

АНО **РСИ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ»
(АНО «РСИ»)**

ПРИКАЗ

от 28.06.2021

№ РСИ-18-д/116-д1

Об утверждении Регламента о порядке предоставления Генеральным проектировщиком проектной и рабочей документации

В целях организации в Автономной некоммерческой организации «Развитие социальной инфраструктуры» единого порядка согласования полученной от подрядных организаций проектной и рабочей документации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент о порядке предоставления Генеральным проектировщиком проектной и рабочей документации (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Начальника Управления проектирования (Жакевич Андрей Олегович).

Приложение: Регламент о порядке предоставления Генеральным проектировщиком проектной и рабочей документации на 9 л. в 1 экз.

Генеральный директор



Ю.Ю.Кондуков

РЕГЛАМЕНТ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЕНЕРАЛЬНЫМ ПРОЕКТИРОВЩИКОМ ПРОЕКТНОЙ И РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАКАЗЧИКУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент о предоставлении Генеральным проектировщиком проектной документации Заказчику (далее – Регламент) устанавливает порядок сдачи организацией, с которой заключен Договор на выполнение инженерных изысканий, разработку проектной и / или рабочей документации (далее для целей настоящего Регламента – Генпроектировщик), результата выполненных работ, оказанных услуг АНО «РСИ» (далее – Договор, Заказчик).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и другими нормативно-правовыми актами указанными в разделе 3 настоящего Регламента.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Заказчик – условное обозначение, используемое в регламенте, для Автономной некоммерческой организации «Развитие социальной инфраструктуры» как стороны договора на выполнение проектно-изыскательских работ и оказания услуг по авторскому надзору.

2.2. Генеральный проектировщик (Генпроектировщик) – условное обозначение, используемое в Регламенте для организации, выполняющей по договору с Заказчиком работы, связанные с выполнением инженерных изысканий, разработкой проектной и / или рабочей документации и оказывающей услуги по авторскому надзору.

2.3. Договор – подписанный между Заказчиком и Генпроектировщиком договор, включая приложения к договору, все изменения и дополнения, оформленные в виде дополнительных соглашений к договору, подписанных Заказчиком и Генпроектировщиком.

2.4. Представитель Генпроектировщика – лицо, назначенное приказом уполномоченного лица Генерального проектировщика для принятия решений и выдачи согласований от имени Генерального проектировщика в объеме полномочий, предоставленных Генеральному проектировщику Договором. Полномочия

Представителя Генерального проектировщика определяются в выданной Генеральным проектировщиком доверенности и (или) в приказе, заверенные копии которых предоставляются Заказчику.

2.5. Представитель Заказчика – лицо, назначенное приказом уполномоченного лица Заказчика для представления интересов Заказчика во взаимоотношениях с Генеральным проектировщиком в соответствии с условиями Договора, и облеченное правом, делать заявления, требовать от Генерального проектировщика совершения действий, предусмотренных договором и (или) законодательством РФ и действующими нормативно-техническими документами, принимать решения и выдавать согласования от имени Заказчика, контролировать выполнение работ и совершать иные действия в объеме полномочий, предоставленных Заказчику Договором.

2.6. Проектная документация – представляет собой разделы проектной документации, содержащие материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта, сметную документацию, исходно-разрешительную документацию и результаты инженерных изысканий.

2.7. Рабочая документация – документация, разрабатываемая в целях реализации в процессе строительства архитектурных, технических и технологических решений, содержащихся в проектной документации на объект капитального строительства, и состоящая из документов в текстовой форме, рабочих чертежей, спецификации оборудования и изделий и необходимых согласований в городских инстанциях.

2.8. План реализации проекта с использованием технологии информационного моделирования (ПРП) – документ, который разрабатывается Генпроектировщиком для регламентации взаимодействия с субисполнителями (субподрядчиками) организациями и согласовывается с Заказчиком. Отражает информационные требования Заказчика, задачи применения информационного моделирования, требуемые уровни проработки, роли, функциональные обязанности и схемы взаимодействия участников процесса информационного моделирования), описание технической инфраструктуры (ПО и версии), описание процедур контроля качества, систему идентификации объектов информационных моделей и прочие аспекты процесса информационного моделирования. Документ также носит название: ВЕР (BIM Execution Plan) - план выполнения BIM-проекта (ЦИМ).

