**УТВЕРЖДАЮ:**

**Исполняющий обязанности**

**вице-президента - директора по капитальному строительству и ремонту зданий и сооружений**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Киселев С.А.**

**«18» июля 2023 года**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ПО ВЫБОРУ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО ГЕНЕРАЛЬНОГО ПОДРЯДЧИКА**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Общие положения**
     1. **Публичное акционерное общество «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер»)** проводит в электронной форме процедуру по выбору потенциального генерального подрядчика на выполнение строительно-монтажных работ (далее – СМР) по Приёмо-отправочному парку промышленной железнодорожной станции Московского железнодорожного узла на путях необщего пользования (Этап 1) и по объекту «Примыкание железнодорожного пути необщего пользования к станции Усады-Окружные Московской железной дороги»[[1]](#footnote-2) (далее – Процедура) для нужд дочернего общества ПАО «ТрансКонтейнер» (далее – ДЗО, Заказчик).

Процедура не является какой-либо формой торгов и не попадает под регулирование статей 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

* + 1. Информация об организаторе Процедуры указана в пункте 2 раздела 5. «Информационная карта» настоящей Документации (далее – Информационная карта).
    2. Дата опубликования настоящей Документации указана в пункте 6 Информационной карты.
    3. Настоящая Документация, изменения к настоящей Документации, протоколы, оформляемые в ходе проведения Процедуры, и иная информация о Процедуре публикуется в средствах массовой информации (далее – СМИ), указанных в пункте 4 Информационной карты.
    4. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к выполнению работ, места их выполнения, а также информация о начальной (максимальной) цене СМР, состав, количественные и качественные характеристики СМР, сроки выполнения СМР, порядок, сроки размещения настоящей Документации и другие условия Процедуры, указаны в разделе 4. «Техническое задание» настоящей Документации (далее – Техническое задание) и Информационной карте.
    5. Дата рассмотрения, оценки и сопоставления предложений претендентов и представленных комплектов документов с предложениями претендентов на участие в Процедуре (далее – Заявки) указана в пункте 8 Информационной карты.
    6. Участником Процедуры может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или индивидуальный предприниматель. Участие в Процедуре иностранных лиц не допускается.
    7. Участие нескольких юридических лиц и/или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей на стороне одного участника Процедуры не допускается.
    8. В настоящей Документации используются следующие определения (разновидности) участника Процедуры:

- претендент – участник Процедуры, который получил в установленном порядке всю необходимую документацию о Процедуре, с учетом особенностей, установленных в пункте 4.3. Технического задания, имеющий намерения подать или подавший Заявку на участие в Процедуре;

- участник Процедуры (допущенный участник) – претендент, своевременно и по установленной форме подавший Заявку на участие в Процедуре, чья Заявка соответствует установленным в настоящей Документации требованиям, признанный Комиссией соответствующим установленным в Документации обязательным и квалификационным требованиям, и допущенный Комиссией к участию в Процедуре.

* + 1. Для участия в Процедуре претендент должен:

- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей Документации;

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей Документации;

- быть зарегистрированным на электронной торговой площадке, в том числе получить аккредитацию участника в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными на соответствующей электронной торговой площадке, указанной в пункте 4 Информационной карты.

* + 1. Заявки рассматриваются как обязательства участников. Заказчик (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) вправе требовать от допущенного участника, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим, заключения договора на условиях, предложенных в его Заявке.
    2. Для всех участников Процедуры устанавливаются единые требования.
    3. Решение о допуске претендентов к участию в Процедуре на основании предложения Организатора принимает Комиссия по выбору потенциального генерального подрядчика (далее – Комиссия) (пункт 3 Информационной карты) в порядке, определенном настоящей Документацией.
    4. Комиссия вправе на основании информации о несоответствии участника Процедуры установленным настоящей Документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, не допустить претендента на участие в Процедуре или отстранить участника Процедуры от участия в Процедуре на любом этапе его проведения.
    5. Участник несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Заказчик/Организатор не несут никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенными претендентами в связи с их участием в Процедуре.
    6. Под оператором электронной площадки понимается являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами (далее - Программно-аппаратные средства), и обеспечивающее проведение Процедуры в электронной форме. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на электронной площадке, и соглашением, заключенным между ПАО «ТрансКонтейнер» и оператором электронной площадки, с учетом законодательства Российской Федерации.
    7. Документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) претендента (лица, имеющего право действовать от имени претендента), именуемые в дальнейшем электронные документы, признаются документами, подписанными собственноручной подписью претендента (лица, имеющего право действовать от имени претендента). Наличие подписи ЭП участника Процедуры подтверждает, что подписанный документ отправлен от имени участника Процедуры и является точной цифровой копией документа-оригинала, подписанного и заверенного в необходимых случаях печатью. Оформление и применение ЭП регулируется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с этим законом нормативно-правовыми актами.
    8. Претендент на участие в Процедуре должен в указанные сроки и на условиях, изложенных в пункте 7 Информационной карты, подать Заявку в форме электронного документа через оператора электронной торговой площадки, указанной в пункте 4 Информационной карты, в порядке, предусмотренном правилами и регламентом работы электронной торговой площадки (далее – ЭТП). Правила регистрации претендента на участие в Процедуре на ЭТП, аккредитация претендента на участие в Процедуре на ЭТП, правила проведения процедур (в том числе подачи Заявки), помимо настоящей Документации, определяются также инструкциями, регламентом и другими правилами работы ЭТП (<https://otc.ru/documents>).
    9. Заказчик/Организатор Процедуры вправе отказаться от ее проведения по одному и более предмету (лоту) в любой момент до заключения договора.

Решение об отказе от проведения Процедуры размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее трех рабочих дней с даты принятия такого решения. При этом ПАО «ТрансКонтейнер» не будет нести никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

* + 1. Протоколы, оформляемые в ходе проведения Процедуры, размещаются в порядке, предусмотренном настоящей Документацией, не позднее 3 (трех) дней с даты их подписания в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.

Сроки подготовки, согласования и подписания протоколов, оформляемых в процессе проведения Процедуры, не могут превышать 7 (семь) рабочих дней с даты проведения соответствующего этапа Процедуры.

В исключительных случаях, например: при значительном (более 6) количестве Заявок на участие в Процедуре, при направлении, в случаях, предусмотренных настоящей Документацией, запросов в адреса претендентов, участников, органов государственной власти, государственных учреждений, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, срок подписания протоколов может быть увеличен. В каждом случае увеличения сроков подписания протоколов соответствующая информация с указанием планируемого срока подписания протокола размещается в порядке, предусмотренном настоящей Документацией, не позднее 3 (трех) дней с даты истечения установленного в настоящем пункте срока подписания протокола.

* + 1. В случае указания в Заявке информации об участии в Процедуре на стороне одного претендента нескольких лиц, Заявка такого претендента отклоняется от участия в Процедуре.
    2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Процедуры, не может быть передана третьим лицам за исключением ее передачи Заказчику (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура), для нужд которого проводится Процедура, совладельцам такого Общества, а также случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
    3. Информация, передаваемая участникам в составе проектной, рабочей документации при проведении Процедуры, может быть использована участниками исключительно для целей и в объеме, необходимом для подачи финансово-коммерческого предложения в рамках Процедуры, проведения переговоров и согласования условий в рамках Процедуры. Принимая участие в Процедуре, участники соглашаются с тем, что после выбора наилучшего предложения они не вправе использовать переданную проектную, рабочую документацию, если иное не будет предусмотрено договором, и они обязуются уничтожить копии полученной проектной, рабочей документации.

В случаях, когда условия, содержащиеся в Документации, в предложениях участников Процедуры и иных документах, являются конфиденциальными для Заказчика, Организатора и/или третьих лиц и их разглашение может нанести ущерб интересам Заказчика, Организатора и/или третьим лицам, указанные документы и протоколы, оформляемые в ходе проведения Процедуры, могут не публиковаться.

Организатор обязан хранить коммерческую тайну претендентов, ставшую известной в связи с проведением Процедуры, а также обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных». Коммерческой тайной признается информация, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона «О коммерческой тайне».

* + 1. ПАО «ТрансКонтейнер» не берет на себя обязательства по уведомлению участников об изменениях, дополнениях, разъяснениях настоящей Документации, а также по уведомлению участников (за исключением участника, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим) об итогах Процедуры и не несет ответственности в случаях, когда участники не осведомлены о внесенных изменениях, дополнениях, разъяснениях, итогах Процедуры при условии их надлежащего размещения в СМИ.
  1. **Разъяснения положений настоящей Документации** 
     1. Претендент вправе не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок (пункт 7 Информационной карты), направить письменный запрос, сформированный через ЭТП, на разъяснение положений настоящей Документации.
     2. Обмен информацией между Организатором и претендентом на участие в Процедуре, направившим запрос, подписанный ЭП лица, имеющего право действовать от имени претендента, осуществляется с помощью направления через ЭТП электронного документа (информации в электронной форме, подписанной ЭП), содержащего запрос на разъяснение положений настоящей Документации и размещения Организатором разъяснений в СМИ для ознакомления в открытом доступе.
     3. При формировании запроса на разъяснение необходимо прикреплять файл с запросом на официальном (фирменном) бланке претендента, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени претендента.
     4. Организатор осуществляет разъяснение положений Документации в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса на разъяснение и размещает их не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
     5. Разъяснения, подписанные ЭП лица, имеющего право действовать от имени Организатора, размещаются с предметом запроса и без указания информации о лице, от которого поступил запрос на разъяснение. Разъяснения положений Документации не могут изменять предмет и существенные условия проекта договора.
     6. Организатор вправе не отвечать на запросы на разъяснение положений настоящей Документации, поступившие позднее срока, установленного в подпункте 1.2.1 настоящей Документации.
     7. Получение и ознакомление претендентов на участие в Процедуре с разъяснениями настоящей Документации осуществляется через СМИ.
  2. **Внесение изменений и дополнений в настоящую Документацию**

1. В любое время, но не позднее, чем за 1 (один) день до дня окончания срока подачи Заявок, в том числе по запросу претендента, могут быть внесены изменения и дополнения в настоящую Документацию. Любые изменения, дополнения, вносимые в настоящую Документацию, являются ее неотъемлемыми частями. Организатор не вправе вносить изменения, касающиеся замены предмета Процедуры.
2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящую Документацию, размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.
3. В случае внесения изменений и дополнений в настоящую Документацию, Организатор обязан продлить срок подачи Заявок таким образом, чтобы с даты размещения в СМИ указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок на участие в Процедуре оставалось не менее 5 (пяти) рабочих дней. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, когда вносимые в Документацию изменения предусматривают только продление срока подачи Заявок.
4. Получение и ознакомление претендентов на участие в Процедуре с изменениями и дополнениями настоящей Документации осуществляется через СМИ.
   1. **Антикоррупционная оговорка**
5. В рамках проведения настоящей Процедуры претендентам/участникам, Организатору должны быть известны требования применимого законодательства и применимых норм международного права о противодействии коррупции при осуществлении хозяйственной деятельности (далее – антикоррупционные требования). При проведении Процедуры, заключении и исполнении договора стороны обязуются обеспечить соблюдение антикоррупционных требований своими работниками, представителями, аффилированными лицами, посредниками и иными лицами, привлекаемыми ими в ходе проведения Процедуры.
6. Претендентам/участникам, Организатору, их аффилированным лицам, работникам, представителям или посредникам участвующим в Процедуре запрещается предлагать, обещать, требовать, принимать деньги, ценные бумаги, иное имущество или работы (услуги), а также в целях прозрачности и соблюдения правил Документации совершать действия, квалифицируемые применимым законодательством как нарушение антикоррупционных требований, в том числе дача/получение/вымогательство взятки или посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или посредничество в нем, мошенничество, передача денежных средств или иных ценностей любым лицам в целях оказать влияние на их действия или решения, а также иные незаконные действия в целях получения неправомерной имущественной выгоды, каких-либо неправомерных преимуществ, оказания недружественного влияния или для достижения иных неправомерных целей.
7. В случае возникновения обоснованных подозрений в нарушении антикоррупционных требований в связи с проведением настоящей Процедуры, заключением и/или исполнением договора, любое лицо вправе направить письменный запрос о представлении документов и информации, необходимых для проверки таких подозрений, за исключением документов и информации, доступ к которым ограничен в соответствии с применимым законодательством. Сторона, получившая указанный запрос, обязана дать на него мотивированный ответ, а также представить запрашиваемые документы и информацию (либо указать предусмотренные применимым законодательством основания для отказа в их представлении) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения запроса, если иной срок не будет установлен по соглашению между ними.
8. При наличии доказательств нарушения антикоррупционных требований, каких-либо положений подпункта 1.4.2 настоящей Документации, а также при наличии обоснованных подозрений в этом и неисполнении претендентами/участниками обязанности представить запрашиваемые документы и информацию, Организатор вправе предоставить возможность урегулирования возникшей ситуации или отстранить такого претендента/участника от участия в Процедуре. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе. При этом гарантируются осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения антикоррупционных требований с соблюдением принципов конфиденциальности и применения эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций.
9. Любые решения, принятые в результате нарушения антикоррупционных требований и положений подпункта 1.4.2 настоящей Документации, могут быть отменены или пересмотрены по инициативе любой из сторон в одностороннем порядке в следующих случаях:

- при наличии доказательств совершения уголовного преступления или административного правонарушения коррупционной направленности;

- если в результате нарушения антикоррупционных требований причинены убытки;

- при неисполнении обязанности представить документы и информацию, запрашиваемые для проверки подозрения в нарушении антикоррупционных требований в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

1. При нарушении антикоррупционных требований и/или условий настоящей антикоррупционной оговорки, все возникшие в результате этого убытки возмещаются в соответствии с порядком и в размере, предусмотренном применимым законодательством и договором при условии его заключения.
2. В случае нарушения обязательств по настоящей антикоррупционной оговорке претендент/участник, Организатор вправе уведомить об этом компетентные государственные органы в соответствии с применимым законодательством.
3. Каналы уведомления о нарушениях антикоррупционных требований и нарушений указанных в подпункте 1.4.2 настоящей Документации: телефон: 8(499)271-77-90, 8(800)100-22-20, официальный сайт [trcont.com](https://trcont.com/) (для заполнения специальной формы [линия доверия «стоп коррупция»](https://trcont.com/the-company/stop-corruption/trust-line-stop-corruption)), адрес электронной почты: [anticorr@trcont.ru](mailto:anticorr@trcont.ru).

**Раздел 2. Обязательные и квалификационные требования к участникам, рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок участников**

* 1. **Обязательные требования**

Участник должен соответствовать обязательным требованиям настоящей Документации, а именно:

а) не иметь недоимки по налогам, сборам, просроченной задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), размер которых превышает 1 миллион рублей или, в случае, если балансовая стоимость активов участника Процедуры - юридического лица, зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации (резидент Российской Федерации), по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период составляет более 10 миллионов рублей - десять процентов балансовой стоимости активов такого участника. Участник Процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимок, просроченной задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения, оценки и сопоставления Заявки на участие в Процедуре не принято. Также участник Процедуры - резидент Российской Федерации считается соответствующим установленному требованию при отсутствии на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации информации о наличии у него задолженности по уплате налогов;

б) не находиться в процессе ликвидации;

в) не быть признанным несостоятельным (банкротом);

г) на его имущество, необходимое для исполнения обязательств, связанных с предметом Процедуры, не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;

д) соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и т.д., являющихся предметом Процедуры;

е) к товарам, работам, услугам, ранее поставленным (выполненным, оказанным) претендентом ПАО «ТрансКонтейнер» или другой организации, не возникает существенных претензий по качеству или иных существенных претензий в процессе их использования в пределах установленного срока их использования (службы, функционирования), или иного срока по усмотрению ПАО «ТрансКонтейнер»;

ж) не иметь просроченной задолженности по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

з) не быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. №  223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер»;

и) быть ознакомленным с требованиями ПАО «ТрансКонтейнер», предъявляемыми к действующим и потенциальным поставщикам и подрядчикам в области устойчивого развития, направленными на защиту прав человека, соблюдение основ деловой этики, противодействие коррупции и охраны окружающей среды, изложенными в Кодексе поведения поставщика ПАО «ТрансКонтейнер», размещенном на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» по ссылке <https://trcont.com/the-company/procurement>, согласным с ними и подтвердить в Заявке принятие отраженных принципов;

к) в части 1 пункта 17 Информационной карты могут быть установлены иные требования к участникам Процедуры.

* 1. **Квалификационные требования**

Участник должен соответствовать квалификационным требованиям настоящей Документации, а именно:

а) обладать квалификацией, необходимой для поставки товаров, выполнения СМР (в том числе обладать производственными мощностями, профессиональной и технической квалификацией, трудовыми и финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными ресурсами);

б) иметь опыт выполнения работ, оказания услуг, связанных с предметом Процедуры, если такое требование установлено в пункте 17 Информационной карты;

в) в части 1 пункта 17 Информационной карты могут быть установлены иные квалификационные требования к участникам Процедуры.

* 1. **Представление документов**

1. Претендент в составе Заявки, представляет следующие надлежащим образом оформленные документы:
2. Заявка, оформленная по форме приложения № 1 к настоящей Документации. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента;
3. сведения о претенденте, представленные по форме приложения № 2 к настоящей Документации. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента;
4. финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с требованиями Технического задания и составленное по форме приложения № 3 к настоящей Документации. Документ должен быть сканирован с оригинала, подписанного уполномоченным лицом претендента;
5. для физического лица/индивидуального предпринимателя копия паспорта;
6. для юридического лица копии протокола/решения о назначении уполномоченными органами управления претендента должностного лица, имеющего право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности. В случае если представленный документ не содержит срок полномочий такого должностного лица, дополнительно представляется устав претендента. Документы должны быть сканированы с оригинала или нотариально заверенной копии;
7. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу претендента;

7) иные документы, перечисленные в части 2 пункта 17 Информационной карты, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.

**Раздел 3. Заявка. Порядок подачи, рассмотрения Заявок, принятия решения о наилучшем предложении и заключение договора**

* 1. **Заявка**
     1. Заявка должна состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей Документации. При проведении Процедуры претенденты, имеющие оформленную в соответствии с подпунктом 1.1.16 настоящей Документации ЭП, подают Заявку в электронной форме с помощью программно-аппаратных средств ЭТП, указанной в пункте 4 Информационной карты.
     2. Информация об обеспечении Заявки на участие в Процедуре указана в пункте 23 Информационной карты.
     3. Каждый претендент может подать только одну Заявку на участие в Процедуре в отношении каждого предмета Процедуры (лота) в любое время с момента публикации Документации в СМИ до даты и времени окончания срока подачи Заявок. Контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП. Если претендент подает более одной Заявки по Процедуре (лоту), а ранее поданные им Заявки по данному лоту не отозваны, все Заявки такого претендента отклоняются.
     4. Заявка должна действовать не менее срока, указанного в пункте 22 Информационной карты. До истечения этого срока Организатор при необходимости вправе предложить участникам продлить срок действия Заявок. Участники вправе отклонить такое предложение Организатора. В случае отказа участника от продления срока действия Заявки его Заявка отклоняется от участия в Процедуре.
     5. Заявка оформляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящей Документации. Заявка претендента, не соответствующая требованиям настоящей Документации, отклоняется.
     6. Заявка, подготовленная претендентом на участие в Процедуре, а также вся корреспонденция и документация, связанная с проведением Процедуры, которыми обмениваются участник и Организатор, должны быть составлены на   
        языке(-ах), указанном(-ых) в пункте 11 Информационной карты.
     7. Использование других официальных языков для подготовки Заявки расценивается Организатором/Комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей Документацией, если иное не указано в пункте 18 Информационной карты.
     8. В случае если Процедура осуществляется лотами, каждый претендент может подать только одну Заявку по каждому лоту. Информация о количестве лотов указывается в пункте 10 Информационной карты. При этом претендент имеет право подать Заявки по всем лотам, или по его выбору по некоторым из них. В случае если претендент подает более одной Заявки по одному лоту, а ранее поданная им Заявка по данному лоту не отозвана, все Заявки претендента по данному лоту отклоняются, контроль данного требования также обеспечивается техническими средствами ЭТП.
     9. Начальная (максимальная) цена лота(-ов) указана в пункте 5 Информационной карты.
     10. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны, сканированы с оригинала документа или его надлежащим образом заверенной копии и перенесены без искажения в скан-копию (файл). Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской), и заверены печатью претендента (при наличии).
     11. В случае наличия в составе Заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.
     12. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте(-ах), установленной(-ых) в пункте 12 Информационной карты.
     13. Выражение денежных сумм в других валютах расценивается Организатором/Комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей Документацией.
  2. **Срок и порядок подачи Заявок**
     1. Место, дата начала и окончания срока подачи Заявок указаны в пункте 7 Информационной карты.
     2. Заявки, по истечении срока, указанного в пункте 7 Информационной карты, не принимаются. Претендент самостоятельно несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанных с применением электронных систем доставки информации.
     3. Заявки претендентов должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени претендента. Все действия, выполненные на ЭТП лицом, указавшим правильные имя и пароль участника, по которым ЭТП его идентифицирует, считаются произведенными от имени того лица, представителю которого были предоставлены эти имя и пароль. За действия своего представителя и документы, подписанные его ЭП, ответственность перед Организатором несет участник.
     4. Организатор вправе не рассматривать Заявки, заверенные ЭП, если нарушены правила использования ЭП, установленные законодательством Российской Федерации, и/или регламентом уполномоченного удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП (сертификат ключа подписи просрочен или отозван, электронная подпись неверна).
     5. Открытие доступа к Заявкам производится на ЭТП автоматически в момент окончания срока для подачи Заявок. При этом протокол не оформляется.
     6. Заявки претендентов после поступления через автоматизированные системы связи Программно-аппаратных средств в информационные системы Организатора и выгрузки на носители информации Организатора считаются открытыми. Дата и время выгрузки совпадает с моментом открытия доступа к Заявкам.
     7. Окончательная дата подачи Заявок и, соответственно, дата открытия доступа к Заявкам, дата рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, дата подведения итогов могут быть перенесены на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
     8. Претенденты вправе отозвать (в том числе для внесения изменений) свою Заявку в любой момент до окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 7 Информационной карты. В этом случае данная возможность реализуется Программно-аппаратными средствами в соответствии с функционалом, предусмотренным ЭТП. В случае отзыва Заявки, датой подачи Заявки на участие в Процедуре считается дата предоставления Организатору последней Заявки претендента.
     9. Каждая Заявка, поступившая в установленный срок, регистрируется на ЭТП с присвоением уникального номера. Оператор ЭТП обеспечивает неприкосновенность Заявок до момента открытия доступа к Заявкам, а также их дальнейшее хранение на ресурсах ЭТП в электронном виде.
     10. Организатор не принимает Заявки, поступившие другим способом, не совпадающим с подпунктом 3.1.1 настоящей Документации. В случае поступления Заявки иным образом, в частности, полученной Организатором по почте, Заявка не вскрывается и не возвращается.
  3. **Порядок оформления Заявки**

1. Заявка должна быть представлена в электронной форме с помощью Программно-аппаратных средств ЭТП.
2. Заявка должна содержать документы, перечисленные в подпункте 2.3.1 настоящей Документации, а также в пунктах 17, 18 Информационной карты.
3. В случае если претендент подает Заявки по нескольким лотам, копии всех документов, указанных в подпункте 2.3.1 настоящей Документации, а также в пунктах 17, 18 Информационной карты, предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами) с подтверждающими копиями документов, отнесенным к данному лоту.
4. Участник, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим, не позднее 10 календарных дней с даты размещения в СМИ протокола подведения итогов Процедуры дополнительно предоставляет Организатору Заявку на бумажном носителе. Заявка на бумажном носителе должна содержать документы, требуемые в соответствии с условиями настоящей Документации, быть собственноручно подписана уполномоченным лицом, имеющим право подписи документов от имени участника. Все страницы Заявки, за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов (в случае их наличия), должны быть завизированы лицом, подписавшим Заявку или лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента.
5. Документы, находящиеся в Заявке, должны иметь один из распространенных форматов файлов: с расширением (\*.pdf), (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), (\*.jpg) и т.д.
6. Файлы формируются по принципу: один файл – один документ. При этом каждый из документов должен быть представлен в виде одного отдельного файла, по названию которого можно сопоставить электронную копию с оригиналом документа (например: 1.Заявка.pdf. (1.Zayavka.pdf), 2.Сведения.pdf., 3.Предложение.pdf и т.д.). Запрещается указывать наименование файла с общей длиной символов более 30 знаков. Файлы предоставляются в такой же последовательности, как они затребованы по тексту в настоящей Документации. Наименование файлов должно начинаться с номера, соответствующего порядку упоминания документа по тексту настоящей Документации.
7. Допускается, но не рекомендуется, размещение в составе Заявки документов, сохраненных в архивах. При этом размещение в составе Заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. Если документ содержит менее 10 страниц, не допускается его разбивка на несколько файлов. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия и печати, а файлы прилагаемые в форматах с расширением (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), также не должны иметь защиты от их изменения и копирования их содержимого.
8. В случае, если пунктом 23 Информационной карты установлено требование об обеспечении Заявки и претендентом выбран способ обеспечения Заявки в виде независимой (банковской) гарантии, должны быть представлены оригинал гарантии, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего гарантию от имени гаранта: доверенность на лицо, подписавшее гарантию, а также приказ и решение о назначении на должность лица, выдавшего доверенность. Если гарантия подписана от имени гаранта лицом, действующим на основании устава (учредительных документов), должны быть представлены решение о назначении лица на должность и приказ о назначении на должность.

Копии указанных в настоящем подпункте документов также должны быть представлены в скан-копии отдельным файлом в Заявке, с наименованием «Обеспечение заявки.pdf.».

Претендент передает указанные документы Организатору нарочно или предоставляет иными способами доставки. Для предоставления документов нарочно претенденту необходимо направить уведомление (с указанием полного ФИО, контактного телефона и предмета Процедуры и цели посещения) по адресу(-ам) электронной почты представителя(-ей) Организатора, указанному(-ым) в пункте 2 Информационной карты, не позднее чем за один рабочий день, предшествующий дню посещения. Представителю претендента необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Указанные в настоящем подпункте документы должны представляться на бумажном носителе – письмом (в запечатанном конверте) по адресу Организатора (пункт 2 Информационной карты). Письмо (конверт) с документами должно иметь следующую маркировку:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*наименование претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*государство регистрации претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ИНН претендента (для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_**

**(лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

*(указывается номер лота)*

Документы по обеспечению Заявки по истечении срока, указанного в пункте 7 Информационной карты, не принимаются.

Претендент самостоятельно определяет способ доставки письма (конверта) с обеспечением Заявки, несет все риски несоблюдения сроков предоставления обеспечение Заявки, связанные с выбором способа доставки.

В случае если независимая (банковская) гарантия и иные документы, требуемые в настоящем подпункте Документации, направлены почтовым отправлением и получены после даты окончания подачи Заявок, этот пакет считается представленным, если отправлен до окончания срока подачи Заявки и получен до даты рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, указанной в пункте 8 Информационной карты. Подтверждением даты отправления является дата, указанная в штампе или квитанции почтового отправления. Подтверждением получения документов почтовым отправлением является подпись представителя Организатора при получении отправления.

* 1. **Обеспечение Заявки**

Обеспечение Заявки на участие в Процедуре не предусмотрено.

## Финансово-коммерческое предложение

* + 1. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к настоящей Документации.
    2. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные настоящей Документацией и позволяющие оценить Заявку претендента. Условия должны быть изложены таким образом, чтобы при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок не допускалось их неоднозначное толкование.
    3. Финансово-коммерческое предложение должно содержать сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг с момента заключения договора, порядок и условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и др.). Условия осуществления платежей не могут быть хуже указанных в настоящей Документации (Техническом задании, Информационной карте, проекте договора (приложение № 5 к настоящей Документации)).
    4. Общая стоимость товаров, работ, услуг и/или единичные расценки представляются в рублях, с учётом всех возможных расходов претендента, всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой), в том числе с применением условий пункта 5 Информационной карты, и.

Общая стоимость выполнения работ не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, определенную Организатором в настоящей Документации.

Общая стоимость товаров, работ, услуг подтверждается расчетом, составленным на основании ведомостей объемов товаров, работ, услуг и других материалов, представленных в Техническом задании. Расчет оформляется в виде приложения к финансово-коммерческому предложению.

В расчете стоимости претендент указывает единичные расценки по всем видам и объемам товаров, работ, услуг, указанным в Техническом задании и/или Информационной карте.

* + 1. Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг определяется согласно выбранной технологии поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг исходя из времени, необходимого претенденту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг без учета задержек и простоев, но не более предельного срока, определенного Организатором в Техническом задании и/или Информационной карте.
    2. В случае если претендент предполагает привлечение субподрядных организаций он в виде приложения к Заявке предоставляет сведения о таких организациях или указывает порядок выбора субподрядных организаций.

Сведения о субподрядных организациях оформляются по форме приложения № 6 к настоящей Документации.

* 1. **Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Организатором**

1. На дату, указанную в пункте 8 Информационной карты, Организатор осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление Заявок на участие в Процедуре и готовит предложения для принятия Комиссией решения об итогах Процедуры и определении участника, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим.
2. Заявки претендентов рассматриваются Организатором на соответствие требованиям, изложенным в настоящей Документации, на основании представленных в составе Заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных настоящей Документацией, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в Заявке, предусмотренных настоящей Документацией в подтверждение соответствия претендента обязательным и квалификационным требованиям. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей Документацией требований.
4. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок, осуществляется в целях определения лучших условий исполнения договора и выявления наилучшего предложения в соответствии с критериями (подкритериями) и их значением (весом), указанными в пункте 19 Информационной карты. Критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Процедуре применяются в равной степени ко всем Заявкам участников Процедуры.
5. Претендент может быть не допущен к участию в Процедуре, а также его Заявка может быть отклонена, в случае:

1) непредставления в Заявке документов и информации, определенных настоящей Документацией, либо наличия в этих документах и информации неполных и/или не соответствующих действительности сведений о претенденте или о товарах, работах, услугах, являющихся предметом Процедуры;

2) несоответствия претендента предусмотренным настоящей Документацией обязательным и квалификационным требованиям и/или непредставления документов, подтверждающих соответствие этим требованиям;

3) несоответствия Заявки требованиям настоящей Документации, в том числе если:

- Заявка не соответствует форме, установленной настоящей Документацией;

- Заявка не соответствует положениям Технического задания;

- Заявка не подписана должным образом в соответствии с требованиями настоящей Документации;

4) если предложение о цене/единичных расценках договора в Заявке превышает начальную (максимальную) цену/предельные единичные расценки договора (если такая цена/расценки установлены), указанные в настоящей Документации;

5) отказа претендента от продления срока действия Заявки (если такой запрос/уведомление претендентам направлялся);

6) невнесения обеспечения Заявки (если Документацией установлено требование о его внесении);

7) наличие в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в подпункте «з» пункта 2.1 настоящей Документации, сведений о претенденте (любом из физических и/или юридических лиц, выступающих на стороне претендента).

8) в иных случаях, установленных настоящей Документацией.

1. При наличии информации и документов, подтверждающих, что товары, работы, услуги и т.д., предлагаемые в соответствии с Заявкой участника, не соответствуют требованиям, изложенным в настоящей Документации, а также при установлении факта предоставления недостоверных информации, сведений, документов, Заявка претендента отклоняется.
2. Организатор вправе не рассматривать электронные документы Заявки, заверенные ЭП, если нарушены правила использования ЭП, установленные законодательством Российской Федерации, и/или регламентом уполномоченного удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.
3. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей Документацией, и методикой оценки (если иное не указано в пункте 19 Информационной карты), опубликованной на сайте [www.trcont.com](http://www.trcont.com/) (раздел Компания/Закупки), путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в Заявке. Устанавливается балльный рейтинг, а по количеству полученных баллов присваивается порядковый номер.
4. Заявке, содержащей наилучшее предложение, присваивается наибольшее количество баллов. Участником, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим признается участник, Заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и первый порядковый номер.
5. Каждой Заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки) присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся наилучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый порядковый номер. В случае если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок.
6. Претенденты или их представители не вправе участвовать в рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок. Информация о ходе рассмотрения Заявок не подлежит разглашению.
7. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм цифрами и прописью, то к рассмотрению принимается сумма, указанная прописью, в некоторых случаях возможен запрос об уточнении информации.

Если в Заявке имеются арифметические ошибки, участнику может быть направлен запрос об уточнении цены договора при условии сохранения единичных расценок, или единичных расценок, при условии сохранения цены договора, а также об уточнении других положений Заявки, имеющих числовые значения. При подсчете итоговых сумм предложений участников, к единичным расценкам могут применяться правила математического округления до разряда десятых или разряда единиц.

Мелкие погрешности, несоответствия, неточности в Заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку (при соблюдении равенства всех участников Процедуры) и не оказывают воздействия на рейтинг какого-либо участника при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок, могут не приниматься во внимание.

1. Если имеются расхождения в цене предлагаемых участником товаров, работ, услуг, указанной участником на функционале ЭТП и в финансово-коммерческом предложении, представленном в составе Заявки, то к рассмотрению принимается цена, указанная в финансово-коммерческом предложении участника, подтвержденная участником после дополнительного запроса через ЭТП.
2. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Процедуре всех претендентов, подавших Заявки, Процедура признается несостоявшейся.
3. В случае если претендентами в составе Заявки на участие в Процедуре не представлены документы, предусмотренные настоящей Документацией, но такие документы или информацию об их наличии можно получить из общедоступных источников, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах органов государственной власти, государственных учреждений, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также непосредственно от таких органов, организаций, лиц и индивидуальных предпринимателей (у самого претендента), Организатор вправе принять такие документы, информацию в качестве подтверждения соответствия претендента, его Заявки требованиям, установленным в настоящей Документации, при условии, что данное право будет реализовано по отношению ко всем участникам, подавшим Заявки на участие в Процедуре, в равной степени.
4. Претендентам, органам государственной власти, государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям в любое время до подведения итогов Процедуры может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, разъяснений, необходимых для подтверждения соответствия товаров, работ, услуг и т.д., предлагаемых в соответствии с Заявкой участника, предъявляемым требованиям, изложенным в настоящей Документации. При этом не допускается изменение Заявок претендентов.
5. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Организатор составляет протокол, в котором должна содержаться следующая информация:
6. даты заседания и подписания протокола;
7. количество поданных на участие в Процедуре Заявок, наименование претендентов, а также дата и время регистрации каждой Заявки;
8. результаты рассмотрения Заявок на участие в Процедуре с указанием Заявок на участие в Процедуре, которые отклонены, оснований отклонения каждой такой Заявки и положений Документации, которым не соответствует такая Заявка;
9. результаты оценки и сопоставления Заявок участников с указанием решения о соответствии таких Заявок требованиям Документации, присвоении таким Заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких Заявок, а также указанием порядковых номеров в соответствии с присвоенными Заявкам участников по результатам оценки баллами.
10. принятое Организатором решение с причинами, по которым Процедура признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;
11. иная информация при необходимости.
12. Протокол подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания всеми представителями Организатора, присутствовавшими при рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок и представляется на рассмотрение и утверждение Комиссии. Допускается размещение в СМИ выписки из протокола.
    1. **Подведение итогов Процедуры**
13. После рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Процедуры, рассматриваются Комиссией для принятия решения об итогах Процедуры.
14. Подведение итогов Процедуры проводится Комиссией в срок, указанный в пункте 9 Информационной карты.
15. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании Комиссии.
16. Комиссия рассматривает Заявки и представленные материалы и принимает решение об итогах Процедуры, в том числе об участнике, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим, если не будет принято решение об отклонении всех Заявок или об отказе от проведения Процедуры.
17. Комиссией может быть принято решение о проведении переторжки. Решение о проведении переторжки и ее условиях принимается Комиссией. При объявлении переторжки Комиссия вправе изменить критерии и порядок оценки Заявок участников.

Переторжка является дополнительным элементом Процедуры и заключается в добровольном повышении предпочтительности Заявок участников Процедуры по параметрам, указанным в приглашении к переторжке, при условии сохранения остальных положений Заявки участников без изменений. Переторжка может проводиться многократно в заочной форме. С помощью технических средств ЭТП Организатором указываются порядок проведения, сроки и порядок подачи предложений участников, возможность/невозможность многократного изменения Заявки в период переторжки. Организатор приглашает всех допущенных участников путем одновременного направления им приглашений к переторжке.

Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его Заявка остается действующей на условиях, указанных в Заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий, а также предложения, поступившие с нарушением сроков, порядка их представления, не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. При этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями. Участник вправе отозвать поданное предложение с измененными условиями в любое время до окончания срока подачи предложений с измененными условиями.

После проведения переторжки наилучшее предложение по Процедуре определяется в порядке, установленном в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей Документацией и методикой оценки Заявок, если иное не указано в пункте 19 Информационной карты. По итогам проведения переторжки составляется протокол.

1. Процедура признается состоявшейся, если к участию в Процедуре допущено не менее 2 претендентов.
2. Процедура признается несостоявшейся, если:

1) на участие в Процедуре не подана ни одна Заявка (решение принимается Организатором, без утверждения комиссией);

2) на участие в Процедуре подана одна Заявка;

3) по итогам рассмотрения Заявок к участию в Процедуре допущен один участник;

4) ни один из претендентов не допущен к участию в Процедуре.

1. В случае если на участие в Процедуре подана одна Заявка и/или только одна Заявка соответствует требованиям, установленным в настоящей Документации и допущена до участия, Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) рекомендовать Заказчику (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) заключить договор с допущенным участником, подавшим Заявку, на условиях, указанных в его Заявке, если условия соответствуют интересам Заказчика, а цена товаров, работ, услуг не превышает начальную (максимальную) цену договора;

2) провести новую процедуру;

3) отказаться от проведения новой процедуры и не выдавать рекомендацию Заказчику (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) о заключении договора с допущенным участником, подавшим Заявку.

1. Решение Комиссии фиксируется в протоколе подведения итогов по результатам заседания.
2. Протокол Комиссии с подведением итогов Процедуры подлежит опубликованию в соответствии с пунктом 4 Информационной карты не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания председателем Комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии или иным председательствовавшем на заседании лицом). Допускается размещение в СМИ выписки из протокола.
3. В случаях, когда условия, предложенные участником, являются конфиденциальными для Организатора, Заказчика и их разглашение может нанести ущерб интересам Заказчика, Организатора, по решению Комиссии в протоколе может быть указан участник, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим, без описания этих условий.
   1. **Заключение договора**
4. В договор, заключаемый Заказчиком (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) по результатам Процедуры, включаются условия, указанные в Заявке участника, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим.
5. Договор заключается после проведения всех необходимых корпоративных процедур, предусмотренных уставом и внутренними нормативными актами Заказчика (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура).
6. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме проекта, приведенной в приложении № 5 к настоящей Документации, в бумажной форме, если иное не будет согласовано сторонами.
7. После опубликования протокола об итогах Процедуры и получения всех необходимых одобрений органов управления Заказчик (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) направляет лицу, с которым в соответствии с настоящей Документацией может быть заключен договор, проект договора и приглашение к его подписанию. В приглашении указывается срок подписания договора.
8. Приглашение заключить договор и проект договора направляются в адрес лица, с которым в соответствии с настоящей Документацией может быть заключен договор, почтовым отправлением и/или электронными средствами связи, обеспечивающими возможность подтверждения отправки, по адресу электронной почты, указанному таким лицом в контактной информации приложения № 2 к настоящей Документации.
9. Участник, с которым в соответствии с настоящей Документацией может быть заключен договор, должен подписать договор не позднее срока, указанного в направленном Заказчиком (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) уведомлении с приглашением подписать договор и предоставить обеспечение исполнения договора (если такое обеспечение предусмотрено пунктом 24 Информационной карты). Участник, с которым в соответствии с настоящей Документацией может быть заключен договор, должен обеспечить передачу подписанного договора Заказчику (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура).
10. В случае если участник, с которым в соответствии с настоящей Документацией может быть заключен договор, не представлен подписанный договор в сроки, указанные в уведомлении с приглашением подписать договор, и/или не выполнены иные необходимые для заключения договора условия, прямо предусмотренные в настоящей Документации, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае договор может быть заключен с Участником со вторым порядковым номером.
11. При этом если в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами участника, с которым в соответствии с настоящей Документацией может быть заключен договор, такому участнику требуется получение одобрения сделки, являющейся предметом Процедуры, органами управления, участник вправе предложить Заказчику (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура), отложить срок подписания договора на период, необходимый для получения такого одобрения, но не более, чем на 30 (тридцать) дней с даты опубликования протокола Комиссии об итогах Процедуры.
12. Заказчик (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) вправе отклонить такое предложение и участник, с которым в соответствии с настоящей Документацией может быть заключен договор, в случае отказа подписания договора, признается уклонившимся от заключения договора, а договор может быть заключен с Участником со вторым порядковым номером. Участник со вторым порядковым номером не вправе отказаться от заключения договора.
13. Договор, заключаемый с Участником со вторым порядковым номером, составляется Заказчиком (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) путем включения в проект договора, прилагаемого к настоящей Документации, условий исполнения договора, предложенных Участником со вторым порядковым номером. Договор подлежит направлению Заказчиком (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) в адрес Участника со вторым порядковым номером, в срок, не превышающий 10 (десять) дней с момента признания Заказчиком участника, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим, уклонившимся от заключения договора.
14. Участник со вторым порядковым номером обязан подписать договор в срок, предусмотренный Заказчиком (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) в уведомлении с приглашением подписать договор, и передать его Заказчику в порядке, предусмотренном подпунктами 3.8.4, 3.8.5 и 3.8.6 настоящей Документации.
15. Не допускается заключение договора на условиях, отличных от условий, установленных решением Комиссии и определенных в Заявках, за исключением случаев снижения участником, предложение которого признано цены договора, улучшения для Заказчика (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) иных условий договора и других случаев, предусмотренных пунктом 20 Информационной карты.
16. После определения лица, с которым может быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) вправе отказаться от заключения договора, в том числе в случае установления несоответствия лица, с которым может быть заключен договор, и его Заявки требованиям, установленным в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей Документации и в пункте 17, 18 Информационной карты, или в связи с предоставлением им недостоверной информации о своем соответствии таким требованиям, а также в связи с предоставлением недостоверной информации о товарах, работах, услугах, что позволило ему получить право на заключение договора.

