

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ»
(ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «АВТОДОР»)

П Р И К А З

13 августа 2019г.

№ 274

Москва

**Об утверждении Регламента
проверки и согласования рабочей документации на выполнение работ по
строительству и реконструкции объектов капитального строительства**

В целях актуализации регламентирующих документов Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (далее – Государственная компания), а также оптимизации взаимодействия структурных подразделений в части принятия инженерно-технических решений и согласования рабочей документации при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства Государственной компании П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проверки и согласования рабочей документации на выполнение работ по строительству и реконструкции объектов капитального строительства (далее – Регламент).

2. Установить, что при реализации проектов по строительству и реконструкции объектов капитального строительства проверка и согласование рабочей документации осуществляется в соответствии с прилагаемым Регламентом.

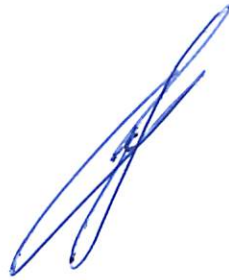
3. Установить, что при реализации проектов по капитальному ремонту и комплексному обустройству объектов капитального строительства утверждение рабочей документации осуществляется в соответствии с приказом Государственной компании от 02 июля 2014 года № 124 «Об утверждении Регламента утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, комплексного обустройства объектов капитального строительства Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (в редакции приказа от 03 февраля 2017 года № 31).

4. Руководителям структурных подразделений, директорам филиалов Государственной компании обеспечить подготовку документов, их проверку, согласование, подписание и своевременное представление в соответствии с требованиями Регламента.



5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя правления по строительству и реконструкции В.А. Ермилова.

Председатель правления

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a central vertical stroke, positioned between the text 'Председатель правления' and 'В.П. Петушенко'.

В.П. Петушенко



УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной компании
«Российские автомобильные дороги»
от «13» августа 2019 г. № 274

РЕГЛАМЕНТ

проверки и согласования рабочей документации на выполнение работ по
строительству и реконструкции объектов капитального строительства



ОРД-123/8089336

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Термины, определения и сокращения	3
3. Перечень участников	5
4. Рассмотрение Рабочей документации, принятие инженерно-технических решений, подтверждение непредвиденных и временных работ и затрат при выполнении работ по строительству и реконструкции объектов капитального строительства	5
4.1. Подготовка Рабочей документации Подрядной организацией	5
4.2. Последовательность проверки Рабочей документации участниками строительства	9
4.2.1. Входной контроль Рабочей документации в Подрядной организации	9
4.2.2. Подготовка ведомостей, комплектация Рабочей документации Подрядной организацией	11
4.2.3. Проверка и согласование Рабочей документации Инженерной организацией	12
4.2.4. Проверка Рабочей документации Заказчиком	17
4.3. Последовательность действий работников Государственной компании при рассмотрении и согласовании Рабочей документации	20
4.4. Направление в производство работ и хранение согласованной Рабочей документации	23
4.5. Внесение изменений в согласованную Рабочую документацию	24
4.6. Внесение изменений в Ведомость объемов и стоимости работ	25
5. Контроль исполнения	26
6. Ответственность	27
Приложения	279



1. Общие положения

1.1. Регламент проверки и согласования рабочей документации на выполнение работ по строительству и реконструкции объектов капитального строительства (далее – Регламент) разработан Департаментом строительства и реконструкции и является регламентирующим документом Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (далее Государственная компания).

1.2. Регламент распространяется на порядок рассмотрения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, в том числе подтверждения необходимости непредвиденных и временных работ и затрат, в рамках договоров¹, заключенных в установленном порядке Государственной компанией на выполнение работ по строительству и реконструкции объектов капитального строительства Государственной компании.

1.3. Регламент предназначен для организации взаимодействия следующих структурных подразделений:

- Департамента строительства и реконструкции,
- обособленных подразделений (филиалов) Государственной компании

в части принятия инженерно-технических решений и согласования Рабочей документации при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства Государственной компании, а также иных видов работ (комплексное обустройство и др.), которые затрагивают объекты капитального строительства и закреплены за Департаментом строительства и реконструкции.

1.4. Действие Регламента не распространяется на порядок рассмотрения и согласования Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат в рамках концессионных соглашений, совершаемых на основании статьи 34 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 145-ФЗ «О государственной компании «Российские автомобильные дороги» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.5. Для договоров, условиями которых установлен особый порядок рассмотрения и согласования Рабочей документации, Регламент действует в части, не противоречащей данным условиям.

2. Термины, определения и сокращения

Использованные в Регламенте термины, определения и сокращения приведены в Едином глоссарии Государственной компании. В дополнение к

¹ По тексту Регламента понятие «договор» используется в значении «договор» или «долгосрочное инвестиционное соглашение».

терминам, определениям и сокращениям, приведенным в Едином глоссарии Государственной компании, в Регламенте используются следующие:

Качество проверки Рабочей документации – полнота и тщательность рассмотрения Рабочей документации при её проверке Инженерной организацией и осуществлении входного контроля Подрядной организацией.

Качество Рабочей документации – степень соответствия Рабочей документации, представляемой на согласование Заказчику, установленным в договоре требованиям.

Отдел, выполняющий проверку технических решений (ОПТ) – структурная единица Департамента строительства и реконструкции или филиала Государственной компании, работники которой в соответствии с приказом, положением или должностной инструкцией выполняют от лица Государственной компании проверку Рабочей документации в части технических решений.

Отдел, выполняющий проверку сметной документации (ОПС) – структурная единица Департамента строительства и реконструкции или филиала Государственной компании, работники которой в соответствии с приказом, положением или должностной инструкцией выполняют от лица Государственной компании проверку Рабочей документации в части сметных расчетов.

Руководитель проекта – работник Департамента строительства и реконструкции, осуществляющий функции планирования, координации и контроля исполнения работ, услуг и мероприятий в рамках подготовки и/или реализации Инвестиционного проекта, а также выполняющий функции руководителя проектной группы соответствующего Проекта в соответствии с должностными инструкциями, положениями, регламентами, регулируемыми проектное управление, и иными локальными нормативными актами Государственной компании. В рамках исполнения требований Регламента осуществляет от лица Заказчика согласование Рабочей документации, а так же принимает решение о необходимости включить в Рабочую документацию технические решения, связанные с выполнением непредвиденных работ, строительством временных зданий и сооружений, уточнением технических решений.

Сводная сопоставительная ведомость объемов работ – документ, выполняемый Подрядной организацией на основе Сопоставительных ведомостей объемов и стоимости работ, вошедших в состав согласованных Заказчиком томов Рабочей Документации. Отражает сравнение видов, объемов и стоимости работ по согласованной Рабочей документации с соответствующими позициями (единичными расценками) Ведомости объемов и стоимости работ.



Сопоставительная ведомость объемов и стоимости работ – документ, разрабатываемый в составе тома² Рабочей Документации и отражающий сравнение видов, объемов и стоимости работ по данному тому Рабочей документации с соответствующими позициями оплаты Ведомости объемов и стоимости работ.

Технический совет Заказчика – совещательный орган при правлении Государственной компании. В рамках исполнения требований Регламента рассматривает материалы и выдает рекомендации по принятию инженерно-технических решений, подтверждению непредвиденных и временных работ и затрат при осуществлении строительства и реконструкции Объектов капитального строительства.

3. Перечень участников

Регламент используется в работе Департамента строительства и реконструкции и обособленных подразделений (филиалов) Государственной компании. Обязанности по освидетельствованию и приемке строительно-монтажных работ, а также выполнение функций ОПТ и ОПС для каждого Объекта капитального строительства возлагаются на структурные единицы Департамента строительства и реконструкции и/или филиала Государственной компании соответствующими локальными нормативными актами.

4. Рассмотрение Рабочей документации, принятие инженерно-технических решений, подтверждение непредвиденных и временных работ и затрат при выполнении работ по строительству и реконструкции объектов капитального строительства

4.1. Подготовка Рабочей документации Подрядной организацией

4.1.1. Подрядной организацией осуществляется подготовка Рабочей документации в соответствии с условиями договора и требованиями действующих нормативных технических документов, национальных и государственных стандартов Российской Федерации, стандартов Заказчика, определяющих правила разработки, оформления, учёта, хранения и применения Рабочей документации для Объектов капитального строительства, в том числе при строительстве и реконструкции автомобильных дорог.

² По тексту Регламента под понятием «том» понимается сброшюрованный комплект рабочих чертежей, схем, ведомостей и иных графических и текстовых документов, составленный в соответствии с требованиями СПДС и предназначенный для производства строительных и монтажных работ определенного вида (марки). Во избежание сомнений, различные организации, выполняющие разработку Рабочей документации, в зависимости от внутренних стандартов и различных условий договоров, могут присваивать вышеуказанное значение иным терминам: «раздел», «книга», «часть» или другим, что не меняет значение понятия «том» для целей Регламента.

4.1.2. Рабочую документацию допускается выпускать поэтапно – комплектами томов по мере выполнения соответствующих рабочих чертежей сооружений, конструкций и элементов проектируемого Объекта капитального строительства, если это не противоречит условиям договора и технического задания на ее разработку.

4.1.3. Рабочая документация выполняется автоматизированным способом в цветном исполнении и предоставляется на бумажном и электронном носителях. Количество экземпляров Рабочей документации определяется в соответствии с условиями договора. В случае, если условиями договора на разработку Рабочей документации не установлено количество экземпляров Рабочей документации, то Рабочая документация предоставляется на согласование Заказчику в количестве 4-х экземпляров в печатном бумажном виде и 2-х экземпляров в электронном виде.

4.1.4. Титульные листы каждого тома Рабочей документации оформляются собственноручными подписями руководителя Подрядной организации и главного инженера проекта Подрядной организации, а также заверяются оригинальным оттиском круглой печати Подрядной организации.

Тома Рабочей документации, разрабатываемые Подрядной организацией с привлечением субподрядных Проектных организаций, помимо титульных листов Подрядной организации оформляются дополнительными титульными листами Проектных организаций, выполненными в соответствии с теми же требованиями.

4.1.5. Все листы каждого тома Рабочей документации (в том числе чертежи, спецификации, ведомости и другие) оформляются собственноручными подписями исполнителей, проверяющих и других лиц. Состав подписантов каждого документа устанавливается согласно действующим стандартам СПДС, ЕСКД и других. Не допускается использование копий и факсимиле подписей, а также впечатывание изображений подписей автоматизированным способом.

4.1.6. Каждый том Рабочей документации в электронном виде должен быть представлен в нередактируемом формате *.pdf, содержащем отсканированное (150...300 dpi) растровое изображение, точно соответствующем бумажному виду данного тома с учетом всех удостоверяющих подписей и печатей Проектных и Подрядной организаций. Сканирование производится с оригинальных чертежей и других документов, разработанных в составе Рабочей документации, сканирование копий не допускается. Том Рабочей документации в формате *.pdf должен быть выполнен единым файлом. Допускается разбивка больших файлов на части, количество страниц в каждой части должно быть не менее 50.

Помимо нередактируемого формата должны быть переданы все файлы, использованные при подготовке документов тома, в редактируемом формате

их разработки: векторная и растровая графика, текстовые и табличные данные программ AutoCAD, BIM, Word, Excel и других. Передача файлов в заархивированном виде (zip, rar и др.) не допускается. Редактируемый формат должен полностью соответствовать формату *.pdf и бумажной версии. Для удобства хранения и поиска необходимой информации каждый файл в редактируемом формате должен содержать в начале своего имени номер листа (страницы) тома.

Для передачи электронного вида Рабочей документации используются оптические диски CD или DVD, предназначенные для однократной записи: CD-R, DVD+/-R. Диски должны быть записаны методом «disc-at-once» (одиночной сессией) и защищены от дальнейших сеансов записи (финализируются). Во избежание случайного или намеренного внесения изменений в электронный вид Рабочей документации не разрешается использование дисков с возможностью многократной записи CD-RW, DVD+/-RW и других.

Экземпляром электронного вида каждого тома Рабочей документации является один экземпляр соответствующего носителя – один диск. Для организации упорядоченного документооборота и архивного хранения для каждого тома Рабочей документации должен быть передан его электронный вид на отдельном диске. На конверте или обложке, а так же непосредственно на самом диске должна быть нанесена маркировка с обозначением (шифром) тома Рабочей документации с учетом номера изменения, если таковое имеет место.

Если для передачи электронного вида используется иной носитель (например: магнитный, на основе микросхем энергонезависимой памяти, передача посредством электронных сетей или др.), требования к количеству экземпляров и порядку их передачи определяются условиями договора или устанавливаются Заказчиком дополнительно.

4.1.7. В каждом томе Рабочей документации должна быть возможность проверки и пересчета всех представленных в нем объемов работ. Каждый объем работ, подлежащий оплате по договору, должен быть подтвержден:

– Графической частью тома Рабочей документации: виды, сечения, разрезы, картограммы, профили, все необходимые размеры, выноски, примечания, спецификации и др.

– Таблично-текстовой частью тома Рабочей документации: каждый том Рабочей документации должен содержать итоговую ведомость объемов работ (ВОР), обобщающую все спецификации, ведомости расхода стали, ведомости объемов земляных работ и другие, содержащиеся на листах тома. Данная ведомость должна содержать все необходимые сведения для проверки корректности применения к работам и материалам укрупненных единичных расценок договорной Ведомости объемов и стоимости работ и их соответствие техническим спецификациям, входящим в состав договора (при



наличии). Для каждого вида и объема работ в ВОР должна быть приведена ссылка на листы (страницы) тома, на которых показан данный вид работ и по которым можно проверить расчет его объема.

Комплектность каждого тома определяется в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в зависимости от его содержания (рабочие чертежи, сметы, программы инженерных изысканий и отчеты о них и др.).

4.1.8. В состав каждого тома Рабочей документации включается Сопоставительная ведомость объемов и стоимости работ между Ведомостью объемов и стоимости работ и Рабочей документацией, в части работ, предусмотренных данным томом Рабочей документации. Сопоставительная ведомость объемов и стоимости работ выполняется по форме приложения №1 к Регламенту (см. также п. 4.2.2.1).

4.1.9. При наличии в томе Рабочей документации работ, стоимость которых определяется с помощью сметных расчетов (непредвиденные работы и затраты, временные здания и сооружения или уточнение технических решений):

– Данный том должен включать в себя документ, подтверждающий необходимость включения соответствующих технических решений в Рабочую документацию. Таким документом является подписанный всеми участниками акт, выполненный по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту (см. также п. 4.2.2.2).

– В составе такого тома разрабатывается отдельная ведомость объемов работ, содержащая все необходимые и достаточные сведения для определения сметной стоимости данных работ. В данную ведомость включаются все виды и объемы работ, материалы и изделия, стоимость которых в соответствии с принятым решением определяется с помощью сметных расчетов.

– Копия данной ведомости, а также локальные сметные расчеты (оригиналы), прайс-листы и другие документы, необходимые для определения сметной стоимости работ, прикладываются к тому Рабочей документации в виде отдельной книги.

4.1.10. Требования к оформлению сметной документации (применяются в случае, если иное не предусмотрено условиями договора).

4.1.10.1. Локальные сметные расчеты составляются в базисном уровне цен с использованием сметных нормативов, сведения о которых включены в федеральный реестр сметных нормативов. Приведение к текущему уровню цен осуществляется индексами изменения сметной стоимости строительства, публикуемыми Минстроем России, на период согласования Рабочей документации. К расчетам прилагаются документы по обоснованию стоимости работ и затрат (прайс-листы, счета, бухгалтерские



справки, расчеты и т. п.), заверенные печатью Подрядной организации либо подписью уполномоченного лица.

4.1.10.2. На дополнительные затраты, сформированные на основании локальных смет, оплачиваемые за счет резерва средств на непредвиденные работы и затраты, предназначенные для возмещения стоимости работ и затрат, потребность в которых возникает в процессе разработки Рабочей документации или в ходе строительства, затраты на временные здания и сооружения и резерв средств на непредвиденные работы и затраты в стоимости не учитывается.

4.1.10.3. При определении стоимости работ, представляющих собой непредвиденные работы и затраты или уточнение технических решений, дополнительные затраты, связанные с производством работ в зимнее время, учитываются при наличии соответствующего решения в документах, подтверждающих необходимость включения данных технических решений в Рабочую документацию.

4.1.10.4. На работы, оплачиваемые за счет статьи «Временные здания и сооружения», зимнее удорожание не учитывается, вне зависимости от периода производства работ.

4.1.10.5. Расчеты по временным зданиям и сооружениям, сформированные на основании утвержденной Рабочей документации в части технических решений, осуществляются в соответствии с п. 4.84 МДС 81-35.2004 за фактически построенные временные здания и сооружения.

4.1.10.6. Каждый сметный расчет должен быть согласован уполномоченным представителем Подрядной организации путем постановки его подписи в поле «Согласовано» на первом листе.

4.2. Последовательность проверки Рабочей документации участниками строительства

4.2.1. Входной контроль Рабочей документации в Подрядной организации

4.2.1.1. Если Подрядная организация осуществляет изыскательские работы и/или разработку Рабочей документации на строительные-монтажные работы с привлечением по договору Проектной организации (одной или нескольких), Подрядная организация обязана проводить входной контроль Рабочей документации и материалов инженерных изысканий.

4.2.1.2. По мере готовности, подготовленные в соответствии с требованиями п. 4.1 Регламента тома Рабочей документации направляются Проектной организацией с сопроводительным письмом Подрядной организации.



4.2.1.3. Подрядная организация производит входной контроль полученной Рабочей документации силами собственного уполномоченного структурного подразделения. Специалисты Подрядной организации, осуществляющие проверку Рабочей документации по каждому виду работ, должны обладать необходимой квалификацией и знаниями. Специалисты назначаются на проверку Рабочей документации по Объекту капитального строительства внутренним распорядительным документом. Заверенные бумажные копии данных распорядительных документов, включая листы ознакомления с образцами подписей специалистов, Подрядная организация направляет Заказчику (Руководителю проекта) до начала направления Рабочей документации.

4.2.1.4. В рамках входного контроля производится:

– Полная проверка всех листов всех экземпляров каждого тома Рабочей документации на соответствие обозначений документов (шифров) их наименованиям и фактическому содержанию.

– Полная проверка всех листов всех экземпляров каждого тома Рабочей документации на наличие всех необходимых удостоверяющих печатей и подписей.

– Полная проверка комплектности всех экземпляров каждого тома Рабочей документации, соответствие фактического наличия всех документов, входящих в состав тома Рабочей документации согласно его описи и/или содержанию.

– Полную проверку электронного вида Рабочей документации на соответствие бумажной версии и с проверкой взаимного соответствия всех файлов (нередатируемого pdf и файлов в формате разработки autocad, word, excel и др.).

– Проверка заложенных в Рабочую документацию технических решений на соответствие проектной документации, получившей положительное заключение Главгосэкспертизы.

– Проверка Рабочей документации на соответствие требованиям задания на проектирование, входящего в состав договора между Заказчиком и Подрядной организацией.

– Полная проверка каждого тома Рабочей документации на наличие, полноту и корректность составления всех необходимых документов в соответствии с требованиями:

- действующих норм (СНиП, СП, ГОСТ, ТУ, типовые проекты и др.) – наличие и корректность выполнения пояснительных записок, общих данных, чертежей, планов, ведомостей, спецификаций и др. в зависимости от марки комплекта РД и состава работ,



- договора между Заказчиком и Подрядной организацией и других требований Заказчика (приказы, распоряжения, протоколы, письма и др.).

- Полная проверка всех объемов работ в ВОР, в спецификациях, ведомостях и других сводных документах, входящих в состав каждого тома Рабочей документации.

- Полная проверка корректности применения укрупненных единичных расценок договорной Ведомости объемов и стоимости работ и корректности составления сметных расчетов.

4.2.1.5. Выявленные Подрядной организацией замечания оформляются письменно и направляются сопроводительным письмом Проектной организации. Проектная организация производит корректировку по выявленным Подрядной организацией замечаниям, направляет Подрядной организации откорректированную Рабочую документацию с приложением подробных ответов на замечания, в которых описываются результаты рассмотрения замечаний и детальное содержание внесенных корректировок.

4.2.1.6. Вся переписка и передача документации между Подрядной организацией и Проектной организацией ведется посредством служебных писем.

4.2.1.7. В случае, если в результате проведения входного контроля замечания не выявлены, или все ранее выявленные замечания устранены, Подрядная организация письменно уведомляет об этом Проектную организацию и осуществляет постановку оригинальных оттисков штампа «Входной контроль» на каждом листе Рабочей документации, включая ведомости объемов работ. На штампе должна быть указана должность и ФИО представителя Подрядной организации, ответственного за проверку Рабочей документации, а также дата проведения входного контроля. Данный представитель собственноручно ставит свою подпись на каждом оттиске штампа, поставленном в Рабочей документации. Изображение подписи не может являться элементом оттиска штампа.

4.2.2. Подготовка ведомостей, комплектация Рабочей документации Подрядной организацией

4.2.2.1. После проведения входного контроля тома Рабочей документации уполномоченным представителем Подрядной организации подписывается Сопоставительная ведомость объемов и стоимости работ в соответствии с формой, приведённой в приложении №1 к Регламенту.

4.2.2.2. Если в томе Рабочей документации содержатся технические решения, связанные с:

- выполнением непредвиденных работ;
- строительством временных зданий и сооружений;



– уточнением технических решений, и требующие определения стоимости работ путем составления сметных расчетов или путем применения единичных расценок Ведомости объемов и стоимости работ на аналогичные (совпадающие по технической спецификации) виды работ, в состав такого тома включаются документы, подтверждающие необходимость принятия данных технических решений и включения их в Рабочую документацию.

Формы подтверждающих документов приведены в приложении №2 к Регламенту.

Подрядная организация осуществляет подготовку данных документов, согласовывает их и получает все необходимые подписи у представителей Заказчика и Инженерной организации перед включением данных документов в состав тома Рабочей документации.

4.2.2.3. Все обосновывающие материалы (схемы, расчеты, сигнальные чертежи, предварительные сметы, акты визуальных и инструментальных обследований, отчеты, топографические съемки, фотоматериалы и другие), являющиеся приложениями к вышеперечисленным в п. 4.2.2.2 актам, оформляются в виде отдельной книги, которой присваивается шифр соответствующего тома Рабочей документации с добавлением в конце обозначения «...-ОМ». Состав и степень детализации обосновывающих материалов в каждом случае определяется коллегиальным решением членов комиссий, которые по результатам рассмотрения данных материалов принимают решение о необходимости включения рассматриваемых технических решений в Рабочую документацию и ставят свои подписи в соответствующих актах.

4.2.2.4. При составлении актов в соответствии с п. 4.2.2.2 Регламента, решением Руководителя проекта может быть предусмотрено последующее проведение заседания Технического совета, на которое будут вынесены рассмотренные технические решения.

4.2.3. Проверка и согласование Рабочей документации Инженерной организацией

4.2.3.1. После комплектации томов рабочей документации всеми необходимыми документами они направляются в Инженерную организацию.

4.2.3.2. Передача Рабочей документации от Подрядной организации в Инженерную организацию производится по сопроводительным письмам с полным указанием обозначений (шифров) и наименований томов. Количество экземпляров бумажного и электронного вида каждого тома Рабочей документации, которые Подрядная организация направляет в Инженерную организацию, должно соответствовать заданию на разработку Рабочей документации, входящему в состав договора между Заказчиком и Подрядной организацией. Копии сопроводительных писем в электронном



виде направляются Заказчику по электронной почте (в адрес ОПТ или его работника, ответственного за приемку и учет Рабочей документации).

4.2.3.3. Если Подрядная организация осуществляет разработку Рабочей документации с привлечением по договору субподряда Проектной организации (одной или нескольких), то Подрядная организация направляет в Инженерную организацию только тома Рабочей документации, которые прошли процедуру входного контроля согласно требованиям пункта 3.1 Регламента.

4.2.3.4. Проверка представленных Подрядной организацией томов Рабочей документации производится Инженерной организацией в течение 10-ти рабочих дней.

4.2.3.5. Инженерная организация обязана закрепить внутренним распорядительным документом по каждому Объекту специалистов, ответственных за проверку Рабочей документации и выдачу заключений. Заверенные бумажные копии данных распорядительных документов, включая листы ознакомления с образцами подписей специалистов, Инженерная организация направляет Заказчику (Руководителю проекта) до начала оказания услуг по проверке и согласованию Рабочей документации. Инженерная организация обязана привлекать для проверки Рабочей документации по каждому виду работ (инженерные изыскания, дорожные работы, искусственные сооружения, инженерные коммуникации и др.) только специалистов, имеющих соответствующие знания, компетенцию и квалификацию, подтвержденные в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе о саморегулируемых организациях.

4.2.3.6. Проверка Рабочей документации Инженерной организацией включает в себя:

– Проверку на наличие у документации отметок о входном контроле Подрядной организации, наличие копий писем между Подрядной организацией и Проектной организацией, подтверждающих проведенную работу по выявлению замечаний и их устранению.

– Полную проверку всех листов каждого тома Рабочей документации на соответствие обозначений документов (шифров) их наименованиям и фактическому содержанию.

– Полную проверку всех листов каждого тома Рабочей документации на наличие всех необходимых удостоверяющих печатей и подписей.

– Полную проверку комплектности каждого тома Рабочей документации, соответствие фактического наличия всех документов, входящих в состав тома Рабочей документации согласно его описи и/или содержанию.



– Полную проверку электронного вида Рабочей документации на соответствие бумажной версии и с проверкой взаимного соответствия всех файлов (нередатируемого pdf и файлов в формате разработки autocad, word, excel и др.).

– Полную проверку каждого комплекта Рабочей документации на наличие, полноту и корректность составления всех необходимых документов в соответствии с требованиями:

- действующих норм (СНиП, СП, ГОСТ, ТУ, типовые проекты и др.) – наличие и корректность выполнения пояснительных записок, общих данных, чертежей, планов, ведомостей, спецификаций и др. в зависимости от марки комплекта РД и состава работ,
- договора между Заказчиком и Подрядной организацией и других требований Заказчика (приказы, распоряжения, протоколы, письма и др.).

– Проверку заложенных в Рабочую документацию технических решений на соответствие проектной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы.

– Проверку Рабочей документации на соответствие требованиям задания на разработку Рабочей документации, входящего в состав договора между Заказчиком и Подрядной организацией.

– Полную проверку всех объемов работ в ведомости объемов работ, в спецификациях, ведомостях и других сводных документах, входящих в состав Рабочей документации.

– Полная проверка Сопоставительных ведомостей объемов и стоимости работ на предмет корректности применения единичных расценок договорной Ведомости объемов и стоимости работ, а также правильности арифметических расчетов по определению стоимости работ по единичным расценкам.

– Полную проверку документов, подтверждающих необходимость включения в Рабочую документацию технических решений, связанных с выполнением непредвиденных работ, строительством временных зданий и сооружений, уточнением технических решений (при наличии).

– Полную проверку сметной документации, а также корректности арифметических расчетов по определению общей стоимости работ по каждому тому Рабочей документации.

– Проверку Рабочей документации на наличие всех необходимых согласований, технических условий, разрешений и др. (при необходимости).

4.2.3.7. Результатом проверки тома Рабочей документации Инженерной организацией является составление экспертного заключения, содержащего выявленные замечания или информирующего об их



отсутствии. Экспертное заключение направляется в Подрядную организацию и Заказчику (Руководителю проекта).

4.2.3.8. Заключение, выдаваемые Инженерной организацией, должны удовлетворять нижеперечисленным требованиям:

– на каждый том Рабочей документации составляется отдельное заключение, в котором указывается обозначение тома, наименование и дата поступления с исходящим номером сопроводительного письма Подрядной организации;

– замечания должны содержать точные и подробные формулировки;

– замечания должны содержать ссылки на номера листов, пункты спецификаций, номера строк в ведомости объемов работ, номера (коды) единичных расценок Ведомости объемов и стоимости работ и другие сведения, позволяющие однозначно трактовать содержание каждого замечания;

– замечания должны содержать ссылки на обосновывающие нормативные документы и условия договора между Заказчиком и Подрядной организацией.

4.2.3.9. При отсутствии у Инженерной организации замечаний в ходе первичной проверки томов Рабочей документации, а так же если в результате повторной проверки выявлено, что все ранее выданные замечания устранены, Инженерная организация оформляет для данных томов положительное заключение и производит их согласование.

4.2.3.10. Согласование производится путем постановки подписи ответственного лица и оригинального оттиска штампа «*Замечания отсутствуют*» во всех экземплярах тома Рабочей документации на каждом листе, включая ведомости объемов работ. На штампе должны быть указаны: наименование Инженерной организации, должность и ФИО представителя, а также дата согласования. Данный представитель собственноручно ставит свою подпись на каждом оттиске штампа, поставленном в Рабочей документации. Изображение подписи не может являться элементом оттиска штампа.

