

## ПЕРЕЛІК РОЛЕЙ

|    | Роль у CLS                         | Обов'язки та можливості користувача                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Користувачі, ПІБ, тел., e-mail                                                                                                                     |
|----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Електронний архів документації     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Можливість перегляду та редагування вкладок ПД, КД, ВІМ: завантаження/видалення файлів, зауважень, вказання підрядників, прив'язка чек-листів, пов'язаних об'єктів та маршрутів узгодження.</li> <li>2. Можливість перегляду моделі (для визначення підрядників, кому слід передати документацію)</li> <li>3. Можливість перегляду структури проекту та схеми планування (для визначення тих підрядників, кому слід передати документацію)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>1-ПІБспівробітника,</p> <p><b>Іванов Іван Іванович</b><br/> <b>+38095 8411568</b><br/> <b>ivanov.i.i@gmail.com</b></p>                          |
| 2. | Проектувальник                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перегляд робочої документації та кошторисів за закріпленими за ним обсягами</li> <li>2. Участь в обговоренні зауважень до робочої документації щодо закріплених за ним обсягів, робота з чек-листами</li> <li>3. Узгодження РД, Кошторисів і моделей (Реєстр узгоджень)</li> <li>4. Перегляд архіву ВІМ</li> <li>5. Перегляд 3D моделі та специфікації.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2-ПІБспівробітника,                                                                                                                                |
| 3. | Розподіл обсягів РД на будзавдання | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формування структури проекту всіх рівнів (в т.ч. блоків будівництва та завдань із зазначенням обсягу робіт) із призначенням основного ресурсу та виду матеріалів. Внесення даних з РД</li> <li>2. Конвертування моделей з попереднім розподілом за блоками будівництва та завданнями з призначенням основного ресурсу та виду матеріалів</li> <li>3. Перегляд робочої документації з усього проекту</li> <li>4. Завантаження моделей до електронного архіву</li> </ol> <p>Основні довідники</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ведення довідника типових блоків будівництва та завдань</li> <li>6. Ведення довідника видів робіт</li> <li>7. Ведення довідника видів матеріалів</li> </ol> | 3-ПІБспівробітника,                                                                                                                                |
| 4. | Підрядник                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перегляд всіх закріплених за ним завдань</li> <li>2. Перегляд планових обсягів за закріпленими за ним завданнями: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Перегляд та скачування готового МДГ</li> <li>2.2. Перегляд за завданням планового обсягу день, планового накопичувального обсягу день, сумарно протягом місяця.</li> </ol> </li> <li>3. Внесення даних про фактично виконані роботи із закріплених за ним обсягів: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. у фіз.обсягах за оперативним фактом</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                               | <p>4- ПІБспівробітника</p> <p>4 –ПІБ-ТОВ«Твій дім»<br/> 4- ПІБ-ТОВ «Новий формат»<br/> 4-ПІБ-ПАТ«Інтер'єр-прайм»<br/> 4- ПІБ-ПрАТ«Будкомплект»</p> |

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
|----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|    |                                                           | 3.1.1. Через завдання<br>3.2. У моделі<br>4. Перегляд та скачування робочої документації за закріпленими за ним обсягами<br>5. Участь у обговоренні зауважень до робочої документації щодо закріплених за ним обсягів<br>6. Перегляд та формування виконавчої документації щодо закріплених за ним обсягів<br>7. Перегляд зауважень будконтролю, завантаження прив'язаних до них файлів за закріпленими за ним обсягами<br>8. Перегляд дат приймання робіт будконтролем по фіз.обсягам та розцінкам закріпленим за ним обсягом<br>9. Перегляд актів КС-2 щодо закріплених за ним обсягів<br>10. Формування МДГ без автоматич. збереження<br>11. Перегляд договорів на роботи даного підрядника |                    |
| 5. | Врахування оперативного факту (планування)                | 1. Формування МДГ за підрядниками, передача їм.<br>2. Імпорт даних від підрядників з фактом по фіз.обсягам у систему<br>3. Формування збірного МДГ за всіма підрядниками (без і з фактом)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5-ПІБспівробітника |
| 6. | Будівельний контроль 1 (погодження оперативного факту)    | 4. Вказівка дат, обсягу приймання робіт (узгодження оперативного факту)<br>5. Перегляд виконавчої документації по всьому об'єкту<br>6. Перегляд робочої документації по всьому об'єкту<br>7. Участь у обговоренні зауважень до робочої документації<br>8. Реєстр порушень – перегляд та формування (в т.ч на моделі)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6-ПІБспівробітника |
| 7. | Будівельний контроль 2 (облік підтвердженого за ВД факту) | 1. Підтвердження факту (приймання та факт обсягів у розцінках)<br>2. Перегляд робочої документації по всьому об'єкту<br>3. Перегляд виконавчої документації по всьому об'єкту<br>4. Реєстр порушень – перегляд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7-ПІБспівробітника |
| 8. | Формування акту КС-2                                      | 1. Формування акту виконаних робіт КС-2<br>2. Перегляд інформації по завданням (в т.ч. розцінок, обсягу фактично виконаних та прийнятих робіт)<br>3. Перегляд договорів<br>4. Внесення даних про виплати за договором<br>5. Перегляд виконавчої документації з усього проекту<br>6. Вивантаження акта КС-2 до 1С                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8-ПІБспівробітника |
| 9. | Управління закупівлями                                    | 1. Створення специфікацій робочої документації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 9-ПІБспівробітника |

|            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |
|------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|            | <b>(формування комплектувальних відомостей)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Формування закупівельних відомостей</li> <li>3. Внесення змін до закупівельних відомостей</li> <li>4. Ведення листів про заміну матеріалів</li> <li>5. Синхронізація графіків поставок та БМР</li> <li>6. Призначення груп товарів із довідника</li> <li>7. Розподіл специфікації робочої документації за завданнями</li> <li>8. Передача заявок до МТВ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| <b>10.</b> | <b>Договори (МТВ та БМР)</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ведення довідника підрядників</li> <li>2. Завантаження даних за договорами, крім внесення договірних розцінок</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10-ПІБспівробітника |
| <b>11.</b> | <b>Ціноутворення</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Завантаження проектних кошторисів та розподілення їх за завданнями</li> <li>2. Внесення та розподіл договірних розцінок</li> <li>3. Формування бюджету (попереднього, проектного, договірною)</li> <li>4. Перегляд договорів та підрядників</li> <li>5. Перегляд робочої документації по всьому об'єкту</li> <li>6. Ведення довідника типових розцінок</li> <li>7. Ведення довідника статей бюджету</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       | 11-ПІБспівробітника |
| <b>12.</b> | <b>Календарно-мережеве планування</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Формування графіку</li> <li>2. Ведення довідника типових план-графіків</li> <li>3. Експорт/імпорт даних до/з Primavera</li> <li>4. Порівняння графіків</li> <li>5. Перегляд робочої документації по всьому об'єкту</li> <li>6. Синхронізація графіків поставок та БМР</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12-ПІБспівробітника |
| <b>13.</b> | <b>Організація будівництва</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Формування план-завдань підрядникам</li> <li>2. Формування добово-місячного графіка</li> <li>3. Формування протоколів нарад</li> <li>4. Формування звітів про хід виконання робіт</li> <li>5. Перегляд даних у моделі та в завданнях</li> <li>6. Ведення ризиків</li> <li>7. Робота з фронтом робіт</li> <li>8. Ведення журналу авторського нагляду</li> <li>9. Ведення журналу загальних питань</li> <li>10. Перегляд робочої документації по усьому об'єкту</li> <li>11. Перегляд виконавчої документації по всьому об'єкту</li> <li>12. Перегляд реєстру порушень по всьому об'єкту</li> <li>13. Перегляд листів про заміну матеріалів</li> </ul> | 13-ПІБспівробітника |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 14. | Формування<br>номенклатурних<br>позицій | 1. Ведення довідника груп товарів<br>2. Ведення номенклатури об'єкта                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 14-ПІБспівробітника |
| 15. | Керівник                                | 1. Формування звітів<br>1.1. Звіту про виконання графіка<br>2. Перегляд графіка<br>3. Перегляд робочої документації по всьому об'єкту<br>4. Перегляд виконавчої документації<br>5. Перегляд актів виконаних робіт<br>6. Перегляд договорів<br>7. Перегляд протоколів<br>8. Перегляд журналу загальних питань<br>9. Перегляд реєстру порушень<br>10. Перегляд бюджету | 15-ПІБспівробітника |