Договор в таком случае может быть заключен с Участником со вторым порядковым номером.

* 1. **Обеспечение исполнения договора**

Порядок предоставления обеспечения надлежащего исполнения договора, который может быть заключен по результатам проведения Процедуры, установлен в разделе 20. «НЕЗАВИСИМЫЕ ГАРАНТИИ ПОДРЯДЧИКА. СУММА УДЕРЖАНИЯ» проекта договора (приложение № 5 к настоящей Документации (опубликован на ЭТП отдельным файлом).)

**Раздел 4. Техническое задание**

**4.1. Техническое задание № 1 на строительно-монтажные работы Приемо-отправочного парка промышленной железнодорожной станции Московского железнодорожного узла на путях необщего пользования. Этап 1.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование условий. | Содержание условий. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование [объекта капитального строительства](http://pandia.ru/text/category/obtzekti_kapitalmznogo_stroitelmzstva/) | **Приемо-отправочный парк** **промышленной железнодорожной станции Московского железнодорожного узла на путях необщего пользования. Этап 1.**  Технико-Экономические Показатели (ТЭПы).  Линейная часть объекта.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | | Наименование показателей | | Единица  измерения | Величина показателей | | | 1 | | **Приемо-отправочный**. Прием и отправление грузовых поездов обоих направлений | | | | | |  | | Номер путей | |  | 10 | | |  | | Стрелки, ограничивающие путь  - от  - до | |  | 107  108 | | |  | | Длина в метрах  - полезная  - полная  - укладываемая | | м | 1174  1268  1343 | | |  | | Вместимость в условных вагонах | |  | 83 | | | 2 | | **Приемо-отправочный.** Прием и отправление грузовых поездов обоих направлений | | | | | |  | | Номер путей | |  | 11 | | |  | | Стрелки, ограничивающие путь  - от  - до | |  | 107  104 | | |  | | Длина в метрах  - полезная  - полная  - укладываемая | | м | 1112  1225  1283 | | |  | | Вместимость в условных вагонах | |  | 79 | | | 3 | | **Маневровая вытяжка** | | | | | |  | | Номер путей | |  | 14 | | |  | | Стрелки, ограничивающие путь  - от  - до | |  | 101  упор | | |  | | Длина в метрах  - полезная  - полная  - укладываемая | | м | 103  153  228 | | |  | | Вместимость в условных вагонах | |  | 7 | | | 4 | | **Для отстоя локомотивов** | | | | | |  | | Номер путей | |  | 15 | | |  | | Стрелки, ограничивающие путь  - от  - до | |  | 102  упор | | |  | | Длина в метрах  - полезная  - полная  - укладываемая | | м | 50  98  137 | | |  | | Вместимость в условных вагонах | |  | 3 | | | 5 | **Соединительный** | |  | | | 19 | | |  | Номер пути | | | | | | |  | 19 | |  | Стрелки, ограничивающие путь  - от  - до | |  | | | 107  ММЦ | | |  | Длина в метрах  - полезная  - полная  - укладываемая | | м | | | 561  561  561 | | |  | Вместимость в условных вагонах | |  | | | 40 | | | 6 | **Соединительный** | |  | | |  | | |  | Номер пути 18 | | | | | | |  | 18 | |  | Стрелки, ограничивающие путь  - от  - до | |  | | | 7сб  105 | | |  | Длина в метрах  - полезная  - полная  - укладываемая | | м | | | -  -  114 | | |  | Вместимость в условных вагонах | |  | | | 8 | | | 7 | **Соединительный** | |  | | |  | | |  | Номер пути 20 | | | | | | |  | 20 | |  | Стрелки, ограничивающие путь  - от  - до | |  | | | 102  9сб | | |  | Длина в метрах  - полезная  - полная  - укладываемая | | м | | | -  -  234 | | |  | Вместимость в условных вагонах | |  | | | 16 | | |  |  | |  | | |  | | |
|  |  | Автомобильная дорога до приемо-отправочного парка  ПК 0+00,00 – ПК8+27,93  - протяженность – 827,93м;  - категория дороги – IVв.  Автомобильная дорога до поста секционирования  ПК 0+00,00 – ПК0+64,03;  - протяженность – 64,03м;  - категория дороги – IVв.  **Здания и сооружения, входящие в состав линейного объекта:**  Модуль работников ПТО (№ 1 по ГП)  - этажность – 1 эт.;  - количество этажей – 1 шт.;  - площадь застройки – 124,00 м2;  - общая площадь – 69,90 м2;  - строительный объем – 228,60 м3.  Модуль обогрева (№ 2 по ГП)  - этажность – 1 эт.;  - количество этажей – 1 шт.;  - площадь застройки – 56,65 м2;  - общая площадь – 19,80 м2;  - строительный объем – 68,60 м3.  Навес осмотрщика «сходу» (№ 3 по ГП)  - этажность – 1 эт.;  - количество этажей – 1 шт.;  - площадь застройки – 1,50 м2;  - общая площадь – 1,12 м2;  - строительный объем – 3,24 м3.  Модуль обогрева для служб эксплуатации (№ 5 по ГП)  - этажность – 1 эт.;  - количество этажей – 1 шт.;  - площадь застройки – 81,35 м2;  - общая площадь – 44,10 м2;  - строительный объем – 137,15 м3.  Модуль приемосдатчиков (№ 6 по ГП)  - этажность – 1 эт.;  - количество этажей – 1 шт.;  - площадь застройки – 145,30 м2;  - общая площадь – 84,10 м2;  - строительный объем – 274,80 м3.  Пост ЭЦ (№ 7 по ГП)  - этажность – 1 эт.;  - количество этажей – 1 шт.;  - площадь застройки – 148,80 м2;  - общая площадь – 125,00 м2;  - строительный объем – 535,16 м3.  Склад (№ 8 по ГП)  - этажность – 1 эт.;  - количество этажей – 1 шт.;  - площадь застройки – 134,00 м2;  - общая площадь – 69,90 м2;  - строительный объем – 228,60 м3. |
| 2 | Место расположения объекта | РФ, Московская область, Ступинский район, в районе ст. Усады – Окружные Московской железной дороги, вблизи ст. Усады-Окружные МЖД в полосе отвода Большого кольца МЖД (БК МЖД). |
| 3 | Вид строительства | Новое строительство |
| 4 | Заказчик | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (здесь и далее будет доведено до момента заключения договора)** |
| 5 | Сроки [выполнения работ](http://www.pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) | Срок выполнения работ (длительность) указывается в Графике выполнения работ (Приложение №1 к Договору).  Подрядчику необходимо предложить Заказчику более детализированный график работ. Степень детализации подлежит согласованию с Заказчиком/Техническим заказчиком.  1.1.1. В отношении **Этапа 1** предусматриваются следующие ключевые точки:  1-я Ключевая точка – «стыковка» верхнего строения пути необщего пользования и верхнего строения пути общего пользования (При условии выполнения Договора на Тех присоединение);  2-я Ключевая точка - подключение устройств СЦБ железнодорожных путей общего и необщего пользования (При условии выполнения Договора на Тех присоединение);  3-я Ключевая точка - подключение контактной сети железнодорожных путей общего и необщего пользования (При условии выполнения Договора на Тех присоединение). |
|  | Требования к качеству материалов и оборудования. | 1. **Общие требования.**  1.1. Для целей Договора Подрядчик обязан использовать новые (если иное не определено проектом) Материалы и Оборудование, ранее не использованные и не находившиеся в эксплуатации (не допускается поставка выставочных образцов, а также Материалов/Оборудования изготовленных, состоящих или собранных из бывших в эксплуатации и/или восстановленных материалов, узлов, деталей).  1.2. Оборудование должно поставляться комплектно.  1.3. Основные параметры, размеры, технические характеристики должны соответствовать требованиям Проектной /Рабочей документации  1.4. Не допускается осуществлять замену Материалов/Оборудования без согласования Заказчика (или ответственного представителя Заказчика) в том числе на Материалы/Оборудование с аналогичными характеристиками. При этом в отношении шпунта Ларсена для устройства подпорной стенки рассмотреть наиболее экономически выгодные варианты исходя из наличия на рынке материалов, в том числе включая, но не ограничиваясь:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Наименование | ТИП | Возможность применения | | | 1 | Шпунт Ларсена | Л-4 Б/У \* | да | | 2 | Шпунт Ларсена | Л-5 Б/У \* | да | | 3 | Шпунт Ларсена | Л-5-УМ | да | | 4 | Шпунт Ларсена | PU18 | да | | 5 | Шпунт Ларсена | VL606A Б/У \* | да | | 6 | Шпунт Ларсена | VL605A Б/У | нет | | 7 | Шпунт Ларсена | PU18 | нет |   1.5. Поставляемые Материалы и Оборудование должны иметь сертификаты или паспорта предприятия-изготовителя, составленные в соответствии с требованиями стандартов или технических условий.  1.6. Материалы/Оборудование должны поставляться в специальной упаковке, соответствующей стандартам, ТУ, обязательным правилам и требованиям для тары и упаковки в пригодной для транспортировке упаковке, которая может защитить их от воздействия внешних условий, таких как вода, пыли и т.п. в соответствии с требованиями нормативных документов. Упаковка должна обеспечивать полную сохранность на весь срок транспортировки с учетом перегрузок и длительного хранения.  **2.Требования к входному контролю качества.**  2.1. Входной контроль осуществляется (ГОСТ 24297-87) с целью недопущения применения при строительстве Материалов/Оборудования и изделий и не соответствующих требованиям Проектной/Рабочей документации, а также особым требованиям Заказчика (или ответственного представителя Заказчика).  2.2. Подлежат проверке:  - внешний вид и состояние упаковки, наличие маркировки;  - наличие и полнота сопроводительных документов поставщика –производителя (паспорта, сертификаты и т.п.), подтверждающих количество и качество поставляемых Материалов/Оборудования;  -соответствие фактических показателей поставленных Материалов/Оборудования указанным в сопроводительных документах, а также требованиям Проектной/Рабочей документации.  Результаты входного контроля оформляются актами и записями в  журнале входного контроля на бумажных или электронных носителях.  2.3. В случаях возникновения сомнений в достоверности показателей,  указанных в сопроводительной документации, и качестве Материалов/Оборудования, Подрядчиком самостоятельно или по требованиям Технического заказчика проводятся  контрольные измерения и испытания соответствующих показателей качества. Методы и средства выполнения контрольных измерений и испытаний должны соответствовать требованиям стандартов, технических условий, паспортов, сертификатов и (или) технических свидетельств.  Материалы/Оборудование, по которым выявлено несоответствие установленным требованиям, следует отделить от пригодных и промаркировать. Работы с применением этих Материалов/Оборудования запрещены и должны быть приостановлены.  **3. Особые требования**  3.1. Заказчик вправе по своему усмотрению заменить производителя любых Материалов или Оборудования, указанных в Проектной и/или Рабочей Документации и/или в Техническом задании, на другого, путем направления соответствующего уведомления Подрядчику в срок не позднее 30 Дней до даты начала Строительных работ, для выполнения которых необходимы соответствующие Материалы или Оборудование.  При необходимости Сдачу работ по материалам и оборудованию предоставлять Заказчику (или уполномоченному им лицу) по формам установленным в ОАО «РЖД».  При производстве работ в «технологическое окно» обеспечить рациональное использование «технологических окон», предоставляемых ОАО «РЖД».  3.2. Не допускать фактов производства Работ в зоне действующих технических устройств предприятий (организаций), расположенных на участке строительства (реконструкции), а также технических устройств обеспечивающих работу железнодорожного транспорта без надлежащим образом оформленных актов-допусков и нарядов-допусков на производство работ, соблюдать все требования положения «Об обеспечении безопасной эксплуатации технических сооружений и устройств железных дорог при строительстве, реконструкции и (или) ремонте объектов инфраструктуры ОАО «РЖД», утвержденного Распоряжением ОАО «РЖД» от 7 ноября 2018 г. № 2364-р (в ред. Распоряжения 2926-р от 28.12.2020г.), а также соблюдать все требования, установленные Положением об организации работы с замечаниями работников ОАО «РЖД» в автоматизированной системе информации «Человек на пути», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 15.03.2021г. № 513/р.  Подрядчик назначает приказом ответственного за организацию безопасности движения поездов. Копия приказа предоставляется Генподрядчику в течение 3 (трех) дней с момента заключения настоящего Договора.  Подрядчик обязан немедленно сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по факсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) обо всех происшествиях, нарушающих организацию обеспечения безопасности движения поездов, сохранности действующих инженерных коммуникаций и электробезопасности работников при производстве строительно-монтажных работ. |
| 8 | Требования к выполнению работ | Работы вести в соответствии с условиями проекта договора (приложение 5 к Документации), проектной, рабочей документацией, обеспечив соблюдение включая, но не ограничиваясь:  СП 48.13330.2019 «Организация строительства», актуализированная редакция СНиП 12-01-2004.;  СП 45.13330.2017 (СНиП 3.02.01-87) «Земляные сооружения, основания и фундаменты», 2017 г.;  СП 70.13330.2012 (СНиП 3.03.01-87) «Несущие и ограждающие конструкции», 2013г.;  СП 126.13330.2017 (СНиП 3.01.03-84) «Геодезические работы в строительстве», 2018г.;  СНиП 12-03-2001 Постановление от 23 июля 2001 года № 80 О принятии строительных норм и правил Российской Федерации "Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования";  СНиП 12-04-2002 Постановление от 17 сентября 2002 года N 123 О принятии строительных норм и правил Российской Федерации "Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство";  СП 12-136-2002 Постановление от 17 сентября 2002 года № 122 О Своде правил "Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ"  ГОСТ 12.4.026- 2015 «Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытаний - ИУС 12-2016»;  Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности «Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения», 2016 г.  Требования по Охране труда, Технике безопасности, Пожарной безопасности, Охране окружающей среды приведены в Приложении 4.  1. Подрядчик принимает на себя обязательства:   * 1. Обеспечение выполняемого им объема работ материалами, изделиями и конструкциями, оборудованием и механизмами для производства работ, инвентарными приспособлениями, лесами, подмостями;   2. обеспечение входного контроля качества материалов и конструкций;   3. проведение всех необходимых испытаний;   4. обеспечение своих рабочих единообразной спецодеждой;   5. использовать материалы и оборудование в соответствии с Проектной/Рабочей документацией;   6. обеспечить сохранность материалов и оборудования на строительной площадке;   7. на все применяемые при производстве работ материалы Подрядчик предоставляет Заказчику (или ответственному представителю Заказчика) сертификаты и паспорта с каждой поставки.   8. Обеспечение проведения строительного контроля лица, осуществляющего строительство.   2. В части подготовки документации, получения разрешений и согласований на производство работ. Подрядчик принимает на себя обязательства:   * 1. Самостоятельное открытие и закрытие ордера на право производства работ, получение для производства работ всех необходимых допусков, разрешений и согласований с административными органами и другими заинтересованными организациями при условии предоставления Заказчиком Исходно-Разрешительной (Приложение 1) и Технической (Приложение 2) документации;   2. Подрядчик своими силами и за свой счёт разрабатывает проект производства работ (далее ППР) и согласовывает его с Заказчиком и другими заинтересованными организациями. Организация ведения работ строго в соответствии с утвержденным ППР. Все необходимые согласования или разрешения от соответствующих инстанций необходимо получать самостоятельно в надлежащие сроки, чтобы иметь возможность своевременно начать производство работ.   3. Предъявлять все виды скрытых работ Заказчику (или ответственному представителю Заказчика), [владельцам](http://www.pandia.ru/text/category/vladeletc/) коммуникаций, попадающих в зону производства работ с оформлением актов на скрытые работы;   4. При необходимости, предъявлять выполняемые работы представителям технического надзора и прочим заинтересованным инстанциям Правительства Московской области.   5. Подрядчик своими силами или, при необходимости, с привлечением за свой счёт специализированной организации выполняет все необходимые геодезические работы до и во время выполнения всего комплекса работ, в т. ч. ГРО, разметочные работы, исполнительные съёмки, фотофиксации и прочее, а также оформляет исполнительную документацию в полном объёме согласно действующих норм (в т. ч. ведёт журналы соответствующих видов работ).   2.6. На основе рабочей документации Подрядчик обязан подготовить схемы расположения разбиваемых в натуре осей зданий и сооружений, знаков закрепления этих осей и монтажных ориентиров, а также схемы расположения конструкций и их элементов относительно этих осей и ориентиров. После получения согласования Заказчика Подрядчик своими силами, или с привлечением специализированной организации выполняет ГРО. Репера выполнить долговременными (метод закрепления согласовать с Заказчиком до начала работ, монтаж произвести в соответствии с СП 126.13330.2017), в объеме необходимом и достаточным для выполнения работ в полном объеме. Вынос ГРО производится с обязательным присутствием представителя Заказчика. До начала работ разработать и согласовать ППГР.  Результаты работ должны быть представлены в техническом отчете, составленном в соответствии с требованиями СП47.13330 с включением в него следующих материалов и данных:   Абрисы привязки заложенных геодезических пунктов.   Состав и технология полевых и камеральных работ, используемые методы, средства измерений, программное обеспечение, характеристики точности выполненных работ.   Схемы геодезических сетей, результаты математической обработки.   Исполнительная схема ГРО, оформленная в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51872 – 2002.   Данные о метрологической поверке (калибровке) средств измерений, выполненной до начала полевых работ;   Каталоги координат и высот пунктов геодезических сетей   Отчет ГБУ «МОБТИ» по определению координат и высот реперов   Составление актов сдачи-приемки пунктов ГРО.  3. В части выполнения работ:   * 1. Перед приёмкой стройплощадки Подрядчик должен своевременно, перед началом производства работ, сообщать Заказчику, в письменном виде, сомнения какого-либо характера, чтобы исключить любые задержки сроков. С началом работ подрядчик берет на себя полную ответственность за выполняемые им работы.   2. До начала работ Подрядчик обязан произвести натурный обмер, ознакомиться с условиями стройплощадки и, при необходимости,  выполнить исполнительную геодезическую съёмку, обеспечить сохранность существующих инженерных сетей и сооружений, обеспечить безопасное производство. Место складирования грунта в процессе производства работ дополнительно согласовать с Заказчиком;   3. Обеспечить установку всех необходимых стендов и щитов для обозначения зоны производства работ;   4. В случае допущения ошибок подрядчик исправляет ошибки за свой счет. При производстве работ предусмотреть по возможности повторное использование демонтируемых материалов. Обеспечить восстановление нарушенного в процессе производства работ благоустройства территории и разрушенного дорожного покрытия после производства работ;   5. Место сброса грунтовых  и дождевых вод из котлованов производить в контуре земельных участков Заказчика, предварительно получив согласование Заказчика (или ответственного представителя Заказчика);   6. В процессе производства работ Подрядчик своими силами и за свой счёт обязан выполнить все мероприятия, связанные с проведением (в объёме требований действующих норм) всех технологически необходимых контрольных испытаний [строительных материалов](http://pandia.ru/text/tema/stroy/materials/) и возводимых конструкций с привлечением собственной, либо сторонней лицензированной лаборатории (например, определение прочности бетона);   7. Подрядчик своими силами и за свой счёт выполняет все мероприятия, связанные с выполнением работ в зимнее время, в соответствии с согласованным ППР, как, например, применение добавок в бетон и т. п;   8. Подрядчик должен предпринимать все необходимые меры, чтобы обеспечивать бесперебойное и безопасное выполнение работ;   4. В части соблюдения требований природоохранных мер, норм и правил [пожарной безопасности](http://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/), [техники безопасности](http://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/) и охраны труда.  4.1 Обеспечение соблюдения норм и правил пожарной безопасности, техники безопасности и [охраны окружающей среды](http://www.pandia.ru/text/category/yekologiya_i_ohrana_okruzhayushej_sredi/) на объекте;  4.2 Установка всех требуемых ограждений, знаков и указателей для обеспечения безопасности  населения и транспорта на период строительства;  4.3 При вертикальной планировке соблюдать меры по охране окружающей среды;  4.4 Обеспечение вывоза мусора и утилизации отходов производства, образовавшихся в процессе выполняемых им работ в соответствии с требованиями Законодательства;  4.5 Обеспечение содержания в чистоте рабочих мест.  5 В части мероприятий по мобилизации подрядчик своими силами и за свой счёт выполняет все мероприятия по мобилизации, как, например:  5.1 Доставка необходимого количества мобильных зданий на стройплощадку (бытовок, прорабских и т. д.), разгрузка, монтаж (соответственно по окончании работ – демонтаж, погрузка, вывоз);  5.2 Подключение бытовых помещений к временным сетям  (соответственно по окончании работ – отключение), либо организация собственного автономного энерго-, тепло - и водоснабжения на стройплощадке;  5.3. Перебазирование на стройплощадку и эксплуатация грузоподъёмных машин и механизмов,  а также иного оборудования, опалубки, оснащения и инструмента, необходимого для проведения работ;  5.4 Организация (соответственно по окончании работ – разборка и вывоз) крытых площадок (участков) для хранения материалов, для производства гибочных, сварочных и др. необходимых видов работ, оснащение их всем необходимым;  5.5 Расходы на эксплуатацию вышеперечисленного оборудования, техники, оснащения.  Проживание на территории стройплощадки не предусмотрено.  Заказчик не предоставляет точку подключения водоснабжения и канализации.  6. Видеонаблюдение.  6.1. Подрядчик обязуется обеспечить установку на Строительной площадке необходимого количества видеокамер наружного наблюдения с удаленным доступом через сеть Интернет. Количество устанавливаемых видеокамер, места их размещения и угол обзора предварительно письменно согласовываются с Заказчиком (или с ответственным представителем Заказчика);  6.1.1. Разрешение: не менее 2688\*1520;  6.1.2. Количество кадров в секунду: не менее 25 (2688\*1520);  6.1.3. Температурные условия: не хуже -40º + 60º С;  6.1.4. Дальность действия ИК-подсветки – не менее 45 м;  6.1.5. Видеосжатие: H.265/H.264;  6.1.6. Класс защиты: не хуже IP67.  6.2. Подрядчик обязуется обеспечить функционирование видеокамер на протяжении с даты начала Работ по Договору и на протяжении всего периода выполнения Работ по Договору, а также возможность Заказчика, Технического заказчика и Лица, осуществляющего стройконтроль, получать информацию с видеокамер в режиме реального времени.  6.3. Подрядчик обязан ежемесячно передавать данные архива видеозаписи Заказчику и Техническому заказчику. Подрядчик обязуется по требованию Заказчика или Технического заказчика выдавать записи архива в срок, не позднее 1 (Одного) календарного дня с момента обращения Заказчика или Технического заказчика.  6.4 Подрядчик обязуется обеспечить Строительную площадку системой контроля «Безопасный регион» с функцией передачи в надзорные органы.  6.5 Подрядчик обязан выполнить все иные требования к видеонаблюдению за Работами, предусмотренные в Техническом задании.  6.6 В случае выхода из строя серверного оборудования и/или видеокамер Подрядчик обязан не позднее, чем в течение 24 часов уведомить об этом Заказчика и в тот же срок обеспечить восстановление работоспособности оборудования и/или видеокамер.  6.7 Камеры необходимо устанавливать в соответствии с:  6.7.1 Федеральным законом "О транспортной безопасности" от 09.02.2007 N 16-ФЗ.  6.7.2 Приказом ОАО «РЖД» от 3 апреля 2019 года N 38 «Об утверждении Положения об организации обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств железнодорожного транспорта в ОАО "РЖД". |
|  | Требования к исполнительной документации | **1. Общие требования к оформлению**  1.1 Исполнительная документация оформляется Подрядчиком в процессе строительства по мере завершения определенных в рабочей документации работ в целях подтверждения факта выполнения конкретных работ, требуемого уровня их качества, соответствия проектной и рабочей и нормативной документации, участия конкретных исполнителей и возможности производства последующих работ.  1.2 В состав передаваемой документации входит разрешительная и исполнительная документация. Если из контекста не следует иное, вся такая документация включена в определение Исполнительной документации, предусмотренное Договором. Ответственность за формирование в полном объёме состава Исполнительной документации, её оформление и сдача Техническому заказчику/Заказчику возлагается на Подрядчика.  1.3. Разрешительная документация оформляется Подрядчиком до начала производства соответствующих работ на Объекте. В состав разрешительной документации входят документы, дающие право на выполнение комплекса строительно-монтажных/пуско-наладочных работ. Ответственность за своевременное оформление разрешительной документации возлагается на Подрядчика. Предварительный Перечень разрешительной документации приведён Приложении №5 к Техническому заданию.  1.4. Подрядчик обеспечивает достоверность данных исполнительной документации, ее хронологическую последовательность, соответствие требованиям нормативных документов и Технического заказчика.  1.5. При оформлении Исполнительной документации должны быть соблюдены следующие требования: каждый документ должен иметь номер, дату составления, наименование объекта, его адрес.  1.6. Внесение исправлений в Исполнительную документацию, выполняемую в печатном виде запрещены, в том числе зачеркивание, подчистка, использование ластиков и корректоров. При выявлении ошибок/опечаток в исполнительной документации, которая ведется от руки, возможность корректировки предварительно согласовывается с Техническим заказчиком, неверные данные зачеркиваются, указываются верные с записью «Исправленному верить», росписью лица, выполнившего исправление, с указанием его должности и Ф.И.О., а также заверяются подписью ответственного лица Технического заказчика.  1.7. Исполнительная документация ведётся Подрядчиком на бумажном и электронном носителе по факту выполнения работ. Задержка оформления Исполнительной документации не допускается.  1.8. Исполнительная документация (исполнительные схемы, акты испытаний, АОСР) независимо от вида работ должна быть подписаны представителями Подрядчика (при необходимости), Подрядчика, Технического заказчика, Авторского надзора (при необходимости).  1.9. Предварительный перечень исполнительной документации приведен в Приложении №6 к Техническому заданию. В рамках разработки ППР Подрядчик производит детализацию перечня Исполнительной документации для каждого вида работ и до начала их выполнения передает перечень на согласование Техническому заказчику.  **2. Требования к Исполнительной документации**  2.1. Исполнительная документация предоставляется в количестве, предусмотренном требованиями Договора.  2.2 Документация комплектуется и хранится отдельными папками по разделам проекта по каждому зданию. В каждом разделе документация комплектуется по видам (чертежи, акты, документация, удостоверяющая качество материалов [сертификаты], техническая документация [инструкции, гарантийные талоны, паспорта], журналы [после окончания журнала]). Каждая папка должна содержать перечень содержащихся в ней документов - реестр. Все страницы в папках должны быть пронумерованы в правом нижнем углу. В реестре указывается количество листов. При передаче документации несколькими томами за один раз или поэтапно (по выполнении определенного этапа работ), каждому тому раздела (АР, КЖ и т.д.) присваивается свой номер.  Порядок комплектации Исполнительной документации может быть изменен по требованию Технического заказчика.  2.3 В состав исполнительной проектной документации входят:  (a) Комплекты рабочих чертежей, разработанные проектной организацией и выданные «В производство работ» Техническим заказчиком. На каждом листе лицом, ответственным за осуществление строительства, делается надпись о соответствии выполненных работ в натуре чертежу. Надпись: «Выполнено по проекту» или «Выполнено с изменениями» производится лицами, ответственными за производство СМР, назначенными приказом Подрядчика. Комплекты рабочих чертежей передаются Техническому заказчику в соответствии с составом проекта.  (b) Комплекты чертежей КМД, разработанные заводами-изготовителями;  (c) Ведомости изменений проекта, с копиями согласования изменений Техническим заказчиком и Авторским надзором (согласно ГОСТ Р 21.101-2020 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации);  (d) Журналы авторского надзора проектных организаций.  2.4 В состав исполнительной производственной документации входят:  (a) Общий и специальный журналы работ, материалы обследований и проверок в процессе строительства органами государственного и другого надзора;  (b) Акты приемки геодезической разбивочной основы, исполнительные геодезические схемы;  (c) Акты освидетельствования скрытых работ, акты освидетельствования ответственных конструкций, акты освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения;  (d) Заключения лабораторий, материалы обследований и проверок, акты приёмо-сдаточных испытаний;  (e) Акты об индивидуальных испытаниях смонтированного оборудования, акты об испытаниях инженерно-технических систем;  (f) Паспорта на оборудование, изделия и строительные конструкции;  (g) Сертификаты и иные документы, удостоверяющие качество материалов конструкций и деталей, применённых при строительстве объектов.  2.5. При вывозе отходов/грунта, образовавшихся в процессе строительства, в состав исполнительной производственной документации входят:  (a) Акты приема-передачи отходов/грунта, подтверждающие вывоз и сдачу. В актах приема-передачи указывается информация об объёме принятых отходов, наименований сдающей и принимающей организаций, дате сдачи отходов/грунта.  (b) Договор на передачу строительных отходов/грунта должен быть заключен с организацией, имеющей право на деятельность по транспортировке, обработке, утилизации данных отходов;  (c) Товарно-транспортные накладные (ТТН) на вывоз отходов/грунта;  (d) Паспорт опасных отходов I-IV классов опасности;  (e) Результаты лабораторных исследований (протоколы количественного химического анализа (КХА), протоколы биотестирования), подтверждающие принадлежность к определенному классу опасности I-V;  (f) Транспортная схема, согласованная с Заказчиком – схема по вывозу отходов/грунта в виде указаний направлений в отвал и мест (адресов) захоронения отходов/грунта на полигонах, с указанием расстояния (карта с обозначенными ближайшими полигонами утилизации, соответствующая ПОС);  (g) Договор на вывоз и утилизацию отходов (I-V классов опасности, включая строительный мусор)/грунта, Акт оказанных услуг/выполненных работ (В случае заключения договора с субподрядной организацией);  (h) Талоны на объем утилизированного мусора/грунта;  (i) Иные документы (по усмотрению Заказчика, с учётом специфики выполнения работ и действующего законодательства, могут быть запрошены дополнительные документы, отражающие фактическое исполнение проектных решений).  **3. Требования к журналам работ**  3.1. Журналы работ должны быть выпущены типографским способом и соответствовать действующим унифицированным формам.  3.2 Подрядчик обеспечивает, что каждый журнал должен быть пронумерован, прошнурован, титульные листы заполнены, а также организует визирование подписями ответственных лиц и печатями организаций.  3.3. Подрядчик обеспечивает закупку, оформление и регистрацию от лица Заказчика/Технического заказчика в надзорных органах общего и специальных журналов работ, в том числе журнала авторского надзора (как первичных, так и последующих - по окончанию журналов).  3.4. Журналы оформляются и заполняются согласно требованиям  РД 11-05-2007.  3.5. Представители Подрядчика, уполномоченные вести журнал Общих работ, должны быть назначены приказом.  3.6. Заполнение общего журнала и журналов по специальным работам выполняется строго на ежедневной основе. В случаях, когда работы не ведутся, по причине технологических перерывов, или по иным причинам, в общем журнале работ делается запись «Работы не велись» ежедневно.  3.7. Ведение журналов по Объекту осуществляется в соответствии с этапами строительства.  3.8. Подрядчик ведет реестр журналов и передает его Техническому заказчику не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты актуализации (внесение в список нового журнала).  3.8. Общий журнал работ является основным документом, отражающим наименование выполняемых работ, их последовательность осуществления при строительстве, в том числе сроки и условия выполнения всех работ при строительстве объекта капитального строительства, а также сведения о строительном контроле и государственном строительном надзоре.  3.10. Специальные журналы работ являются документами, отражающими выполнение отдельных видов работ.  3.11. При заполнении журналов, актов, даты начала и окончания выполнения работ, виды производимых работ должны быть отражены с учетом технологической последовательности.  3.12. Журналы оформляются без пропуска страниц. При выявлении случайного пропуска, страницы должны быть перечеркнуты.  3.13. Записи в журналах ведутся ручкой с синей пастой, разборчивым и четким почерком. Все применяемые сокращения должны быть понятны и однозначно читаемы.  3.14. Запрещено вести записи в журналах карандашом, а также вести черновые варианты журналов.  3.15. Подрядчик обеспечивает хранение журналов на строительной площадке. Предъявление журналов Техническому Заказчику/Авторскому надзору – незамедлительно по первому требованию.  3.16. По окончании журналы передаются Техническому заказчику по акту.  **4. Требования к оформлению Актов освидетельствования скрытых работ, Актов освидетельствования ответственных конструкций, Актов освидетельствования сетей инженерно-технического обеспечения (далее – Акт).**  4.1. Форма Акта должна быть действующей и соответствовать требованиям нормативной документации на дату оформления акта.  4.2. Каждому Акту должен быть присвоен собственный идентификационный номер. Нумерация Актов подлежит согласованию с Техническим заказчиком, производится по типу работ в хронологическом порядке.  4.3. Дата подписания Акта должна соответствовать дате освидетельствования работ (при этом быть не ранее окончания выполненных работ и не позднее даты начала последующих работ в соответствии с записями в Общем журнале работ).  4.4. Период производства работ по Акту должен быть указан в соответствии с записями в Общем журнале работ.  4.5. К каждому Акту в качестве приложений предоставляются оригиналы или, в случае если это применимо, заверенные в соответствии с п.12 копии подтверждающих документов (исполнительные схемы, документы о качестве и т.д.).  4.6. При заполнении форм Актов обязательно учитывать, что каждая форма делается на одном листе с двух сторон. Выпуск форм на 2-х, 3-х листах запрещен. При необходимости внесения в форму большого количества информации, что делает невозможным формирование Акта на одном листе, допускается составление приложений к актам. В акте указываются приложения, которые в свою очередь также подписываются уполномоченными представителями Подрядчика (если применимо)/Технического заказчика/Авторского надзора (если применимо) и подшиваются к акту.  4.7. Не допускается заполнение форм Актов от руки, все поля форм должны быть заполнены. Отсутствие записей, либо прочерки (кроме полей таблиц) в полях форм не допускаются (должно быть записано «не требуется» либо «отсутствует(ют)»).  4.8. Представитель Подрядчика, отвечающего за строительный контроль на Объекте, должен быть внесен в единый национальный реестр специалистов в области строительства Подрядчик предоставляет Техническому заказчику заверенную копию уведомления о внесении в реестр.  **5. Требования к исполнительным схемам.**  5.1. Исполнительные схемы оформляются согласно ГОСТ Р 51872-2019. По требованию Технического заказчика Подрядчик обязан дополнить исполнительные схемы необходимыми данными для подтверждения объема/соответствия выполненных работ рабочей/проектной документации.  5.2. Исполнительная схема должна иметь рамку, угловой штамп, номер и заголовок с указанием вида освидетельствованных работ.  5.3. В штампе исполнительной схемы должны быть подписи лица, выполнившего работы, представителя Подрядчика, строительного контроля Подрядчика.  5.4. Исполнительные схемы предоставляются в масштабе.  