После постановки оттисков штампа представитель Инженерной организации:

– ставит подпись на входящих в состав томов Рабочей документации Сопоставительных ведомости объемов и стоимости работ;

– подписывает ведомости объемов работ, предназначенные для составления по ним сметных расчетов, и подписывает приложенные к томам сметные расчеты (при наличии в составе томов технических решений, связанных с выполнением непредвиденных работ, строительством временных зданий и сооружений или уточнением технических решений).



4.2.3.11. При наличии замечаний к тому Рабочей документации, Инженерная организация направляет соответствующее экспертное заключение Заказчику (Руководителю проекта) и Подрядной организации с сопроводительным письмом, в котором Подрядной организации указывается срок устранения замечаний (не более 10 календарных дней, в том числе, если срок не установлен). Один экземпляр тома Рабочей документации, к которому выявлены замечания, является контрольным и в бумажном и электронном виде остается у Инженерной организации для сравнения при последующей повторной проверке.

4.2.3.12. Подрядная организация производит работу по устранению выданных замечаний в установленный Инженерной организацией срок. В случае привлечения для подготовки Рабочей документации субподрядных организаций (одной или нескольких), Подрядная организация повторно проводит процедуру входного контроля откорректированной Рабочей документации и повторно направляет её в Инженерную организацию для проверки устранения замечаний. К откорректированной Рабочей документации прикладываются детальные ответы на замечания, в которых описываются результаты рассмотрения замечаний и подробное описание внесенных корректировок.

4.2.3.13. В случае выявления низкого Качества у полученной от Подрядной организации Рабочей документации Инженерная организация в течение установленного срока рассмотрения тома (томов) Рабочей документации уполномочена направить в адрес Заказчика (Руководителю проекта) письмо с представлением о взыскании с Подрядной организации штрафных санкций в соответствии с условиями заключенного договора.

4.2.3.14. О низком Качестве Рабочей документации свидетельствует любой из следующих результатов проверки:

- выявление технических решений, не предусмотренных проектом или другими условиями договора;
- выявление несогласованных в установленном порядке технических решений, для которых отсутствуют или некорректно оформлены документы, подтверждающие их необходимость включения в Рабочую документацию.
- выявление значительного количества замечаний к подсчету объемов работ в итоговых ведомостях объемов работ (ВОР);
- выявление несоответствия ВОР графической части тома;
- выявление существенных замечаний, вызванных несоответствием тома Рабочей документации требованиям нормативных документов;
- выявление ошибок, в том числе арифметических, в определении стоимости работ по единичным расценкам и локальным сметным расчетам;
- повторное выявление ранее выданных замечаний.

4.2.3.15. К письму с представлением о взыскании прикладывается экспертное заключение Инженерной организации, контрольный бумажный



экземпляр и электронный вид данного тома (комплекта томов, книг и т. п.) Рабочей документации, включая всю имеющуюся по нему переписку между Подрядной организацией и Инженерной организацией и другие материалы. Заказчик (Руководитель проекта) обеспечивает рассмотрение данного представления и в течение 10 рабочих дней принимает решение о необходимости ведения претензионной работы и применению к Подрядной организации штрафных санкций в соответствии с условиями заключенного договора.

4.2.4. Проверка Рабочей документации Заказчиком

4.2.4.1. Подрядная организация направляет Заказчику (Руководителю проекта) только тома Рабочей документации, согласованные Инженерной организацией и прошедшие все проверки согласно требованиям п. 4.2.1 и п. 4.2.3 Регламента. Передача Рабочей документации от Подрядной организации Заказчику производится по сопроводительным письмам с полным указанием обозначений (шифров) и наименований томов. Процедура передачи Рабочей документации Заказчику описана в п. 4.3.1.

4.2.4.2. Количество бумажных и электронных экземпляров каждого тома Рабочей документации, которые Подрядная организация передает на согласование Заказчику, должно соответствовать заданию на разработку Рабочей документации, входящему в состав договора.

4.2.4.3. Проверка Рабочей документации Заказчиком включает в себя:

– Проверку наличия согласования со стороны Инженерной организации, проверку исполнения Инженерной организацией требования о привлечении к проверке Рабочей документации специалистов необходимой квалификации.

– Проверку наличия всех необходимых удостоверяющих печатей организаций и подписей ответственных лиц (титульные листы, основные надписи чертежей, ведомости объемов работ, пояснительные записки, справки ГИПов, а также наличие отметок о входном контроле со стороны Подрядной организации и др.).

– Проверку наличия актуальных технических условий и согласований технических решений с балансодержателями, если в Рабочей документации затрагивается имущество третьих лиц.

– Проверку корректности применения единичных расценок (позиций оплаты) договорной Ведомости объемов и стоимости работ, соответствие номенклатуры и состава работ техническим спецификациям, входящим в состав договора (при наличии), корректности составления сметных расчетов.

– Проверку основных технических решений на соответствие проектной документации:



- геометрические параметры продольного и поперечного профилей автомобильной дороги, конструкция дорожной одежды, основные объемы земляных работ;
- расположение, архитектурный облик и технико-экономические показатели искусственных сооружений (схема, длина, ширина, общий объем монолитных железобетонных конструкций, общая масса металлоконструкций, типы деформационных швов и опорных частей и т. п.);
- единообразии технических решений на стыке этапов производства работ.
- проверку наличия и корректности составления документов (при необходимости), подтверждающих необходимость включения в Рабочую документацию технических решений, связанных с выполнением непредвиденных работ, строительством временных зданий и сооружений, уточнением технических решений, а также проверку Рабочей Документации на предмет соответствия техническим решениям, согласованным данными документами.
- Инспекционная (выборочная) проверка объемов работ.

– При необходимости производится рассмотрение переписки между Подрядной организацией, Проектными организациями, Инженерной организацией. Анализируются ранее выявленные Подрядной организацией и Инженерной организацией замечания, ответы на них, выборочная проверка их устранения.

4.2.4.4. Количество и номенклатура томов Рабочей документации, входящих в состав инспекционной проверки, а так же детальность их рассмотрения, определяются начальниками ОПТ и ОПС.

4.2.4.5. В случае выявления в ходе инспекционной проверки замечаний к тому Рабочей документации, Заказчик может провести его полную проверку.

4.2.4.6. При необходимости, Подрядная организация по поручению Заказчика должна направлять тома Рабочей документации в организацию, осуществляющую авторский надзор по договору с Государственной компанией, для получения заключения о соответствии представленных в томах Рабочей документации технических решений проектной документации.

4.2.4.7. В случае, когда у Заказчика замечания отсутствуют, либо в результате повторной проверки выявлено, что все ранее выданные замечания устранены, Заказчик согласовывает данный том Рабочей документации и производит его допуск в производство работ.



Допуском в производство работ для тома Рабочей документации является простановка оттиска штампа Заказчика «Согласовано к производству работ» на титульном листе Подрядной организации. На штампе указывается наименование организации, должность и ФИО Руководителя проекта. Руководитель проекта собственноручно ставит свою подпись на каждом оттиске штампа. Изображение подписи не может являться элементом оттиска штампа.

4.2.4.8. После согласования тома Рабочей документации и его допуска в производство работ Заказчик направляет согласовательное письмо Подрядной организации и Инженерной организации. Представители Подрядной организации и Инженерной организации получают у Заказчика свои экземпляры утвержденного тома Рабочей документации.

4.2.4.9. Тома Рабочей документации, к которым Заказчик выявляет замечания, возвращаются Подрядной организации сопроводительным письмом, в котором перечислены выявленные замечания. Один контрольный бумажный экземпляр каждого тома и один экземпляр его электронного вида остается у Заказчика. В письме указывается срок рассмотрения и устранения выявленных замечаний (но не более 10 календарных дней, если срок не установлен). Копию письма с замечаниями Заказчик направляет Инженерной организации.

4.2.4.10. Подрядная организация в установленный в письме срок устраняет выявленные Заказчиком замечания. При устранении замечаний Заказчика в том Рабочей документации вносится изменение согласно требованиям действующих нормативных документов СПДС с присвоением вносимому изменению очередного порядкового номера.

4.2.4.11. Том Рабочей документации, в который было внесено изменение, перед повторным предъявлением Заказчику подлежит прохождению входного контроля Подрядной организации и получению согласования Инженерной организации в соответствии с п. 4.2.1 и п. 4.2.3 Регламента.

4.2.4.12. Заказчик при получении от Подрядной организации Рабочей документации производит оценку её Качества. Оценка Качества Рабочей документации формируется Заказчиком в результате проверки поступающих от Подрядной организации томов Рабочей документации и определяется наличием к ним замечаний или их отсутствием. Требования к Рабочей документации и критерии проверки Рабочей документации Заказчиком приведены в п. 4.1 и п. 4.2.4.3 Регламента.

4.2.4.13. Замечания Заказчика являются исходным материалом для оценки Качества Рабочей документации Подрядной организацией и для оценки Качества проверки Рабочей документации Инженерной организацией. В нижеперечисленных случаях Заказчик уполномочен вызывать представителей Подрядной организации и Инженерной



организации для составления акта о несоответствии Рабочей документации установленным требованиям:

- выявление несогласованных в установленном порядке технических решений, а также технических решений, не предусмотренных проектом или другими условиями договора;

- выявление замечаний к подсчету объемов работ в ведомости объемов работ (ВОР), выявление несоответствия ВОР графической части тома, выявление замечаний, вызванных несоответствием тома Рабочей документации требованиям нормативных документов;

- выявление замечаний к определению стоимости работ в Сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ, выполненной в соответствии с приложением 1 к Регламенту, в том числе при выявлении арифметических ошибок в расчетах;

- нарушения Подрядной организацией сроков устранения замечаний Заказчика,

- повторное выявление ранее выданных Заказчиком замечаний.