2.9. Сводная цифровая информационная модель (СЦИМ) – цифровая информационная модель объекта, состоящая из отдельных цифровых информационных моделей (например, по различным дисциплинам или частям объекта строительства), соединенных между собой в едином файле, таким образом что, внесение изменений в одну из моделей не приводит к изменениям в других. Используется с целью проверки согласованности моделей, отсутствия коллизий между элементами моделей и комплексного анализа проектируемого объекта.

2.10. Система облачного технического документооборота (СОТ) – используется в целях налаживания взаимодействия между Заказчиком и Генпроектировщиком в области технического документооборота, ускорения решения вопросов, связанных с проектными и строительными работами. Управление доступом на основе ролей реализуется Заказчиком.

2.11. Цифровая информационная модель (ЦИМ) – объектно-ориентированная параметрическая трехмерная модель, представляющая в цифровом виде физические, функциональные и прочие характеристики объекта (или его отдельных частей) в виде совокупности информационно насыщенных элементов.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.

3.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

3.2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

3.4. Постановление Правительства Москвы от 03.11.2015 № 728-ПП «Об утверждении технических требований к проектной документации, размещаемой в электронном виде в информационных системах города Москвы».

3.5. Приказ Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 471-ст «Об утверждении национального стандарта».

3.6. Приказ Ростехрегулирования от 26.11.2014 № 1838-ст «О введении в действие межгосударственного стандарта».

3.7. Приказ Ростехрегулирования от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта».

3.8. Приказ Росстандарта от 22.11.2013 № 1628-ст «О введении в действие межгосударственных стандартов».

3.9. ГОСТ Р 21.101-2020 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

3.10. ГОСТ 2.001-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие положения».

3.11. ГОСТ 2.051-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения».

3.12. ГОСТ 2.053-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронная структура изделия. Общие положения».

3.13. ГОСТ 2.111-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль».

3.14. ГОСТ 2.501-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения».

3.15. ГОСТ 2.503-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений».

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

4.1. Перечень и объем выполняемых работ, подлежащих выполнению при разработке проектной документации, описанные в разделе «Предмет договора» заключенного между Генпроектировщиком и Заказчиком договора, предъявляются Генпроектировщиком поэтапно в соответствии с настоящим Регламентом и в сроки, утверждённые Графиком выдачи Проектной документации (Календарным планом выдачи проектной и рабочей документации), в котором установлены этапность, сроки разработки и стоимость комплектов, разделов, этапов и подэтапов. В случае, если договором не предусмотрен График выдачи Проектной документации, Генпроектировщик руководствуется Графиком выполнения работ и разработанным на его основании детальным графиком.

4.2. Генпроектировщик передает уполномоченному представителю Заказчика на рассмотрение и согласование 1 (один) экземпляр разработанных разделов проектной и сметной документации на электронном носителе и публикует документацию на Яндекс диске Заказчика.

4.3. Одновременно с исполнением пункта 4.2. Генпроектировщик направляет Заказчику документацию в электронном виде на материальном носителе с официальным письмом, и по накладной (Приложение 1 к Регламенту) с указанием названия и количества передаваемых комплектов/чертежей за подписью уполномоченного представителя.

4.4. Заказчик принимает документацию от Генпроектировщика путем постановки визы на копии накладной (сопроводительного письма).

4.5. Проектная документация, не соответствующая нижеперечисленным требованиям, к рассмотрению не принимается:

- необходимо наличие в проектной документации всех установленных подписей и печати организации на титульных листах, а также подписей и дат – в штампах основных надписей;
- необходимо правильно выполнить основную надпись и дополнительные графы к ней в соответствии с ГОСТ Р 21.101-2020;
- тома разделов проектной документации передаются в полном объеме (обложка, титульный лист и т.д.) в соответствии с п. 8.1.2 ГОСТ Р 21.101-2020;
- в рабочей документации требуется наличие всех необходимых согласований с соответствующими инстанциями;
- состав и содержание разделов проектной документации и содержание данных разделов должен соответствовать требованиям Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- документы, входящие в состав рабочей документации, и передаваемые в бумажном виде должны быть помещены в папки (накопители), подшиты и пронумерованы ответственным лицом Генпроектировщика;
- каждая папка должна быть оформлена ответственным лицом Генпроектировщика титульным листом с указанием подрядной и субподрядной организации, номера (шифра) проекта, названием проекта, указанием

проектировщика и привязкой к конкретному объекту, указанием номера тома. С печатью и живой подписью ответственного уполномоченного лица на первом экземпляре;