5.5. На исполнительной схеме должен быть указан фактический объем выполненных работ и все размеры для расчета объемов, предъявляемых к освидетельствованию, необходимые отметки, привязки, спецификация элементов.  5.6. На исполнительной схеме должна быть предусмотрена надпись «Исполнительный документ составлен правильно и соответствует действительному положению. Отклонения от проекта отсутствуют / Имеются согласованные (несогласованные) отклонения от проекта» с подписью ответственного представителя Технического заказчика.  5.7. Исполнительные схемы, являющиеся приложением к прилагаемые к акту должны иметь ссылку на данный акт в правом верхнем углу листа, а именно: «Приложение к акту №\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.».  5.8. Подрядчик готовит сводные исполнительные схемы при завершении каждого типа работ.  **6. Требования к документации, удостоверяющей качество**  Документация, удостоверяющая качество используемых материалов, конструкций, изделий и оборудования должна быть представлена в соответствии с Законодательством РФ.  В состав документации, удостоверяющей качество входят следующие документы, включая, но не ограничиваясь:  (a) Документ о качестве (паспорт) на строительную продукцию (от производителя);  (b) Документы, подтверждающие обеспечение санитарно-гигиенических и эпидемиологических требований;  (c) Сертификат соответствия в системе Гост Р (бланк + протокол сертификационных испытаний) либо письмо (справка) от Поставщика о том, что данная продукция сертификации не подлежит (отказ о необходимости сертификации);  (d) Документы, подтверждающие обеспечение пожарной безопасности;  (e) Декларация о соответствии;  (f) Разрешения РТН (если применимо);  (g) Результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля.  Сроки сертификатов соответствия и иной документации о качестве не должны быть просроченными.  К каждому акту освидетельствования прилагаются оригиналы или заверенные в соответствии с п.11 копии документации, удостоверяющей качество.  **7. Требования к документации на материалы/оборудование**  **иностранного производства.**  7.1. Вся техническая документация на материалы и оборудование иностранного производства предоставляется, помимо оригиналов на иностранном языке, с переводом на русский язык в редакции разработчика документации с подтверждением о соответствии перевода оригиналу.  7.2. На все материалы, оборудование иностранного производства должны быть предоставлены Российские сертификаты соответствия.  **8. Требования к ППР**  8.1 Порядок разработки проекта производства работ, состав и правила оформления регламентируются следующими нормативными стандартами:  • СП 48.13330.2019 "Организация строительства. СНИП 12-01-2004"  • МДС 12-46.2008 "Методические рекомендации по разработке и оформлению проекта организации строительства, проекта организации работ по сносу (демонтажу), проекта производства работ"  • МДС 12-81.2007 "Методические рекомендации по разработке и оформлению проекта организации строительства и проекта производства работ"  • а также иными дополнительными требованиями Технического заказчика по составу, оформлению и детализации.  8.2. Все организационно-технологические решения в ППР должны приниматься в соответствии с действующими законами, строительными нормами, правилами, и государственными стандартами.  8.3. Выбор вариантов общих организационно-технологических схем, а также отдельных решений, должен производиться Подрядчиком на основе расчетов сравнительной эффективности применительно к конкретному объекту/ виду работ. Технический заказчик вправе затребовать сравнение технологий производства работ по указанным в ППР видам работ.  8.4. ППР подлежит обязательному согласованию с Техническим заказчиком, а также согласованию в установленном порядке. Утвержденный и согласованный ППР должен находиться на объекте.  8.5. Утвержденный ППР является основанием для оперативного планирования, контроля и регулирования работ.  8.6. ППР должен быть разработан с учетом наиболее эффективного выполнения работ, с использованием оптимальных рабочих бригад и строительных механизмов/техники, обеспечивающих сокращение продолжительности строительства и улучшения качества работ.  8.7. При производстве работ в зимних условиях в ППР необходимо учитывать влияние на технологию и организацию работ низких температур, явлений гололедности, снегопада и снежных заносов.  8.8. При необходимости разработать и согласовать ППР и открытие ордера на право производства работ в причастных подразделениях ОАО «РЖД» установленным порядком.  **9. Ежемесячное освидетельствование Строительных работ**  9.1. Исполнительная документация комплектуется Подрядчиком в хронологическом порядке от более раннего к более позднему по видам работ (по разделам проекта) в папки-скоросшиватели (с прозрачным титульным листом и перфорацией на корешке). Корешок папки должен иметь следующее наименование «отчетный месяц, год, номер КС-2, дата КС-2).  9.2. Титульный лист папки-скоросшивателя – реестр документации, в соответствии с порядком комплектации. Реестр должен быть подписан Подрядчиком и Техническим заказчиком.  9.3. Под каждый вид работ Подрядчик предоставляет общую папку-регистратор (с двумя арочными механизмами) для комплектования ежемесячных папок-скоросшивателей с Исполнительной документацией. Корешок общей папки-регистратора должен быть подписан следующим образом «здание, шифр раздела РД, начало-окончание периода».  9.4. Комплектация ежемесячной Исполнительной документации по общим папкам-регистраторам производится Техническим заказчиком.  **10. Требования к формату предоставления Исполнительной**  **документации**  10.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:  (h) doc, docx, - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;  (i) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;  (j) xls, xlsx - для документов, содержащих сводки затрат, сводного сметного расчета стоимости строительства, объектных сметных расчётов (смет), локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат.  (k) dwg, pdf – для исполнительных схем;  (l) Комплект исполнительной документации в составе информационных моделей (форматы .rvt, другой формат по согласованию с Заказчиком)  10.2. Электронные документы должны:  (a) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (.pdf);  (b) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;  (c) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);  (d) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;  10.3. В случаях, когда оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом власти или организацией на бумажном носителе (за исключением проектной документации), допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в минимальном разрешении 200 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:  (a) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  (b) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  (c) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).  10.4. Сканированные копии документов исполнительной документации, необходимо представлять в читаемом виде без потери качества, с чёткими границами фона и текста и (или) изображения, т.е. могут быть рассмотрены или прочтены все реквизиты (в т. ч. номер, дата, наименование документа, наименование организация оформившей документ, печать, подпись, сумма и реквизиты подписавших лиц номенклатура и наименование оборудование, материалов и систем, линейные размеры, расчетные формулы, оси и т.д.).   1. **Фотоматериалы**   11.1. Фотоматериалы (фотография) являются обязательным приложением к Акту освидетельствования скрытых работ (в электронном виде).  11.2. На каждой фотографии должна быть указана дата и время проведения фотосъёмки, что должно быть обеспечено опциями цифровой фотокамеры.  11.3. Все фотоматериалы должны быть систематизированы как приложения к соответствующим актам освидетельствования скрытых работ, храниться в электронном виде и быть доступны к распечатке по требованию уполномоченных представителей Заказчика/Технического заказчика.  11.4. Подрядчик обеспечивает возможность печати фотоматериалов на месте проведения работ.  11.5. Проведение фотосъёмки, масштаб фотографии должны быть выбраны таким образом, чтобы выполненные работы/ промежуточные работы (технологическая операция) отражались целиком на фотоснимке. В случае невозможности отображения проверяемой операции на снимке выбранного масштаба или в случае необходимости показать принадлежность работы к определённому объекту (участку), необходимо приложить дополнительные фотографии с увеличением масштаба.  11.6. На фотоматериалах, где необходимо отразить геометрические характеристики в кадре необходимо помещать мерные рейки, линейки и др. средства измерения (или оценки) линейных размеров.  11.7. В случае получения некачественных фотоматериалов (размытость, недостаточная освещённость, засвеченность, невозможность определить принадлежность к объекту / участку выполнения работ) необходимо произвести повторную фотосъёмку с изменением параметров цифровой камеры с применением дополнительного источника освещения.  **12. Копии документов**  Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа подлиннику документа. Отметка о заверении выполняется путём простановки штампа «Копия верна», наименования должности ответственного лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (фамилию, инициалы), дату заверения копии, печать организации. На подписантов предоставляются приказы организации, подтверждающие полномочия по заверению копий документов |
|  | Требования к разрешительной документации | 1.Разрешительная документация формируется Подрядчиком. 2. Перечень организаций и ответственных лиц, участвующих в строительстве (далее – Перечень) оформляется Подрядчиком в процессе строительства, с указанием субподрядных организаций и выполняемых ими работ, ответственных лиц за производство с контактной информацией. Перечень должен быть подписан уполномоченным лицом Подрядчика, скреплен печатью организации, страницы пронумерованы. 3. Подрядчик производит актуализацию Перечня и передает Техническому заказчику не позднее 3 (трех) рабочих дней, с даты заключения договора с Субподрядчиком.  4. Приложением к Перечню является Разрешительная документация по каждому Субподрядчику. Заверенные Субподрядчиком и Подрядчиком копии комплектуются в папку-скоросшиватель (до 100 листов, с прозрачным титульным листом, с перфорацией на корешке для подшивки в общую папку).  5. В состав Разрешительной документации входят (папка формируется в порядке указанного ниже списка):  (a) Копия выписки из реестра членов СРО (дата не ранее 30 календарных дней до даты предоставления);  (b) Акт-допуск для производства работ на территории организации (СНиП 12-03-2001, приложение В);  (c) Приказ о назначении представителей лица, осуществляющего строительство (СП 48.13330.2011, п. 4.6, п.5.2);  (d) Приказ о назначении производителей работ, ответственных за безопасное производство работ, качество и операционный контроль СМР (СП 48.13330.2011, п. 7.1, п.7.1.6);  (e) Приказы о назначении ответственных за соблюдение требований по охране труда, охраны окружающей среды, безопасности строительных работ (СП 48.13330.2011, п. 6.2.3);  (f) Приказы о назначении ответственных за проведение входного контроля применяемых материалов, изделий, конструкций, оборудования (СП 48.13330.2011, п. 7.1);  (g) Приказ о назначении ответственного за безопасное производство работ грузоподъёмными механизмами (СНиП 12-03-2001, п. 8.2.2);  (h) Приказы о назначении ответственных за подготовку и проведение работ повышенной опасности;  (i) Приказы о назначении ответственных по геодезическому контролю;  (j) Уведомления о включении в национальный реестр специалистов НОСТРОЙ (Постановление Правительства РФ от 11.05.17 №559, ч.V п.1а)  (k) копии лицензий на право выполнения работ, выданных уполномоченными государственными органами;  (l) иные документы.  6. Скомплектованная Разрешительная документация по Субподрядчикам в порядке, указанном в Перечне, комплектуется в общую папку-регистратор (с двумя арочными механизмами). Комплектация и своевременное предоставление Техническому заказчику папок выполняется силами Подрядчика.  7. Требования к разрешительной документации могут быть дополнены по требованию ОАО «РЖД» и в случае замечаний должны устраняться в установленные сроки.  8. Подрядчик несет ответственность за достоверность и полноту Разрешительной документации для ведения работ на Объекте. |
|  | Требования к эксплуатацион-ной документа-ции | 1.1. Подрядчик подготавливает и представляет на согласование Заказчику отдельные руководства по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту. Содержание руководств определяется по соглашению между Подрядчиком и Заказчиком.  1.2. Руководство по Эксплуатации.  Помимо таких требований к руководству, как поддержание регулярной эксплуатации системы и оборудования и описании всех необходимых команд, функций, указаний, индикацию неисправностей и т.п., оно должно также включать:  (a) описание оборудования, таблицу запасных частей (если имеется), руководство по выбору необходимых материалов;  (b) требования и порядок проведения пуско-наладочных работ.  (c) порядок сдачи в эксплуатацию;  (d) порядок обычной эксплуатации, включая типовые рабочие установки, возможные сбои и их признаки, устранение неисправностей.  (e) требования и порядок обеспечения техники безопасности. Указание специфических опасностей и (или) соответствующего порядка обеспечения техники безопасности.  1.3. Требования к Руководству по Техническому Обслуживанию и Ремонту окончательно устанавливаются путем переговоров между Подрядчиком и Заказчиком.  1.4. Руководство по Техническому Обслуживанию и Ремонту должно содержать, однако без ограничения, следующее:  (a) принципы технического обслуживания; описание общих принципов технического обслуживания в контексте требований к плановому/профилактическому обслуживанию, наблюдению/проверке работоспособности.  (b) перечень оборудования:  таблица с указанием следующих данных:  \* № оборудования;  \* № модели производителя;  \* описание или тип;  \* назначение;  \* технические требования к материалам;  (c) расположение оборудования  чертежи и описание:  \* местонахождения оборудования;  \* мест доступа для технического обслуживания и проверок;  \* габаритные требования для демонтажа оборудования с указанием веса каждой единицы;  \* необходимое грузоподъемное оборудование;  (d) защитное покрытие  спецификации и назначение покрытий, используемых на оборудовании/ компонентах, не включая временные покрытия для защиты от коррозии, изоляции, транспортировки и защиты до пуско-наладочных работ;  (e) общие замечания по конструкции;  (f) техническое обслуживание во время хранения и монтажа;  характеристики защитного покрытия оборудования и (или) обработки, оболочки, упаковки, временных опор или подставок, используемых во время строительства, перевозки и (или) монтажа.  (g) условия окружающей среды и техническое обслуживание оборудования;  (h) техническое обслуживание оборудования;  (i) влияние рабочей среды на требования к техническому обслуживанию оборудования.  1.5. В Руководстве по Техническому Обслуживанию и Ремонту также должны быть приведены необходимые данные по следующим вопросам:  (a) график технического обслуживания, который должен включать:  \* наименование единицы оборудования;  \* идентификационный № оборудования;  \* местонахождение;  \* регламент технического обслуживания;  \* периодичность;  \* справочные чертежи/ № детали;  (b) график капитального ремонта должен включать:  \* наименование единицы оборудования;  \* идентификационный № оборудования;  \* местонахождение;  \* регламент технического обслуживания;  \* периодичность;  \* справочные чертежи/ № детали;  \* потребности в рабочей силе;  (c) схема смазки должна включать:  \* наименование единицы;  \* идентификационный № оборудования;  \* место смазки;  \* периодичность смазки/ проверки;  \* спецификации смазки (данные производителя);  (d) график проведения механических/ электротехнических проверок должен включать:  \* график проверок/осмотров/единицы;  \* тип осмотра;  \* цель;  \* периодичность;  \* необходимое контрольно-измерительное оборудование, включая программы диагностики для компьютеризованного автоматического контрольно-измерительного оборудования.  \* необходимые исследования (в соответствующих случаях);  \* исходные точки отсчета, диапазон ошибок, перечень действий;  (e) под термином «Механическая проверка» следует понимать:  \* визуальный осмотр деталей;  \* дефектоскопия/ измерения;  \* контроль коррозии;  \* проверка функциональности/ безопасности;  \* контроль температуры, вибрации.  1.6. Рекомендуемые запасные части.  Перечень рекомендуемых запасных частей, включая норму запасов, должен включать в себя данные по каждой единице оборудования или детали/подсистеме, как указано ниже. При наличии ряда аналогичных единиц оборудования с общими запасными частями все оборудование перечисляется вместе и устанавливается общая для него норма запасов.  \* единица(ы) оборудования;  \* идентификационный № оборудования;  \* описание запасной части;  \* № детали;  \* № чертежа;  \* норма запасов (макс./мин).  1.7. В указаниях по технике безопасности должны быть приведены специальные инструкции по технике безопасности при техобслуживании установки или подсистемы, а также определено местоположение (с описанием/спецификациями) контрольно-управляющей аппаратуры.  1.8. Руководства Поставщиков. Подрядчик должен собрать и сшить в руководства все чертежи, различную описательную документацию, относящуюся к оборудованию и системам, поставленным сторонними Поставщиками. Заказчик участвует в составлении данных руководств, представляя документацию Поставщиков на поставляемое Заказчику оборудование и материалы. Руководства должны состоять из двух частей:  \* перечень чертежей и технических характеристик, представленных Поставщиками;  \* чертежи, документация и т.п., представленные Поставщиками. |
| 12 | Дополнитель-ные условия | Рабочая сила – граждане РФ или иностранцы, имеющие разрешение на работу в РФ. |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:  ООО **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Генеральный директор:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. | ПОДРЯДЧИК:  Генеральный директор:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |

**Приложение 1**к Техническому заданию № 1

**Исходно-разрешительная документация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Реквизиты |
| 1 | Проект планировки территории | Постановление МО от 03.08.2021 г. №629/24 |
| 2 | Технические условия ОАО «РЖД» | №исх-22977 от 22.10.2020 г. |
| 3 | Технические условия ОАО «РЖД» (корректировка) | Исх№6821 от 01.04.2021 |
| 4 | Технические условия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на электроснабжение | Письмо от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Исх.№ ммц-21-06-21-1 от 21.06.2021 |
| 5 | Инженерно-геодезические изыскания | 54/09-2020-ИГДИ |
| 6 | Инженерно-геологические изыскания | 54/09-2020-ИГИ |
| 7 | Инженерно-экологические изыскания | 54/09-2020-ИЭИ |
| 8 | Инженерно-гидрометеорологические изыскания | 54/09-2020-ИГМИ |
| 9 | Заключение негосударственной экспертизы по результатам инженерных изысканий | (заполнить при заключении договора) |
| 10 | Заключение негосударственной экспертизы ООО «НИЦ Экспертиза» по путям необщего пользования (1 этап) | (заполнить при заключении договора) |
| 11 | Разрешение на строительство по Этапу 1 | (заполнить при заключении договора) |