Форма акта приведена в приложении 5 к Регламенту. К акту прикладываются копии писем Заказчика, Инженерной организации, Подрядной организации и Проектной организации, подтверждающие передачу данного комплекта Рабочей документации между сторонами, и к ним выдачу замечаний. Данный акт свидетельствует о низком Качестве Рабочей документации и низком Качестве проверки Рабочей документации и является основанием для ведения претензионной работы в связи с невыполнением Подрядной организацией и Инженерной организацией принятых на себя обязательств и последующим применением штрафных санкций в соответствии с условиями заключенного договоров.

4.3. Последовательность действий работников Государственной компании при рассмотрении и согласовании Рабочей документации

4.3.1. Рабочая документация направляется Подрядной организацией с сопроводительным письмом и накладной приема-передачи на имя Руководителя проекта. Бумажные экземпляры и электронный вид томов (книг, папок и др.) Рабочей документации представитель Подрядной организации сначала предъявляет работнику ОПТ, обеспечивающему приемку и учет поступающей Рабочей документации. Данный работник осуществляет приемку Рабочей Документации в соответствии с накладной и проверяет наличие бумажных и электронных экземпляров передаваемой Рабочей документации. В случае прохождения проверки работник ОПТ подписывает накладную, и сопроводительное письмо регистрируется в Государственной компании в соответствии с установленным порядком документооборота.



4.3.2. Работниками ОПТ в течение 15 рабочих дней производится проверка технической части представленных томов Рабочей документации.

В течение этого срока, по решению Руководителя проекта или начальника ОПТ, тома Рабочей документации при необходимости могут быть направлены для проверки отдельных технических решений в соответствующие профильные структурные подразделения Государственной компании с приложением сопроводительной служебной записки.

При отсутствии у ОПТ замечаний к проверенным томам Рабочей документации, начальник ОПТ:

- Подписывает входящие в их состав Сопоставительные ведомости объемов и стоимости работ.

- Подписывает ведомости объемов работ, предназначенные для составления по ним сметных расчетов (при наличии в составе томов работ, стоимость которых определена путем составления сметных расчетов).

- Направляет Руководителю проекта служебную записку об отсутствии замечаний к технической части томов Рабочей документации и о рекомендации к их согласованию. Копия служебной записки направляется начальнику ОПС (при наличии в составе томов работ, стоимость которых определена путем составления сметных расчетов).

- Передает тома на согласование Руководителю проекта (при отсутствии в составе томов работ, стоимость которых определена путем составления сметных расчетов).

4.3.3. Тома, прошедшие проверку в ОПТ, при наличии в составе томов работ, стоимость которых определена путем составления сметных расчетов, направляются в ОПС. Проверка сметной части Рабочей документации производится в ОПС в течение 10 рабочих дней.

При отсутствии у ОПС замечаний к проверенной сметной части Рабочей документации, начальник ОПС:

- Подписывает проверенные сметные расчеты.

- Подписывает входящие состав томов Сопоставительные ведомости объемов и стоимости работ.

- Передает тома и сметные расчеты на согласование Руководителю проекта.

4.3.4. Работники ОПТ и ОПС при выявлении замечаний к технической или сметной части Рабочей документации, оформляют их в виде служебной записки от имени начальника отдела на имя Руководителя проекта, а также готовят от имени Руководителя проекта письмо с замечаниями в Подрядную организацию. Копия письма в электронном виде направляется Инженерной организации. Работник ОПТ или ОПС, подготовивший письмо с замечаниями, осуществляет контроль соблюдения



Подрядной организацией сроков устранения выявленных замечаний (п. 4.2.4.9).

4.3.5. При необходимости, начальник ОПТ по согласованию с Руководителем проекта может инициировать включение в повестку очередного заседания Технического совета рассмотрение отдельных технических решений, представленных в направленной на согласование Рабочей документации. В таком случае, начальник ОПТ обеспечивает подготовку служебной записки от имени директора Департамента строительства и реконструкции (или его заместителя, курирующего данный Объект капитального строительства) на имя председателя Технического совета. На основании данной служебной записки членами Технического совета согласовывается дата проведения заседания, на котором будут рассмотрены обозначенные в служебной записке вопросы.

Руководитель проекта уведомляет письмом Подрядную организацию о выбранной дате проведения заседания Технического совета. В данном письме также указывается перечень необходимых обосновывающих презентационных материалов. В состав данных материалов входят:

- пояснительная записка;
- графические, расчетные, фото- и видеоматериалы, иллюстрирующие рассматриваемые технические решения;
- один экземпляр направленного на согласование Заказчику тома (томов) Рабочей документации.

4.3.6. В течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Технического совета в случае согласования Техническим советом инженерно-технических решений Рабочей документации:

– Начальник ОПТ подписывает входящие в состав томов Рабочей документации Сопоставительные ведомости объемов и стоимости работ и ведомости объемов работ, предназначенные для составления по ним сметных расчетов (при наличии в составе томов работ, стоимость которых определена путем составления сметных расчетов).

– Начальник ОПТ направляет Руководителю проекта служебную записку о рекомендации к согласованию томов Рабочей документации на основании решения Технического совета.

– Начальник ОПТ передает тома на согласование Руководителю проекта. При наличии в составе томов работ, стоимость которых определена путем составления сметных расчетов, начальник ОПТ сначала передает тома на подписание начальнику ОПС.

– Начальник ОПС подписывает сметные расчеты, Сопоставительные ведомости объемов и стоимости работ и передает тома и сметные расчеты на согласование Руководителю проекта.



4.3.7. В случае если Техническим советом не согласованы технические решения и требуется доработка Рабочей документации, представленной для рассмотрения, Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Технического совета направляет письмо с замечаниями в Подрядную организацию. Подрядная организация осуществляет корректировку и направление Рабочей Документации на повторное согласование в порядке, определенном в п. 4.2 Регламента.

4.3.8. При согласовании томов Рабочей документации Руководитель проекта:

– осуществляет постановку оттиска штампа на титульных листах (см. п. 4.2.4.7);

– направляет письмо Подрядной организации и Инженерной организации с уведомлением о согласовании тома Рабочей документации.

4.4. Направление в производство работ и хранение согласованной Рабочей документации

4.4.1. Если Объект капитального строительства закреплен за Департаментом строительства и реконструкции и функция ОПТ возложена на технический отдел:

– Руководитель проекта после согласования Рабочей Документации передает один экземпляр согласованных томов работникам группы проектного офиса для использования в работе.

– Оставшиеся после согласования Руководителем проекта экземпляры томов Рабочей документации возвращаются начальнику ОПТ. На хранении в ОПТ остается один экземпляр согласованных томов Рабочей Документации.

– После получения письма с уведомлением о согласовании Рабочей документации Инженерная организация забирает в ОПТ под подпись один согласованный экземпляр томов Рабочей документации.

– После получения письма с уведомлением о согласовании Рабочей документации Подрядная организация забирает в ОПТ под подпись оставшиеся согласованные экземпляры томов Рабочей документации.

4.4.2. Если Объект капитального строительства закреплен филиалом Государственной компании, при этом функция ОПТ возложена на технический отдел:

– Руководитель проекта после согласования Рабочей Документации возвращает тома начальнику ОПТ. Один экземпляр томов направляется в филиал Государственной компании для использования в работе.



– После получения письма с уведомлением о согласовании Рабочей документации Инженерная организация забирает в ОПТ под подпись один согласованный экземпляр томов Рабочей документации.

– После получения письма с уведомлением о согласовании Рабочей документации Подрядная организация забирает в ОПТ под подпись оставшиеся согласованные экземпляры томов Рабочей документации.

4.4.3. Если Объект капитального строительства закреплен филиалом Государственной компании, при этом функция ОПТ также возложена на филиал Государственной компании:

– Руководитель проекта после согласования Рабочей Документации направляет её в филиал Государственной компании.

– После получения письма с уведомлением о согласовании Рабочей документации Инженерная организация забирает в ОПТ под подпись один согласованный экземпляр томов Рабочей документации.

– После получения письма с уведомлением о согласовании Рабочей документации Подрядная организация забирает в ОПТ под подпись оставшиеся согласованные экземпляры томов Рабочей документации.

4.4.4. Один экземпляр согласованных сметных расчетов Руководитель проекта после согласования возвращает начальнику ОПС. На хранении в ОПС остается один экземпляр согласованных сметных расчетов, а также один экземпляр копий (или электронного отсканированного вида) подписанных всеми участниками Сопоставительных ведомостей объемов и стоимости работ из каждого согласованного тома Рабочей документации.

4.5. Внесение изменений в согласованную Рабочую документацию

4.5.1. В ходе выполнения работ на Объекте капитального строительства, в случае необходимости внесения изменений в согласованную Рабочую документацию и согласования измененных технических решений, Подрядной организацией обеспечивается подготовка и согласование комплекта документов в соответствии с п. 4.2.2.2 и п. 4.2.2.3 Регламента.

4.5.2. Подрядная организация осуществляет внесение изменений в ранее согласованные тома Рабочей документации. Внесение изменений осуществляется путем выпуска новых экземпляров томов с тем же обозначением (шифром) и присвоением им очередного порядкового номера внесенного изменения в соответствии с требованиями нормативных документов СПДС. Внесение изменений от руки или путем замены листов в ранее согласованных Заказчиком экземплярах томов не допускается во избежание конфликта версий и в целях обеспечения идентичности

экземпляров согласованных томов, находящихся у всех участников строительства.

4.5.3. При необходимости, могут быть разработаны новые тома Рабочей документации с присвоением им новых обозначений (шифров) и соответствующей корректировкой состава Рабочей документации по Объекту капитального строительства.

