co. KG - JBG**

Berner Str. 45, 60437

Франкфурт-на-Майне, Германия

 Директор управления по водным ресурсам: доктор Йоахим Глазенапп

(Dr. Joachim Glasenapp), jglasenapp@gauff.com

Управляющий директор: г-н Кристиан Нуннер

(Christian Nunner), cnunner@gauff.com

Контактные данные Консультанта в городе Ташкенте:

**ООО «Eng Invest Consulting»**

Ул. Шахризабс, д. 16a

100015 Ташкент, Узбекистан

Заместитель директора: Дилшод Мавлян-Кариев (Dilshod Mavlyan-Kariev),

dilshod75@mail.ru

## Головной Офис Консультанта

**Доктор Йоахим Глазенапп (Dr. Joachim Glasenapp)**

Директор Подразделения Водных Ресурсов

H.P. Gauff Ingenieure GmbH & Co. KG -JBG-
Berner Straße 45, 60437 Франкфурт-на-Майне
Тел. +49 69 5 00 08-234
Факс +49 69 5 00 08-302

Моб. +49 151 1955 8006

jglasenapp@gauff.com

## Офис Консультанта на объекте

**Инго Шёбе (Ingo Schoebe)**

**Менеджер Проекта**

**H. P. Gauff Ingenieure GmbH & Co. KG – JBG**

100132 Ташкент

Учтепинский район, Промзона "Бекабад"

Узбекистан

ischoebe@gauff.com

pbox-swmip.uzb@gauff.com

# Управление Документами

## Документирование

### Электронное Документирование

Использование «твердых копий» в виде бумажных документов будет ограничено, и, как правило, вся документация будет храниться в виде электронных копий.

В знак признания этого правила, работа будет проводиться в нескольких местах; Отдельными специалистами и сотрудниками признается нецелесообразным навязывать и насаждать персоналу жесткий режим документирования. Тем не менее, вся ключевая документация, подготовленная каждым членом команды, должна быть поименована и задокументирована в соответствии с указанным здесь протоколом проекта.

### Файловая Структура

Для хранения и извлечения документов будут использоваться жёсткие диски большой ёмкости. Будет принята файловая структура, показанная на Рисунке 2.

### Названия Файлов

Файлы будут названы в соответствии со следующим протоколом:

|  |
| --- |
| **ГОД МЕСЯЦ ДЕНЬ\_Описательное\_Имя\_R0**Дата сохранения файла: год/месяц/деньЛюбое название, пригодное для описания составаНомер пересмотра (если понадобится) н-р, R0, R1, R2, etc |

##

## Пересмотр

### Контроль Документов

Все документы будут включать на второй странице формы Контроля Документов, приведенные в Пункте 11.2.

### Код пересмотра

При значительном пересмотре, документам будет присвоен «код пересмотра» в соответствии со следующим протоколом:

R0: первоначальная версия, включая черновую версию;

R1: поправки к версии R0;

R2: поправки к версии R2;

R3: и т. д...

### Документы, требующие кода пересмотра

Код пересмотра должен использоваться для всех документов, выходящих за пределы Проектной Группы Gauff/Schema. Он может использоваться для промежуточных пересмотров в рамках Проектной Группы, где изменения значительны, но в целом незначительные изменения и промежуточные версии должны быть идентифицированы по коду даты шестью (6) цифрами имени файла.

### Замененные документы

Замененные документы переносятся в отдельную подпапку и определяются кодами даты и/или пересмотра.

## Проверка

|  |
| --- |
| **Администрирование****Контракт****Счета****Проект****Корреспонденция****Данные****Design**ЭлектронныеОтсканированныеФотографииСсылкиКартированиеОбзорГеотехническиеСпец-ст по УТБОБезопасностьИнженер УТБОЗакупкиФинансовыеТБОНадзорМеры предост.ОтчётыРаб. файлы персонала**Обеспечение Качества**План Обеспечения КачестваФормы Обеспечения КачестваДетальный план обеспечения КачестваПерсонал |

Рисунок 2 – Файловая структура [по мере надобности]

Технические проверки будут проводиться на всех этапах работы, также для правильного ввода данных, выявления ошибок численного расчета, соответствия проектным критериям и кодам, представления, правильного написания и т.п. Цель этих обзоров – обеспечить качественный результат, подлежащий представлению и свободный от ошибок и недостатков. Обязанность технической проверки возлагается на всех членов Проектной Команды. Первичная проверка является ответственностью непосредственного руководителя отдельного лица, которое готовит работу, требующую проверки. Также требуется, чтобы управляющие проектом лица были настороже и инициировали дополнительную проверку, если обнаруживаются аномальные результаты, предпочтительно перед отправкой на пересмотр проекта. Расчеты, чертежи и эскизы должны включать в себя поля для инициалов инициатора и проверяющего лица.