- титульные листы томов проектной документации оформляются согласно требованиям п.8.7. ГОСТ 21.001-2013 «Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Общие положения» (введен в действие Приказом Росстандарта от 17.12.2013 № 2288-ст) и содержат подписи лица, ответственного за подготовку проектной документации (главного инженера проекта Генпроектировщика);

- локальные сметные расчеты, Объектные сметы, Сводный сметный расчет с указанием наименования стройки; наименования работ и затрат, наименования объекта; номера локального сметного расчета; основания для составления сметного расчета; уровня цен, в котором составлен локальный сметный расчет;

- локальные сметные расчеты с подписью исполнителя сметы и сотрудника, ответственного за проверку смет;

- объектные сметы с подписью исполнителя сметы; сотрудника, ответственного за проверку смет; начальника отдела, сотрудник которого разработал смету; главного инженера проекта;

- сводный сметный расчет с подписью уполномоченного лица, составившего сводный сметный расчет; главного инженера проекта; руководителя проектной организации.

4.6. После проверки экземпляра проектной документации на соответствие требованиям п. 4.5. Регламента, Представитель Заказчика подписывает прилагаемые накладные и один экземпляр подписанной накладной возвращает представителю Генпроектировщика.

4.7. Заказчик обеспечивает рассмотрение переданных ему документов в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня их получения по накладной, если иное не предусмотрено Договором.

4.8. В случае наличия замечаний к представленной проектной документации (в части принятых технических решений, объемов работ) или сметной документации, Заказчик готовит мотивированный отказ возвращает Генпроектировщику официальным письмом за подписью уполномоченного представителя перечень замечаний с указанием сроков устранения и с накладной полученной документации.

4.9. При отсутствии замечаний Заказчик уведомляет Генпроектировщика официальным письмом о направлении проектной документации на государственную экспертизу. Получение Заказчиком готовых разделов по накладной и их последующее согласование, не означает приемку документации для целей подтверждения выполненного объема работ и отсутствие замечаний (до момента получения Заказчиком положительного заключения экспертизы).

4.10. После прохождения экспертизы и получения положительного заключения Генпроектировщик в срок, определенный условиями заключенного договора, передает Заказчику согласованную документацию в 3 (трех) экземплярах на бумажном носителе и в 2 (двух) экземплярах на электронном носителе.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Перечень и объем выполняемых работ, подлежащих выполнению при разработке рабочей документации, описанных в разделе «Предмет договора» заключенного между Генпроектировщиком и Заказчиком договора, сдаются Генпроектировщиком поэтапно в соответствии с настоящим Регламентом и в сроки, утверждённые Графиком выдачи Рабочей документации. В случае, если договором не предусмотрен График выдачи Рабочей документации, Генпроектировщик руководствуется Графиком выполнения работ и разработанным на его основании Детальным графиком.

5.2. Генпроектировщик передает Заказчику на рассмотрение 1 (один) экземпляр рабочей документации на электронном носителе и публикует документацию на Яндекс диске заказчика, а также ведомость расхождений Рабочей документации от Проектной документации, согласованной в Мосгосэкспертизе, подписанной руководителем организации и главным инженером.

5.3. Генпроектировщик направляет Заказчику в электронном виде на материальном носителе документацию с официальным письмом и по накладной (Приложение 1 Регламента) с указанием названия и количества передаваемых комплектов/чертежей за подписью уполномоченного представителя.

5.4. При этом рабочая документация, не соответствующая нижеперечисленным требованиям, к рассмотрению не принимается Заказчиком:

- рабочая документация передается с наличием всех необходимых согласований с соответствующими инстанциями;
- после проверки экземпляра Рабочей документации, Представитель Заказчика подписывает прилагаемые накладные и один экземпляр подписанной накладной возвращает Представителю Генпроектировщика.

5.5. После получения Рабочей документации Ответственное лицо Заказчика передает полученные материалы на рассмотрение специалистам Управления комплексного проектирования. Заказчик обеспечивает рассмотрение переданных ему документов в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня их получения, если иное не предусмотрено Договором.

5.6. В случае наличия замечаний к представленной рабочей документации (в части принятых технических решений, объемов работ), Заказчик возвращает Генпроектировщику официальным письмом за подписью уполномоченного представителя перечень замечаний с указанием сроков устранения и с накладной полученной документации.

5.7. В случае отсутствия замечаний Заказчик уведомляет Генпроектировщика официальным письмом об отсутствии замечаний к рабочей документации с просьбой предоставить остальные.

