

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

1. Представители Сторон для официальной корреспонденции

Представитель Проектировщика:

ФИО:

Должность:

Тел.:

Официальный электронный адрес:

Представитель Субпроектировщика:

ФИО:

Должность:

Тел.:

Официальный электронный адрес:

2. Требования к выпуску и передаче документации

2.1. Разработку, оформление и контроль документации вести в соответствии с процедурами Проектировщика в части непротиворечащей требованиям нормативных документов Российской Федерации

2.2. Проектная документация на согласование Проектировщику передается в электронном виде в формате .pdf, в также в формате разработки (.docx, .xlsx, .dwg и т.п.).

2.3. Количество согласованных экземпляров проектной документации, направляемых на:

2.3.1. Государственную экологическую экспертизу (ГЭЭ):

– в электронном виде в 2-х экз. (на электронном носителе) в формате .pdf, .docx, .xlsx, .dwg и т.п.

2.3.2. Главную государственную экспертизу (ГГЭ):

– в электронном виде и на электронных носителях (на CD/DVD компакт-дисках) в 2-х экз. в формате .pdf, .docx, .xlsx, .dwg и т.п.

2.4. Количество экземпляров Проектной документации, отправляемых Проектировщику после получения положительных заключений государственных экспертиз и согласований:

– На бумажном носителе в 2-х экз.;

– На электронных носителях (на CD/DVD компакт-дисках) в 2-х экз. в формате .pdf, .docx, .xlsx, .dwg и т.п.

2.5. Графические материалы должны быть записаны на электронный носитель в формате разработки (.dwg, .dwt и т.п.) и отдельно в формате .pdf с подписями исполнителей.

2.6. Вся документация должна быть готова к выводу на печать и читаема.

2.7. Субпроектировщик обеспечивает взаимное соответствие между документами в электронной и бумажной форме.

2.8. Электронный вид документации для согласования должен направляться Проектировщику посредством информационной системы Проектировщика с направлением сопроводительного письма на официальный электронный адрес проекта.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 02DC636500A1B155B84DD8235EC8721C69F5
Владелец: ПОЛЕВОЙ МАРК ОЛЕГ АЛЕКСАНДРОВИЧ, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Действителен: с 02.07.2024 по 02.10.2025
Дата подписания: 29.08.2024

Передан через Диадок 29.08.2024 22:50 GMT+03:00

3740a7a9-a187-41f5-b081-4c55db768771

Страница 1 из 5



2.9. При корректировке Проектной документации в процессе обработки замечаний Проектировщика, Субпроектировщик должен заполнять CRS лист ответами на каждое замечание.

3. Контроль качества технической документации

3.1. Субпроектировщик обязуется осуществлять контроль качества выпускаемой технической документации с учетом требований Приложения № 1 – «Техническое задание»

3.2. По запросу Проектировщика Субпроектировщик должен предоставить информацию, содержащую:

3.2.1. Перечень точек контроля качества технической документации, выпускаемой в рамках проекта;

3.2.2. Регламент проведения внутренней экспертизы (нормативного контроля) технической документации;

3.2.3. Сроки проведения промежуточных проверок технической документации;

3.2.4. Информацию о наличии и использовании базы типовых технических решений и периодичности ее обновления;

3.2.5. Методы обеспечения качества на проекте, с учетом требований Проектировщика.

3.3. Проектировщик имеет право проводить любые аудиты Субпроектировщика, направленные на обеспечение и контроль качества выпускаемой технической документации, обеспечивая при этом непрерывность процесса проектирования без существенного отрыва линейного персонала Субпроектировщика. Субпроектировщик обязан обеспечить доступ сотрудникам Проектировщика на территорию организации Субпроектировщика и присутствие персонала Субпроектировщика на момент проведения аудита со стороны Проектировщика.

3.4. Перечисленные выше методы обеспечения и контроля качества технической документации являются обязательными для исполнения Субпроектировщиком, но не ограничиваются ими.

4. Оформление, внесение изменений, нумерация технической документации

4.1. Разработка и оформление технической документации выполняется в соответствии с нормативными документами Российской Федерации.

4.2. Обозначение технической документации и нумерация документов, разрабатываемых Субпроектировщиком, осуществляется в соответствии с требованиями Проектировщика (Приложение № 7.1 к настоящему Приложению № 7 – «Требования к документации и администрирование»).

4.3. Каждому текстовому и графическому документу и/или сброшюрованному комплекту документов присваивается обозначение, которое указывается на титульных листах, в основных надписях, а также входит в состав обозначения имени документа/файла документа.

4.4. Субпроектировщик имеет право использовать свою систему обозначения технической документации, в обязательном порядке согласовав данный подход с Проектировщиком. В этом случае каждый документ и ссылки между документами должны иметь двойное обозначение в соответствии с каждой системой обозначения.

4.5. Имена файлов документации должны соответствовать шифрам и содержать номера ревизий.

4.6. Внесение изменений в техническую документацию осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 21.101-2020 и требованиями Проектировщика.