# Детальный план обеспечения качества

## Детальный план обеспечения качества Проекта

Рабочий План Проекта является самостоятельным документом, подготовленным в момент опубликования Уведомления о Начале Действий (УНД). Рабочий План Проекта содержит Расписание Проекта.

## График Реализации Проекта

График Реализации Проекта – это Диаграмма Гантта в MS Project. Это обновляемый в режиме реального времени документ, используемый для мониторинга и отчетности о прогрессе, и может быть подвергнут пересмотру, если есть необходимость в значительных изменениях.

## Мониторинг Прогресса

Прогресс относительно графика реализации проекта будет отслеживаться определением процентного завершения подзадач.

## График Использования Ресурсов

График использования ресурсов создается из графика реализации проекта как один из функций MS Project.

# Здоровье и Безопасность

## Общее

Сотрудники проекта должны обеспечить, чтобы их руководитель или другое соответствующее лицо знали о времени и месте, и целях посещений объекта, в том числе за пределами этих объектов, таких как карьеры. Уведомляемое лицо должно быть проинформировано о завершении визита.

Специалисты-субподрядчики (обзор, исследование объекта и т.д.) должны предоставлять сведения о методах, которые включают в себя подробные сведения о положениях Охраны Здоровья и Безопасности.

Аналогичным образом, для любого физического действия (например, тестирования), осуществляемого непосредственно со стороны “H.P. Gauff Ingenieure GmbH & Co. KG-JBG and Eng-Invest Consulting Ltd.” , должно быть подготовлено сведение о методе, в котором подробно описывается охрана Здоровья и Безопасность.

## Оборудование для безопасности

Все члены Проекта обязаны получать и использовать соответствующее оборудование для обеспечения безопасности. Надлежащее снабжение оборудованием проводится в офисе проекта в г. Ташкенте:

* Светоотражающие куртки/жилеты для работы вне транспортных средств на любой дороге,
* Подходящая обувь, защитная обувь или сапоги для опасных видов деятельности,
* Плавучие средства/само надувающиеся спасательные жилеты для работы рядом или над водой, особенно при осмотре мостов.
* Жесткие каски (карьеры, осмотр мостов и т. д.)
* Переносные наборы Первой Помощи.

# Окружающая Среда

Все работы будут проводиться с заботой об окружающей среде в соответствии с корпоративной политикой “H.P. Gauff Ingenieure GmbH & Co. KG-JBG and Eng-Invest Consulting Ltd.”.

# Формы

*[Формы, шаблоны будут представлены последними со следующим квартальным отчётом (самый поздний срок) и соответственно обновляться или расширяться по мере необходимости].*

## Формы надзора

Электронные копии форм будут доставляться подрядчикам для составления буклетов.

### Форма проверки запроса (форма запроса Подрядчика на Инспекцию)

### Форма Подрядчика на подачу запроса

### Форма ежедневного отчета

## Форма Контроля Документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Получатели** |  |  |  |
| Адресовано |  | Копия |  |
| Имя | Организация | Имя | Организация |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **История внесения изменений** |
| Предоставление |
| Дата |  |
| Имя |  |
| Подпись |  |
|  |  |  |  |
| Версия | Дата | Подготовлено со стороны | Внешний Контроль | Изменения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Прочая информация** |
| Автор |  |
| Дата |  |
| Ссылка |  |
| Название Документа |  |

## Сертификат Обзора Проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Часть просмотренной Работы: |  |
| Документы, используемые в Обзоре: |  |
| Комментарии: |  |
| Детали, рекомендованные для дальнейшего рассмотрения, когда техническая работа выходит на более продвинутый этап. |
|  |
| **Промежуточный Технический Обзор** |
| Что касается описанного выше проекта, я провел ТЕХНИЧЕСКИЙ ОБЗОР и считаю, что технические и конструктивные концепции являются обоснованными, с учетом замечаний, перечисленных выше. Пожалуйста, проинформируйте меня, как только Вы рассмотрите вышеприведенные комментарии, чтобы я мог завершить промежуточный технический обзор. |
| Проект Рецензент | Имя: |  | Подпись: |  | Дата |  |
| **Финальный Технический Обзор** |
| Что касается проекта, описанного выше, я провел ТЕХНИЧЕСКИЙ ОБЗОР и считаю, что технические и конструктивные концепции являются обоснованными, и что любые замечания, высказанные в рамках промежуточного технического обзора, были удовлетворительно рассмотрены. |
| Проект Рецензент | Имя: |  | Подпись: |  | Дата |  |