5.8. После получения письма от Заказчика об отсутствии замечаний к Рабочей документации Генпроектировщик передает Заказчику по накладной 4 (четыре) комплекта документации на бумажном носителе и 2 (два) экземпляра на электронном носителе.

5.9. Рабочая документация распределяется следующим образом:

- 2 (два) экземпляра проекта передается в архив Заказчика;
- 1 (один) экземпляр проекта передается в Производственное управление в отдел строительного контроля Заказчика;
- 1 (один) экземпляр проекта остается у Генподрядчика.

5.10. Комплекты Рабочей документации Генпроектировщик направляет Заказчику совместно со сметной документацией на соответствующий комплект официальным письмом и по накладной (Приложение 1 Регламента).

5.11. После проверки экземпляра сметной документации, Представитель Заказчика подписывает прилагаемые накладные и один экземпляр подписанной накладной возвращает Представителю Генпроектировщика.

5.12. После получения сметной документации ответственное лицо от Управления комплексного проектирования передает полученные материалы на рассмотрение специалистам Управления по сметам и договорным ценам.

5.13. По итогам рассмотрения специалистами Управления по сметам и договорным ценам сметной документации, Заказчик с официальным письмом согласовывает, либо направляет замечания в адрес Генпроектировщика.

5.14. После выпуска всех комплектов рабочей документации и внесения изменений в них, перед вводом объекта в эксплуатацию, Генпроектировщик передает в адрес Заказчика итоговую версию рабочей документации со всеми внесенными изменениями в 1 экземпляре на бумажном носителе и 1 экземпляре на электронном носителе с официальным письмом и накладной (Приложение №1 Регламента), а также приложением Итогового акта сдачи-приемки проектных работ.

5.15. В случае внесения изменений, аннулировании чертежа или комплекта, необходимо руководствоваться требованиями ГОСТ 2.503-2013 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений», ГОСТ Р 21.101-2020 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

5.16. Общее количество передаваемых экземпляров рабочей документации на бумажном носителе – 5 (пять) и 3 (три) экземпляра на электронном носителе.

6. СОСТАВ, ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И КОМПЛЕКТАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Состав и информационное содержание проектной документации на электронном носителе должны соответствовать оригиналу документации на бумажном носителе, совместно с которым передается Генпроектировщиком Заказчику.

6.2. Электронные версии проектной документации и рабочей документации, по каждому разделу проектирования необходимо предоставить Заказчику на электронном носителе в следующих форматах:

- DWG, PDF, DOC, RVT;
- Единого геоинформационного пространства города Москвы.

ЦИМ и СЦИМ по каждой из стадий проектирования необходимо загружать на СОТ:

- в нативных (оригинальных) форматах, в которых выполнены ЦИМ;
- ЦИМ в формате IFC;
- СЦИМ в формате NWD.

Сметную документацию в формате АРПС 1.10, XLSX, PDF, SOBХ.

6.3. Проектная и рабочая документация на электронном носителе передается с указанием:

- формата и структуры электронных картографических и других информационных данных;
- программного обеспечения;
- формата передачи данных в электронном виде.

6.4. В электронной версии проектная документация передается по следующему принципу:

- все текстовые документы сканируются в 1 файл формата PDF с подписями разработчиков и ответственных лиц, редактируемые форматы документов архивируются и направляются вместе с файлом PDF;
- каждый графический чертеж документации сканируется в самостоятельный файл PDF с подписями разработчиков и ответственных лиц, редактируемые форматы документов архивируются и направляются вместе с файлами PDF. В случае отправки проектной документации по итогам получения положительного заключения государственной экспертизы, комплект проектной и сметной документации должен быть выгружен с сайта экспертизы с сохранением ЭЦП.

НАКЛАДНАЯ
приема-передачи проектной документации
для контроля хода выполнения работ

г. Москва

« __ » _____ 20_ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице (должность, ФИО) _____, действующего на основании доверенности, с одной стороны, и (должность, ФИО) _____, именуемое в дальнейшем «Генпроектировщик», в лице (должность, ФИО) _____, действующего на основании доверенности, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в рамках выполнения _____, фиксируют передачу следующей документации:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров	Примечание

Данная накладная не является фактом приемки работ, а лишь подтверждает количество и комплектность переданной документации в соответствии условиями Договора.

СДАЛ

От _____

ПРИНЯЛ

От _____