5. Рассмотрение технической документации

- 5.1. Процесс рассмотрения технической документации на Проекте регламентируется требованиями Проектировщика и обязателен для Субпроектировщика (Приложение № 7.2 к настоящему Приложению № 7 – «Требования к документации и администрирование»).
- 5.2. Результаты рассмотрения технической документации Проектировщик фиксирует в CRS листах и направляет Субпроектировщику с сопроводительным письмом на официальный адрес проекта.
- 5.3. Субпроектировщик при получении CRS от Проектировщика должен ответить на каждое замечание, указанное в CRS, и внести необходимые корректировки в техническую документацию согласно регламентным срокам.
- 5.4. Общий срок согласования/рассмотрения технической документации со стороны Проектировщика регламентирован в требованиях Проектировщика, если иные сроки не указаны в Договоре.
- 5.5. Срок внесения корректировок в техническую документацию Субпроектировщиком регламентирован в требованиях Проектировщика, если иные сроки не указаны в Договоре.

6. Контроль прогресса разработки технической документации

- 6.1. При выполнении проектно-изыскательских работ в обязательном порядке должен применяться инструмент для оценки прогресса разработки технической документации (MDR – Master Deliverable Register).
- 6.2. MDR должен содержать полный (подокументный) перечень выпускаемой технической документации, плановые/прогнозные датами по шагам прогресса разработки документации и должен быть разработан в соответствии с требованиями Проектировщика (Приложение № 7.3 к настоящему Приложению № 7 – «Требования к документации и администрирование»).
- 6.3. Исходными данными для формирования MDR является согласованный детальный график передачи технической документации. Сроки, указанные в MDR, должны соответствовать срокам графика в части выпуска каждого документа на первичное рассмотрение, последующего согласования с Проектировщиком и выпуска итоговых документов.
- 6.4. Субпроектировщик несет ответственность за обеспечение правильной и последовательной нумерации и ревизионности всех документов, зафиксированных в MDR, за соответствие плановых, прогнозных и фактических сроков предоставления документации.
- 6.5. Актуализация и предоставление MDR регламентируется требованиями Проектировщика.

7. Управление проектом

- 7.1. Управление коммуникациями
 - 7.1.1. Коммуникации и взаимодействие между сторонами-участниками проекта регламентируется требованиями по управлению коммуникациями в Проекте (Приложение № 7.4 к настоящему Приложению № 7 – «Требования к документации и администрирование»).
 - 7.1.2. Субпроектировщик должен осуществлять весь обмен информацией и повседневное администрирование Договора в соответствии с требованиями Проектировщика.
- 7.2. Контроль проекта



Субпроектировщик должен внедрить систему планирования, мониторинга и контроля сроков выполнения работ с разработкой детального графика, методики расчёта прогресса работ и регулярной отчётностью в соответствие с требованиями Проектировщика.

7.3. Сроки выполнения работ

В течение **20 (двадцати)** календарных дней с даты подписания Договора (или иного документа, подтверждающего намерение заключения договора с Субпроектировщиком) Субпроектировщик разрабатывает и согласовывает с Проектировщиком Детальный График (график 2-го уровня) передачи технической документации, выпущенной для рассмотрения и утверждения, в соответствии с требованиями Проектировщика.

7.4. Администрирование договора

В течение **20 (двадцати)** календарных дней с даты подписания Договора, Субпроектировщик должен подготовить и согласовать с Проектировщиком План администрирования Договора, содержащий как минимум:

- Алгоритм подачи и согласования изменений;
- Методики оценки воздействия изменений на сроки и стоимость работ;
- Порядок выставления счетов-фактур и финансовое закрытие.

Предварительный План администрирования Договора может быть представлен в составе технико-коммерческого предложения Субпроектировщика и согласован на этапе заключения Договора.

Доработка результатов работы Субпроектировщика, связанная с несоответствием данных результатов требованиям настоящего Технического задания, не будет являться изменением и не сможет служить основанием для пересмотра сроков или стоимости работ.

Приложения:

- 7.1 - Требования к обозначению и нумерации технической документации;
- 7.2 - Требования к рассмотрению технической документации;
- 7.3 - Требования к контролю прогресса разработки технической документации;
- 7.4 - Требования по управлению коммуникациями на проекте;
- 7.5 - Требования по проектному контролю.

ПОДПИСИ СТОРОН

От имени Субпроектировщика
И.о. Генерального директора

От имени Проектировщика
Генеральный директор





А.В. Виноградов

М.О. Полевой





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ООО "РТИ-ПРОЕКТ" ПОЛЕВОЙ МАРК ОЛЕГОВИЧ, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	02DC636500A1B155B84DDB33EC 8721C69F с 02.07.2024 08:59 по 02.10.2025 08:59 GMT+03:00	29.08.2024 22:50 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 АО "ВНИИГ ИМ.Б.Е.ВЕДЕНЕЕВА" Виноградов Алексей Викторович, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА	 Не требуется для подписания	02B039B900DBB163B24C5B011A4 0E037BA с 29.08.2024 14:04 по 29.11.2025 14:04 GMT+03:00	30.08.2024 16:10 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа