

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

ОКПД-2 74.10.11.000 Оказание услуг по разработке планировочного решения
внутреннего пространства офисного помещения
ЛОТ № 0223-АХР ДОР-2026-ГРВКК

1. Общие сведения.

1.1. Наименование закупаемой продукции.

ОКПД-2 74.10.11.000 Оказание услуг по разработке планировочного решения внутреннего пространства офисного помещения

2. Требования к продукции.

2.1. Требования к объемам и срокам оказания услуг

2.1.1. Требования к перечню и объему услуг

Таблица 1. Перечень и объем оказываемых услуг.

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
1.	Оказание услуг по разработке планировочного решения внутреннего пространства офисного помещения С1Б, площадью 967,40 кв. м., расположенного по адресу: г. Нижний Новгород, пер. Мотальный, д.8	услуга	1

2.1.2. Требования к срокам оказания услуг

Таблица 2. Требования к срокам оказания услуг

№ п/п	Наименование услуг/этапа услуг	Требования к началу срока оказания услуг/этапа услуг	Требования к окончанию срока оказания услуг/этапа услуг
1	2	3	4
1.	Оказание услуг по разработке планировочного решения внутреннего пространства офисного помещения С1Б, площадью 967,40 кв. м., расположенного по адресу: г. Нижний Новгород, пер. Мотальный, д.8	С даты подписания договора	В течение 40 рабочих дней с даты подписания договора

2.2. Требования к качеству услуг

Таблица 3. Требования к качеству услуг

№ п/п	Наименование параметра	Требование заказчика
1	2	3
1.	Требования к оказанию услуг	
1.1.	Общие требования к оказанию услуг	

1.1.1.	Технический план помещения	Технический план помещения с исходными данными представлен в Приложении №1 к ТТ
1.1.2.	Основные требования к разрабатываемому планировочному решению	Выделить при разработке планировочного решения следующие функциональные объекты: 1. приёмная Генерального директора; 2. кабинет Генерального директора с выделенной комнатой отдыха (площадь не менее 25 кв.м.); 3. кабинеты Директоров по направлениям, Начальников управлений – 10 кабинетов (площадь каждого не менее 12 кв.м.); 4. кабинет Отдела по работе с персоналом (для размещения 7 сотрудников); 5. кабинет Юридического отдела (для размещения 4 сотрудников); 6. кабинет Отдела корпоративного управления и управления имуществом (для размещения 4 сотрудников); 7. кабинет Отдела экономического и финансового планирования (для размещения 8 сотрудников); 8. кабинет Казначейства (для размещения 5 сотрудников); 9. комната для размещения охраны и водителей; 10. переговорная комната №1 (площадь не менее 20 кв.м.); 11. переговорная комната №2 (площадь не менее 20 кв.м.); 12. гардеробная для руководителей (на 10-12 человек); 13. гардеробная для персонала (на 25-30 человек); 14. столовая (для одновременного приёма пищи не менее 8 человек, с наличием мокрой зоны и канализации); 15. выделение зоны “кофе-поинт” (с наличием мокрой зоны); 16. серверная (площадь не менее 6 кв.м.); 17. “принт-зона” для размещения двух стационарных МФУ (без выделения отдельного кабинета); 18. складские помещения – 2 склада (площадь каждого не менее 16 кв.м.) 19. мужской и женский санузлы (расположение не изменяется). <i>Примечания:</i> • по возможности выделить отдельные кабинеты для начальников отделов, поименованных в пп. 4-8; • по возможности выделить дополнительный кабинет для размещения отдела из 4-х сотрудников.
1.1.3.	Состав и объём проектирования	Исполнитель предоставляет на выбор Заказчика 3 варианта планировочных решений с предоставлением консультаций по каждому функциональному объекту и возможностью внесения корректировок с учетом пожеланий Заказчика. Исполнитель должен утвердить у Заказчика итоговое планировочное решение.

		В итоговое планировочное решение не входит визуализация и комплектация отделочными материалами.
1.1.4.	Основные требования к разрабатываемому планировочному решению	Планировочное решение должно соответствовать требованиям к организации безопасных рабочих мест, установленным Приказом Минтруда России № 774н от 29.10.2021, СанПиН 1.2.3685-21 (с изм. от 24.12.2025), СП 2.2.3670-20, СП 118.13330.2022 (в части минимальной площади на рабочее место — не менее 6 м ²), а также требованиям пожарной безопасности (СП 486.1311500.2020, СП 484.1311500.2020, СП 1.13130.2020, СП 3.13130.2009, Постановление Правительства РФ № 1479).
1.1.5.	Виды и размеры мебели, планируемой к размещению в помещении	Виды и размеры мебели, планируемой к размещению в помещении, указаны в Приложение №2 к ТТ.
1.2.	Требования к подрядной организации	
1.2.1.	Квалификация	К участию в закупке допускаются организации, соответствующие следующим требованиям: • опыт выполнения дизайн-проекта офисных помещений от 800 м² (подтверждается договором); • наличие в штате компании сотрудников с высшим строительным образованием (подтверждается дипломом); • наличие в штате компании сотрудников, имеющих диплом дизайнера (подтверждается дипломом); • наличие компетенций по подготовке полного комплекта рабочей документации (РД) по ремонту офисных помещений, в том числе разделов АР, ОВиК, ЭОМ, СОТ, СКУД, СКС, АПС и СОУЭ (подтверждается комплектом РД); • регистрация компании в регионе проектирования.
2.	Требования к результатам услуг	
2.1.	Общие требования к результатам услуг	
2.1.1.	Разделы дизайн-проекта	Итоговое планировочное решение должно включать следующую документацию (чертежи и листы): 1. Обмерный план На чертеже проставлены размеры стен, дверных и оконных проемов, высота помещения, подоконников, окон и дверных проемов — 1 лист. 2. План возводимых перегородок с размерами (план выдается при наличии возводимых стен) — 1 лист. 3. План мебели и оборудования в 2D На чертеже схематично указано расположение рабочих столов, стульев, тумб, шкафов и другой мебели. При проектировании санузлов схематично указано сантехническое оборудование – унитазы, раковины, смесители и другое оборудование. При проектировании столовой схематично указано крупногабаритное кухонное оборудование –

		холодильник, мойка, микроволновая печь, посудомоечная машина — 1 лист. 4. План мебели и оборудования в 3D — 1 лист. 5. Зонирование помещений — 1 лист.
3.	Прочие требования к оказанию услуг	
3.1.	Требования к составу документации	Документация должна быть передана Заказчику на электронном носителе в DWG и PDF форматах, а также на бумажном носителе в 2-х экземплярах.
3.2.	Согласование документов	Согласование подготовленных Исполнителем документов и материалов осуществляется заказчиком в рабочем порядке посредством электронной почты в течении 5 (пяти) календарных дней с момента поступления материалов на рабочую почту Заказчика: kaminskijs@rushydro.ru