4.5.4. Подрядная организация осуществляет все необходимые действия для получения откорректированной или новой Рабочей документацией согласования Заказчика в порядке, определенном п. 4.2 Регламента.

4.6. Внесение изменений в Ведомость объемов и стоимости работ

4.6.1. Подписанные Заказчиком Сопоставительные ведомости объемов и стоимости работ, входящие в состав согласованных томов Рабочей документации, в случае необходимости по условиям заключенного договора используются в качестве обоснования для внесения изменений в Ведомость объемов и стоимости работ в соответствии с новыми согласованными инженерно-техническими решениями, путем подписания Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ.

4.6.2. Порядок внесения изменений в Ведомости объемов и стоимости работ по согласованной Заказчиком Рабочей документации:

4.6.2.1. Изменения объемов и стоимости работ, отраженные в согласованной Заказчиком Рабочей документации, оформляются до начала приемки выполненных работ путем подписания Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ, составленной на основании Сопоставительных ведомостей объемов и стоимости работ (приложение 1 к Регламенту), входящих в состав согласованных Заказчиком томов Рабочей документации за отчетный период. При этом Сводные сопоставительные ведомости объемов и стоимости работ составляются без увеличения итоговой стоимости работ - с «нулевым» балансом по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

4.6.2.2. Работы, включаемые в Ведомость объемов и стоимости работ за счет разделов «Временные здания и сооружения» и «Непредвиденные работы и затраты», также отражаются в Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ путем расшифровки данных статей затрат по видам работ или согласованным локальным сметным расчетам.

4.6.2.3. Сводные сопоставительные ведомости объемов и стоимости работ оформляются в 4 экземплярах и после согласования передаются по одному экземпляру следующим участникам:

- начальнику ОПС,
- Руководителю проекта,
- отделу учета реализации проектов,



– Подрядной организации.

По Объектам капитального строительства, которые закреплены за филиалами Государственной компании, Сводные сопоставительные ведомости объемов и стоимости работ оформляются в 5 экземплярах и после согласования передаются по одному экземпляру следующим участникам:

- начальнику ОПС,
- Руководителю проекта,
- в филиал Государственной компании,
- отделу учета реализации проектов Департамента строительства и реконструкции,
- Подрядной организации.

4.6.2.4. Согласование Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ является основанием для внесения в Ведомость объемов и стоимости работ соответствующих изменений.

При этом один раз в два месяца, не позднее 20 числа, все итоговые изменения объемов и стоимости работ по Рабочей документации, согласованные Заказчиком за данный период, оформляются путем подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в Ведомость объемов и стоимости работ с приложением последней согласованной Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ, хранящейся у Руководителя проекта.

4.6.3. Сводная сопоставительная ведомость объемов и стоимости работ составляется Подрядной организацией, подписывается её руководителем (или лицом, действующим по доверенности) и передается на согласование Заказчику.

4.6.4. Право подписи при согласовании Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ имеют нижеперечисленные представители Заказчика:

- заместитель директора Департамента строительства и реконструкции,
- Руководитель проекта,
- начальник ОПТ,
- начальник ОПС.

5. Контроль исполнения

Контроль исполнения требований Регламента возлагается на:

– руководителя ОПТ в части сроков рассмотрения работниками ОПТ томов Рабочей документации, представленных Подрядной организацией, а также своевременной подготовки служебных записок и писем о результатах



рассмотрения и представлению проверенной Рабочей документации на согласование Руководителю проекта;

- руководителя ОПС в части сроков рассмотрения работниками ОПС сметных расчетов, представленных Подрядной организацией, а также своевременной подготовки писем с выявленными замечаниями и представлению проверенной Рабочей документации на согласование Руководителю проекта;

- Руководителя проекта в части соблюдения Подрядной организацией, Ответственным структурным подразделением, ОПТ и ОПС очередности направления и рассмотрения Рабочей документации (включая прилагаемые к ней акты, ведомости и др.) в соответствии с требованиями Регламента;

- заместителя директора Департамента строительства и реконструкции в части подписания Руководителем проекта, работниками ОПТ и ОПС актов о необходимости включения в Рабочую документацию технических решений, связанных с выполнением непредвиденных работ, строительством временных зданий и сооружений или уточнением технических решений;

- директора филиала Государственной компании в части подписания начальником отдела строительства и реконструкции актов о необходимости включения в Рабочую документацию технических решений, связанных с выполнением непредвиденных работ, строительством временных зданий и сооружений или уточнением технических решений;

- заместителя директора Департамента строительства и реконструкции в части подписания Руководителем проекта, работниками ОПТ и ОПС Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ.

6. Ответственность

Работники несут ответственность за надлежащее исполнение положений Регламента в соответствии с действующими локальными нормативными актами Государственной компании:

- Руководитель филиала Государственной компании несет ответственность за надлежащее исполнение положений Регламента в части, относящейся к деятельности возглавляемого им филиала.

- Директор департамента строительства и реконструкции несет ответственность за своевременное исполнение положений Регламента, возложенных на Департамент строительства и реконструкции.

- Заместитель директора Департамента строительства и реконструкции несет ответственность за своевременную подготовку и согласование Сводной сопоставительной ведомости в соответствии с положениями Регламента.



– Руководитель проекта несет ответственность за организацию процедуры проверок и согласования Рабочей документации в соответствии с Регламентом.

– Руководитель ОПТ несет ответственность за своевременное рассмотрение работниками ОПТ томов Рабочей документации, представленных Подрядной организацией, а также своевременную подготовку служебных записок и писем о результатах рассмотрения и представление проверенной Рабочей документации на согласование Руководителю проекта.

– Руководитель ОПС несет ответственность за своевременное рассмотрение работниками ОПС сметных расчетов, представленных Подрядной организацией, а также своевременную подготовку писем о результатах рассмотрения и представление проверенной Рабочей документации и сметных расчетов на согласование Руководителю проекта.



Приложение № 1 (обязательное)

к Регламенту

Форма Сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ

Сопоставительная ведомость объемов и стоимости работ

Том (книга) рабочей документации: _____
(шифр, название)

Наименование объекта капитального строительства: _____

Договор на строительство (реконструкцию): _____

Договор (договора) субподряда на разработку рабочей документации: № _____ от _____ *(все договоры)*

Договор на инженерное сопровождение строительства (реконструкции): _____

№ по договорной ведомости, вновь создаваемый или ЛСР	Наименование работ	Ед. изм.	По договорной Ведомости объемов и стоимости работ			По данному тому рабочей документации			Баланс +/- (РД-договор)		Обоснование (№ листа тома, ссылка на пункт в ВОР)
			Объем работ	Стоимость единичной расценки, руб.	Стоимость работ, руб.	Объем работ	Стоимость единичной расценки, руб.	Стоимость работ, руб.	Объем работ	Стоимость работ, руб.	

Представитель Проектной организации (главный инженер проекта)

Представитель Подрядной организации

Представитель Инженерной организации

Представитель Заказчика
(начальник ОПТ)

Представитель Заказчика (начальник ОПС - при необходимости, см. очередность и предмет визирования)

Представитель Заказчика (Руководитель проекта)

Очередность и предмет визирования Сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ

Представитель Проектной организации (главный инженер проекта)	Ставит подпись первым. От лица Проектной организации подтверждает соответствие перечисленных наименований и объемов работ графической части тома рабочей документации, спецификациям, ведомостям. При наличии в составе тома Рабочей документации работ, стоимость которых определена сметным расчетом, подтверждает, что данные работы отсутствовали в проектной документации.
Представитель Подрядной организации	Ставит подпись после представителя Проектной организации. От лица Подрядной организации подтверждает проведение входного контроля тома Рабочей документации в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а также проверки приложенной к тому Сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ в части наименований и объемов работ, их соответствия тому Рабочей документации и договорной Ведомости объемов и стоимости работ, проверки корректности применения единичных расценок и расчета стоимости работ по единичным расценкам и сметной документации.
Представитель Инженерной организации	Ставит подпись после представителя Подрядной организации. От лица Инженерной организации подтверждает отсутствие замечаний к тому рабочей документации в результате проведения его проверки в соответствии с требованиями настоящего регламента, а также отсутствие замечаний к приложенной к тому Сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ в части наименований и объемов работ, их соответствия тому Рабочей документации и договорной Ведомости объемов и стоимости работ. Подтверждает отсутствие замечаний к корректности применения единичных расценок и расчету стоимости работ по единичным расценкам и сметной документации.
Представитель Заказчика (начальник ОПТ)	Ставит подпись после представителя Инженерной организации. От лица Заказчика подтверждает прохождение проверки тома Рабочей документации Заказчиком в соответствии с требованиями Регламента и соответствие тома условиям договора в части технических решений и объемов работ.
Представитель Заказчика (начальник ОПС - при необходимости)	Ставит подпись после начальника ОПТ только при наличии в составе тома работ, стоимость которых определяется путем составления сметных расчетов. От лица Заказчика подтверждает проведение проверки сметных расчетов и корректность их составления.
Представитель Заказчика (Руководитель проекта)	Ставит подпись последним. От лица Заказчика подтверждает прохождение тома рабочей документации и приложенной к нему Сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ полной процедуры проверки и согласования в соответствии с настоящим Регламентом.

Приложение № 2 (обязательное)

к Регламенту

Формы актов:

- подтверждения необходимости работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»;
- подтверждения необходимости непредвиденных работ и затрат;
- подтверждения необходимости уточнения технических решений

Утверждаю

Заместитель директора

Департамента строительства и реконструкции

_____ Ф.И.О.

Акт

подтверждения необходимости работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Объект: полное наименование объекта.

Договор с Подрядной организацией: №__ от__

Договор с Инженерной организацией: №__ от__

Договор на авторский надзор: №__ от__

Договор с Проектной организацией (разработка рабочей документации, включая договора с контрагентами при наличии): №__ от__ (№__ от__, №__ от__...)

Комиссия в составе:

от Заказчика (начальник отдела реконструкции и строительства филиала Государственной компании, указывается, если объект закреплен за филиалом) ФИО, должность, наименование организации;

от Заказчика (руководитель проекта) ФИО, должность, наименование организации;

от Инженерной организации, ФИО, должность, наименование организации;

от Подрядной организации, ФИО, должность, наименование организации;

от Авторского надзора, ФИО, должность, наименование организации;

от Проектной организации (РД) ФИО, должность, наименование организации.

Рассмотрели: производится детальное описание планируемых к реализации технических решений по строительству временных зданий и сооружений, приводятся ссылки на сигнальные рабочие чертежи, схемы, спецификации и др. с представлением предварительной оценочной ведомости объемов и стоимости работ:

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Объем планируемых работ	Стоимость единицы, руб.	Стоимость планируемых работ, руб.
1
2
...
				Итого, руб.	...
				НДС % руб.	...
				Всего, руб.	...

Решили:

- делается заключение о необходимости реализовать предлагаемые технические решения и включить их в рабочую документацию (указываются шифры и наименования томов РД);
- делается запись о последующем уточнении объемов и стоимости планируемых работ при разработке рабочей документации, но не более приведенных в предварительной ведомости данного акта;
- делается запись о решении определить стоимость данных работ путем составления сметных расчетов;
- делается запись о решении оплатить фактически выполненные работы по статье «Временные здания и сооружения» договорной ведомости объемов и стоимости работ.

Приложения:

согласно ссылкам на рассмотренные документы в разделе «Рассмотрели» (том «-ОМ»).

Подписи:

от Заказчика, начальник отдела реконструкции и строительства филиала Государственной компании (подписывает, если объект закреплен за филиалом)	(ФИО)
от Заказчика, Руководитель проекта	(ФИО)
от Инженерной организации	(ФИО)
от Подрядной организации	(ФИО)
от Авторского надзора	(ФИО)
от Проектной организации (РД)	(ФИО)

Утверждаю
Заместитель директора
Департамента строительства и реконструкции
_____ Ф.И.О.

**Акт
подтверждения необходимости непредвиденных работ и затрат**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Объект: полное наименование объекта.

Договор с Подрядной организацией: №__ от__

Договор с Инженерной организацией: №__ от__

Договор на авторский надзор: №__ от__

Договор с Проектной организацией (разработка рабочей документации, включая договора с контрагентами при наличии): №__ от__ (№__ от__, №__ от__...)

Комиссия в составе:

от Заказчика (начальник отдела реконструкции и строительства филиала Государственной компании, указывается, если объект закреплен за филиалом) ФИО, должность, наименование организации;

от Заказчика (руководитель проекта) ФИО, должность, наименование организации;

от Инженерной организации, ФИО, должность, наименование организации;

от Подрядной организации, ФИО, должность, наименование организации;

от Авторского надзора, ФИО, должность, наименование организации;

от Проектной организации (РД) ФИО, должность, наименование организации.

Рассмотрели: производится детальное описание причин возникновения непредвиденных работ и затрат, в котором:

- описываются технические решения и объемы работ, предусмотренных проектом и договором, сопровождаются ссылками на чертежи и ведомости стадии «П», пункты договорной ведомости объемов и стоимости работ;
- описываются обстоятельства, выявленные во время производства СМР, не учтенные в проектной документации, сопровождаются ссылками на акты осмотров, обследований, замеров, отчеты об изысканиях, съемки, фотоматериалы и др.;
- описываются последствия, к которым приводят выявленные обстоятельства и причины, по которым выполнение проектных решений невозможно или нецелесообразно;
- приводится описание предлагаемых технических решений, сопровождающееся ссылками на схемы, расчеты, сигнальные чертежи, предварительные сметные расчеты, документацию на материалы и изделия и др.;
- приводится анализ стоимости предлагаемых технических решений с представлением предварительной оценочной ведомости объемов и стоимости работ:

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Объем планируемых работ	Стоимость единицы, руб.	Стоимость планируемых работ, руб.
1
2
...
				Итого, руб.	...
				ИДС % руб.	...
				Всего, руб.	...

Решили:

- делается заключение о необходимости реализовать предлагаемые технические решения и включить их в рабочую документацию (указываются шифры и наименования томов РД);
- делается запись о последующем уточнении объемов и стоимости планируемых работ при разработке рабочей документации, но не более приведенных в предварительной ведомости данного акта;
- делается запись о решении определить стоимость непредвиденных работ путем составления сметных расчетов, уточняется необходимость включения в сметные расчеты дополнительных затрат, связанных с производством работ в зимнее время;
- делается запись о решении оплатить фактически выполненные работы по статье «Непредвиденные работы и затраты» договорной ведомости объемов и стоимости работ.

Приложения:

согласно ссылкам на рассмотренные документы в разделе «Рассмотрели» (том «-ОМ»).

Подписи:

от Заказчика, начальник отдела
реконструкции и строительства филиала
Государственной компании
(подписывает, если объект закреплен за филиалом) (ФИО)

от Заказчика, руководитель проекта (ФИО)

от Инженерной организации (ФИО)

от Подрядной организации (ФИО)

от Авторского надзора (ФИО)

от Проектной организации (РД) (ФИО)

Утверждаю
Заместитель директора
Департамента строительства и реконструкции
_____ Ф.И.О.

**Акт
подтверждения необходимости уточнения технических решений**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Объект: полное наименование объекта.

Договор с Подрядной организацией: №__ от __

Договор с Инженерной организацией: №__ от __

Договор на авторский надзор: №__ от __

Договор с Проектной организацией (разработка рабочей документации, включая договора с контрагентами при наличии): №__ от __ (№__ от __, №__ от __...)

Комиссия в составе:

от Заказчика (начальник отдела реконструкции и строительства филиала Государственной компании, указывается, если объект закреплен за филиалом) ФИО, должность, наименование организации;

от Заказчика (руководитель проекта) ФИО, должность, наименование организации;

от Инженерной организации, ФИО, должность, наименование организации;

от Подрядной организации, ФИО, должность, наименование организации;

от Авторского надзора, ФИО, должность, наименование организации;

от Проектной организации (РД) ФИО, должность, наименование организации.

Рассмотрели: производится детальное описание причин возникновения необходимости уточнения объемов и видов работ, в котором:

- описываются технические решения и объемы работ, предусмотренные проектом и договором, сопровождаются ссылками на чертежи и ведомости проектной документации, пункты договорной ведомости объемов и стоимости работ;
- описываются обстоятельства, выявленные во время производства СМР, являющиеся предпосылками для уточнения технических решений, сопровождаются ссылками на акты осмотров, обследований, замеров, отчеты об изысканиях, съемки, фотоматериалы и др.;
- описываются последствия, к которым приводят выявленные обстоятельства и причины, по которым проектные технические решения необходимо уточнить;
- приводится описание предлагаемых технических решений, сопровождающееся ссылками на схемы, расчеты, сигнальные чертежи, предварительные сметные расчеты, документацию на материалы и изделия и др.;
- приводится анализ стоимости предлагаемых технических решений с представлением предварительной сопоставительной оценочной ведомости объемов и стоимости работ;

№ по договорной ведомости, вновь создаваемый или ЛСР	Наименование работ	Ед. изм.	По договорной Ведомости объемов и стоимости работ			Предлагаемые объем и стоимость работ			Баланс +/- (предлагаемый-договор)	
			Объем работ	Ед. расц., руб.	Стоимость работ, руб.	Объем работ	Ед. расц., руб.	Стоимость работ, руб.	Объем работ	Стоимость работ, руб.

Решили:

- делается заключение о необходимости реализовать предлагаемые технические решения и включить их в рабочую документацию (указываются шифры и наименования томов РД);
- делается запись о последующем уточнении объемов и стоимости планируемых работ при разработке рабочей документации, но без превышения объемов, приведенных в предварительной сопоставительной ведомости данного акта;
- делается запись о решении определить стоимость предлагаемых работ путем составления сметных расчетов (уточняется необходимость включения в сметные расчеты дополнительных затрат, связанных с производством работ в зимнее время) и/или применительно единичных расценок договорной ведомости (при совпадении состава работ соответствующей технической спецификации);
- делается запись об оплате фактически выполненных работ в пределах твердой цены договора за счет средств, образовавшихся в результате уточнения и оптимизации объемов работ по другим единичным расценкам.

Приложения:

согласно ссылкам на рассмотренные документы в разделе «Рассмотрели» (том «-ОМ»).

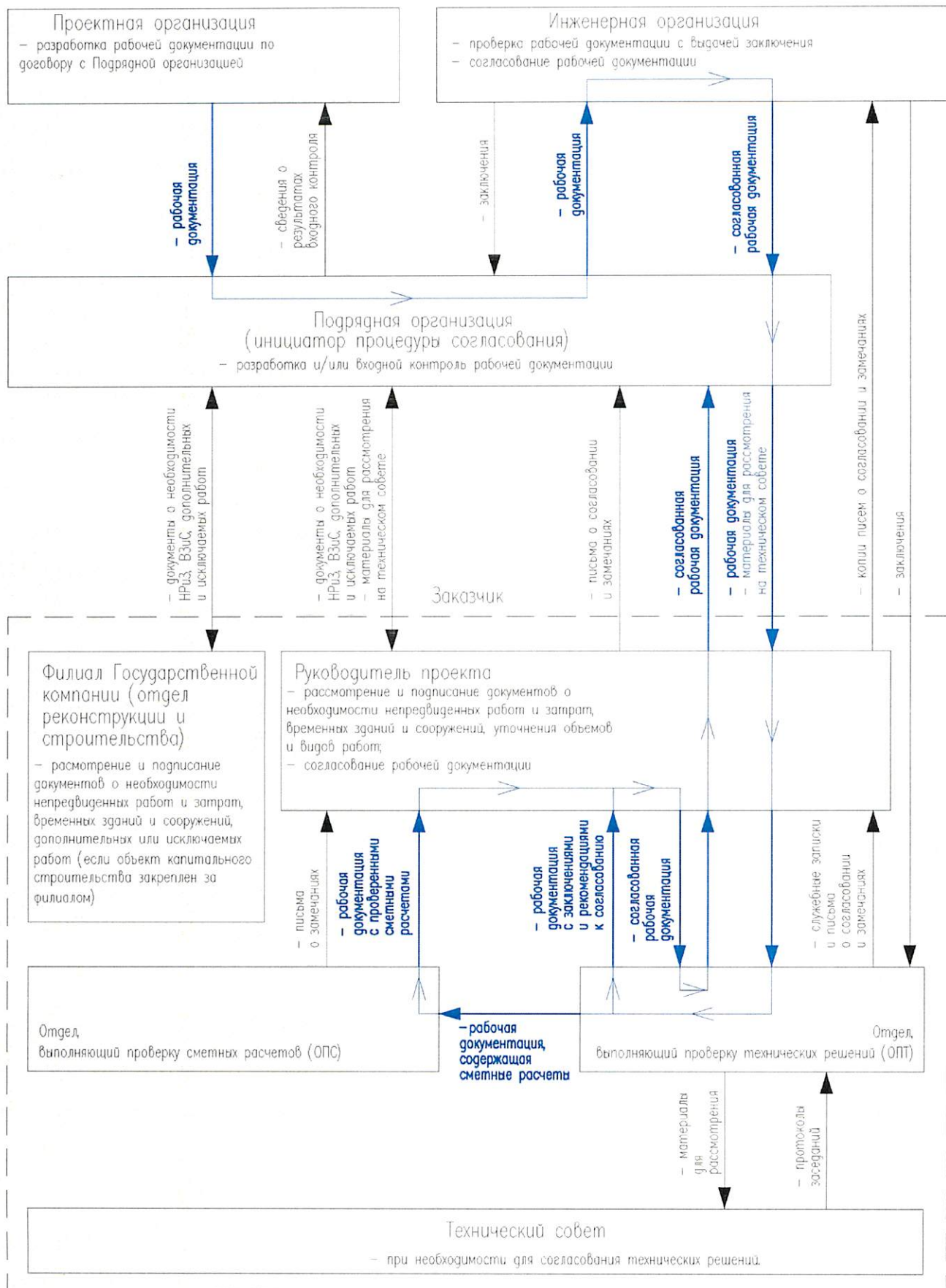
Подписи:

от Заказчика, начальник отдела реконструкции и строительства филиала Государственной компании (подписывает, если объект закреплен за филиалом)	(ФИО)
от Заказчика, руководитель проекта	(ФИО)
от Инженерной организации	(ФИО)
от Подрядной организации	(ФИО)
от Авторского надзора	(ФИО)
от Проектной организации (РД)	(ФИО)

Приложение № 3 (справочное)

к Регламенту

Схема рассмотрения Рабочей документации



Последовательность рассмотрения и согласования Рабочей документации

1. В случае отсутствия в Рабочей документации технических решений, связанных с необходимостью выполнения непредвиденных работ, строительства временных зданий и сооружений или уточнения технических решений, последовательность передачи документов и их согласования следующая:

- 1) Проектная организация (при наличии).
- 2) Подрядная организация.
- 2) Инженерная организация.
- 3) ОПТ.
- 4) Руководитель проекта.

2. При наличии в Рабочей документации технических решений, связанных с необходимостью выполнения непредвиденных работ, строительства временных зданий и сооружений или уточнения технических решений, последовательность передачи документов и их согласования следующая:

- 1) Подрядная организация (осуществляет подготовку документов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту).
- 2) Проектная организация (при наличии)
- 3) Подрядная организация.
- 4) Инженерная организация.
- 5) ОПТ.
- 6) ОПС.
- 7) Технический совет Заказчика (при необходимости).
- 8) Руководитель проекта.

Приложение № 4 (обязательное)

к Регламенту

Форма Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ

Согласовано

Руководитель Подрядной организации
(подписант договора или лицо, действующее по доверенности)

_____ (ФИО, дата)

Согласовано

Заместитель директора Департамента строительства и
реконструкции

_____ (ФИО, дата)

Сводная сопоставительная ведомость объемов и стоимости работ

№ _____ от _____

Наименование объекта капитального строительства: _____

Договор на строительство (реконструкцию): _____

Договор на инженерное сопровождение строительства (реконструкции): _____

№ по договорной ведомости, вновь создаваемый или ЛСР	Наименование работ	Ед. изм.	По договорной Ведомости объемов и стоимости работ (с учетом ранее принятых дополнительных соглашений, при наличии)			По Ведомости объемов и стоимости работ (с учетом согласованной Рабочей документации)			Баланс +/- (РД-договор)		Номера (шифры) томов рабочей документации
			Объем работ	Стоимость единичной расценки, руб.	Стоимость работ, руб.	Объем работ	Стоимость единичной расценки, руб.	Стоимость работ, руб.	Объем работ	Стоимость работ, руб.	
	[наименование вида работ]										
										
	Итого по разделам										
	Временные здания и сооружения										
	в том числе										
	[наименование вида работ]										
										
	Непредвиденные работы и затраты										
	в том числе										
	[наименование вида работ]										
										
	Итого по разделам с ПРиЗ и ВрЗиС										
	Резерв средств (либо экономия)										
	Итого по ведомости		x	x		x	x		x	0,00	
	В том числе НДС									0,00	

Представитель (должность) Подрядной организации (исполнитель)	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
Представитель (должность) проектной организации – автора проекта (авторский надзор)	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
Представитель (должность) Инженерной организации	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
Представитель Заказчика (начальник ОПТ)	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
Представитель Заказчика (начальник ОПС)	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
Представитель Заказчика (Руководитель проекта)	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>

Очередность и предмет визирования Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ

Представитель Подрядной организации	Работник, осуществивший подготовку данного документа. Ставит подпись первым. От лица Подрядной организации подтверждает авторство данного документа и соответствие представленных в нем номенклатуры видов работ, объемов работ и их стоимости согласованной Рабочей документации (в том числе сметной части) и договорной Ведомости объемов и стоимости работ. Гарантирует правильность составления ведомости, в том числе отсутствие арифметических ошибок.
Представитель проектной организации – автора проекта (авторский надзор)	Ставит подпись после представителя Подрядной организации. От лица автора проекта подтверждает, что уточнение объемов и видов работ, а также включение затрат по временным зданиям и сооружениям не являются отступлениями от основных проектных решений. Для непредвиденных видов работ и затрат подтверждает их отсутствие в проектной документации.
Представитель Инженерной организации	Ставит подпись после представителя проектной организации – автора проекта. От лица Инженерной организации подтверждает соответствие номенклатуры видов работ, объемов работ и их стоимости, представленных в Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ, согласованной Заказчиком Рабочей документации (в том числе сметной части) и договорной Ведомости объемов и стоимости работ. Подтверждает проведение полной проверки данной ведомости на предмет правильности составления, в том числе отсутствие арифметических ошибок.
Представитель Заказчика (начальник ОПТ)	Ставит подпись после представителя Инженерной организации. От лица Заказчика подтверждает проведение собственной проверки на соответствие номенклатуры видов работ и объемов работ, представленных в Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ, согласованной Заказчиком Рабочей документации и договорной Ведомости объемов и стоимости работ.

Представитель Заказчика (начальник ОПС)	Ставит подпись после начальника ОПТ. От лица Заказчика подтверждает проведение собственной проверки на соответствие стоимости работ, представленной в Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ, сметной части согласованной Заказчиком Рабочей документации и договорной Ведомости объемов и стоимости работ.
Представитель Заказчика (Руководитель проекта)	Ставит подпись последним. От лица Заказчика подтверждает прохождение Сводной сопоставительной ведомости объемов и стоимости работ полной процедуры проверки и согласования в соответствии с настоящим Регламентом.

Приложение № 5 (рекомендуемое)
к Регламенту
Форма акта
о выявленных недостатках Рабочей документации

Акт
о выявленных недостатках Рабочей документации

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Объект: полное наименование объекта.

Договор с Подрядной организацией: от ___ № ___.

Договор с Инженерной организацией: от ___ № ___.

Комиссия в составе:

от Заказчика, руководитель проекта: ФИО, наименование организации;

от Заказчика, начальник ОПТ (ОПС): ФИО, наименование организации;

от Инженерной организации, ФИО, должность, наименование организации;

от Подрядной организации, ФИО, должность, наименование организации;

Установили: представленные на согласование Заказчику тома Рабочей (сметной) документации содержат нижеперечисленные недостатки:

№ п/п	Обозначение (шифр)	Наименование	Выявленные недостатки
1
2
...

Решили:

- направление на согласование Заказчику томов Рабочей документации с вышеперечисленными недостатками является невыполнением обязательств Подрядной организации условий заключенного договора от ___ № ___, п. ___;
- согласование Инженерной организацией томов Рабочей документации с вышеперечисленными недостатками является невыполнением обязательств Инженерной организации условий заключенного договора от ___ № ___, п. ___.

Приложения:

Копия переписки между Заказчиком, Подрядной и Инженерной организациями о замечаниях к томам Рабочей документации.

Подписи:

от Заказчика, Руководитель проекта (ФИО)

от Заказчика, начальник ОПТ (ОПС) (ФИО)

от Инженерной организации (ФИО)

от Подрядной организации (ФИО)