**Приложение 2**к Техническому заданию № 1

**Перечень технической документации   
передаваемой Заказчиком Подрядчику**

| **№** | | **Документ** | **Кол-во экземпляров** | | **Примечание** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень исходных данных.**  **Объект 1. Приемо-отправочный парк промышленной железнодорожной станции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на путях необщего пользования. Этап 1.** | | | | | | |
| **Проектная документация** | | | | | | |
|  | | 54/09-2020-1-ПЗ Пояснительная записка | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ППО Проект полосы отвода. | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ТКР1 Организация движения поездов | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ТКР2 Пути железнодорожные | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ТКР3 Электроснабжение нетяговых потребителей | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ТКР4 Устройства автоматики и телемеханики | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ТКР5 Автомобильная дорога | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ТКР6 Контактная сеть | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ИЛО1.1 Архитектурные решения | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ИЛО2.1 Конструктивные и объемно-планировочные решения | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ИЛО3.1 Внутреннее электроснабжение | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ИЛО3.2.1 Система внутреннего водоснабжения | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | | 54/09-2020-1-ИЛО3.2.2 Система наружного водоснабжения | 1 | | Файлы в формате PDF | |
|  | 54/09-2020-1-ПЗ Пояснительная записка | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ППО Проект полосы отвода. | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР1 Организация движения поездов | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР2 Пути железнодорожные | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР3 Электроснабжение нетяговых потребителей | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР4 Устройства автоматики и телемеханики | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ПЗ Пояснительная записка | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ППО Проект полосы отвода. | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР1 Организация движения поездов | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР2 Пути железнодорожные | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ПЗ Пояснительная записка | | | 1 | | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ППО Проект полосы отвода. | | | 1 | | Файлы в формате PDF |

|  | 54/09-2020-1-ПЗ Пояснительная записка | 1 | Файлы в формате PDF |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 54/09-2020-1-ППО Проект полосы отвода. | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР1 Организация движения поездов | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР2 Пути железнодорожные | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР3 Электроснабжение нетяговых потребителей | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР4 Устройства автоматики и телемеханики | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР5 Автомобильная дорога | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТКР6 Контактная сеть | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО1.1 Архитектурные решения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО2.1 Конструктивные и объемно-планировочные решения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО3.1 Внутреннее электроснабжение | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО3.2.1 Система внутреннего водоснабжения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО3.2.2 Система наружного водоснабжения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО3.3.1 Система внутреннего водоотведения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО3.3.2 Система наружного водоотведения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО3.3.3 Очистные сооружения поверхностного стока | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО3.4 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО3.5.1 Внутренние сети связи | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО3.5.2 Внешние сети связи | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ИЛО3.6 Технологические решения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ПОС Проект организации строительства | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ПОД Проект организации работ по сносу (демонтажу) линейного объекта | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-МПБ Мероприятия по обеспечению промышленной безопасности | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-МПТГ Мероприятия по предупреждению травмирования граждан в зоне движения поездов | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ООС Мероприятия по охране окружающей среды | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ПБ Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ПТА Мероприятия по противодействию террористическим актам | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТБО Мероприятия по обеспечению транспортной безопасности объекта | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ГОЧС Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне. | 1 | Файлы в формате PDF |
| **Рабочая документация** | | | |
|  | 54/09-2020-1-ПЖ1 Пути железнодорожные | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ПЖ2 Пути железнодорожные. Подпорная стенка | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-АС1 Архитектурно-строительные решения. Водопропускной колодец К1 на ПК3127+63.00 | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-АС2 Архитектурно-строительные решения. Водопропускной колодец К2 на ПК3139+16.56 | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ЭС Внешнее электроснабжение | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-КС Контактная сеть | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-АД Автомобильная дорога | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ГП Генеральный план | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-АР Архитектурные решения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-КР Конструктивные решения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ЭОМ Силовое электрооборудование и электрическое освещение | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ВК Внутренние системы водоснабжения и канализации. | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-НВК Наружные сети водоснабжения и канализации | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ОВК Отопление, вентиляция и кондиционирование | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-СС1 Сети связи | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-СС2 Внешние сети связи | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-АПС Автоматическая пожарная сигнализация | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-ТХ Технологические решения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-1-АТД Автоматика и телемеханика движения поездов (СЦБ) | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | **Иная документация** |  |  |
|  | Договор субаренды частей земельных участков №ЦРИ/04/СА/5131/21/002402 от 10.09.2021 г. | 1 | Файлы в формате PDF |

**Приложение 3**к Техническому заданию № 1

**Требования по Охране труда, Технике безопасности, Пожарной безопасности,   
Охране окружающей среды**

При выполнении строительно-монтажных работ Подрядчик обязан выполнять требования приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 883Н от 11 декабря 2020 года “Об утверждении Правил по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте”, а также инструкций по охране труда и технике безопасности на железнодорожном транспорте, утвержденных ОАО «РЖД».

Обязанности Подрядчика и перечень организационно-технологической и распорядительной документации по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности и охране окружающей среды регламентированы действующим законодательством.

**Приложение 4**к Техническому заданию № 1

**Предварительный перечень разрешительной документации**

| № п/п | Наименование разделов РД, видов работ, документов | Нормативный документ (подлежит актуализации на момент оформления ИТД) |
| --- | --- | --- |
|  | Свидетельства о производственной аттестации технологии сварки | РД 03-615-03 |
|  | Свидетельства об аттестации сварочного оборудования | РД 03-614-03 |
|  | Свидетельства об аттестации сварочных материалов | РД 03-613-03 |
|  | Акты на проверку сварочно-технологических свойств электродов | РД 34.15.132-96, прил. 15 |
|  | Протоколы аттестации и удостоверения специалистов сварочного производства II-IV уровней | ПБ 03-273-99, СП 70.13330.2012, п.10.1.1 |
|  | Протоколы аттестации и удостоверения специалистов сварочного производства I уровня | ПБ 03-273-99, СП 70.13330.2012, п.10.1.3 |
|  | Допускные листы сварщиков с приложением документов по выполненным стыкам: акты ВИК, заключения по НК и результатам механических испытаний | СНиП 3.05.05-84, пп. 4.1-4.3, СП 70.13330.2012, пп. 10.1.4-10.1.6 |
|  | Свидетельство об аттестации лаборатории неразрушающего контроля | ПБ 03-372-00 |
|  | Квалификационные удостоверения дефектоскопистов | ПБ 03-440-02 |
|  | Свидетельство об аттестации (сертификат соответствия) строительной лаборатории |  |
|  | Свидетельство об аттестации (аккредитации) электротехнической лаборатории | СДАЭ-01-2010 |
|  | Протокол аттестации ответственных за производство работ с ГПМ | СНиП 12-03-2001, п. 8.2.9 |
|  | Приказ на стропальщиков по строповке и перемещению грузов | СНиП 12-03-2001, п. 8.2.5 |
|  | Удостоверения стропальщиков | СНиП 12-03-2001, п. 8.2.17 |

**Приложение 5**к Техническому заданию № 1

**Предварительный перечень исполнительной документации   
(подлежит актуализации на момент оформления)**

• Общий журнал работ;

• журнал авторского надзора;

• акты на все скрытые работы;

• акты промежуточной приемки ответственных конструкций;

• акты испытаний.

**Специальные журналы:**

• журнал работ по монтажу строительных конструкций;

• журнал сварочных работ;

• журнал антикоррозионной защиты;

• журнал замоноличивания монтажных стыков;

• журнал выполнения монтажных соединений на болтах с контролируемым натяжением;

• журнал бетонных работ;

• журнал ухода за бетоном (прогрева);

• кабельный журнал

**Геодезические работы**

• акты приемки геодезической разбивочной основы для строительства;

• акт приемки-передачи результатов геодезических работ при строительстве зданий, сооружений;

• исполнительные геодезические схемы построение разбивочной сети строительной площадки

• исполнительные геодезические схемы закрепления осей здания, сооружения (как приложение к акту на разбивку осей);

• исполнительные геодезические схемы детальной разбивки осей на монтажных горизонтах;

• исполнительные геодезические схемы контура котлована (как приложение к акту его приемки);

• исполнительные геодезические схемы конструкций подземной части здания, сооружения (как приложение к акту готовности подземной части);

• исполнительные геодезические схемы планового и высотного положения свай;

• исполнительные геодезические схемы фундаментов (ленточных, свайных, ростверков, плит, под оборудование)

• исполнительную геодезическую съемку подземных инженерных сетей следует выполнять до их засыпки (исключения составляет самотечная канализация, исполнительную съемку которой выполняют после засыпки траншей и гидравлического испытания труб);

**Земляные работы**

• акты скрытых работ на устройство естественного основания под земляные сооружения, фундаменты, трубопроводы в котлованах, траншеях или на поверхности земли;

• акты скрытых работ на снятие и использование для рекультивации плодородного слоя земли;

• акты скрытых работ на выполнение предусмотренных проектом или назначаемых по результатам осмотра скрытых оснований инженерных мероприятий по закреплению грунтов и подготовке основания (цементация и т. п., замачивание, дренирование оснований, устройство термических или грунтовых свай, заглушение ключей, заделка трещин, устройство грунтовых подушек и др.);

• акты скрытых работ на элементы дренажей (дренажные слои и их основания, колодцы, трубопроводы и их обсыпка), диафрагмы, экраны, ядра, подстилающие слои при установке контрольно-измерительной аппаратуры;

• акты скрытых работ на обратные засыпки выемок в местах пересечения с дорогами, тротуарами и иными территориями с дорожными покрытиями;

• акты скрытых работ на насыпные основания под полы;

• акты скрытых работ на обратные засыпки в просадочных грунтах (при наличии указаний в проекте);

• акты скрытых работ на мероприятия, необходимые для возобновления работ при перерывах в ведении работ более месяца, при консервации и расконсервации работ;

• акт осмотра отрытия котлованов и освидетельствования грунтов.

**Устройство оснований и фундаментов**

• акты скрытых работ на устройство искусственных оснований под фундаменты, включая дно котлованов (в том числе предварительного замачивания), оснований опускных колодцев, кессонов, оснований буронабивных свай и т. д.;

• акты скрытых работ на погружение свай, свай-оболочек и шпунта, а также опускных колодцев и кессонов;

• акты скрытых работ на работы, связанные со стыкованием свай и свай-оболочек, и стыков между сборными железобетонными элементами;

• акты скрытых работ на бурение всех видов скважин;

• акты скрытых работ на втрамбовывание в дно котлованов жесткого материала (щебня, гравия);

• акты скрытых работ на заполнение скважин при устройстве грунтовых и песчаных свай;

• акты скрытых работ на устройство вертикальных дрен и всех видов дренажей и дренажных завес;

• акт на устройство фундаментов;

• акт на устройство фундаментов под оборудование;

• акт на испытание свай с заключением проектной организации;

• акт на монтаж фундаментных блоков.

**Бетонные работы**

• акты скрытых работ на армирование железобетонных конструкций;

• акты скрытых работ на установку закладных частей;

• акты скрытых работ на антикоррозионную защиту закладных деталей и сварных соединений (швов, накладок);

• акты скрытых работ на устройство опалубки конструкций с инструментальной проверкой отметок и осей, стыков сборномонолитных конструкций (до их замоноличивания);

• акты скрытых работ на монолитные бетонные участки и конструкции;

• акты скрытых работ на бетонирование конструкций.

Монтаж сборных железобетонных и бетонных конструкций

• акты скрытых работ на опирание сборных элементов, их заделка и анкеровка в случае, если они скрываются последующими работами;

• акты скрытых работ на сварку выпусков арматуры, закладных частей;

• акты скрытых работ на заделку (замоноличивание) и герметизация стыков и швов;

• акты скрытых работ на натяжение арматуры при укрупнительной сборке и при монтаже;

• акты скрытых работ на устройство звукоизоляции, теплоизоляции, пароизоляции.

**Монтаж легких ограждающих конструкций**

• акты скрытых работ на крепление панелей, плит, листов, а также каркасов;

• акты скрытых работ на изоляцию стыков между панелями;

• акты на монтаж витражей и остекление;

• акты на герметизацию по периметру дверных, оконных коробок;

• акты на монтаж оконных, дверных блоков (в условиях строительной площадки).

**Изоляционные работы**

• акты скрытых работ на подготовку поверхностей под огрунтовку и нанесение первого слоя гидроизоляции;

• акты скрытых работ на устройство каждого предыдущего слоя гидроизоляции до нанесения последующего;

• акты скрытых работ на выполнение гидроизоляции на участках, подлежащих закрытию грунтом, кладкой, защитными ограждениями или водой;

• акты скрытых работ на устройство гидроизоляции деформационных и температурных швов;

• акты скрытых работ на выполнение гидроизоляции в местах стыков и сопряжений в сооружениях из сборных элементов и в местах болтовых соединений в сооружениях из чугунных и железобетонных тюбингов;

• акты скрытых работ на устройство оснований под изоляционный слой;

• акты скрытых работ на устройство каждого слоя теплоизоляции до нанесения последующего;

• акты скрытых работ на устройство каркаса теплоизоляции и изоляции (или ее участка) до закрытия ее грунтом или защитными ограждениями;

• акты скрытых работ на устройство пароизоляции кровли;

• акты на звукоизоляцию конструкций;

• акт на пароизоляцию;

• акт на гидроизоляцию санузлов;

• акт на герметизацию стыков наружных панелей.

**Устройство полов**

• акты скрытых работ на устройство оснований под полы (в том числе грунтового основания);

• акты скрытых работ на каждый конструктивный элемент пола (подстилающий слой, гидроизоляция, стяжка, вентиляция подполья и другие, включая и чистый пол).

Внутренние санитарно-технические системы

• акты на испытания (испытания должны производиться до начала отделочных работ);

• акт на смонтированное оборудование (индивидуальные испытания);

• акты испытаний систем отопления, теплоснабжения, внутреннего холодного и горячего водоснабжения и котельных гидростатическим или манометрическим методом;

• акт на прокладку систем внутренней канализации и водостоков;

• акт испытаний систем отопления на равномерный прогрев отопительных приборов (испытания должны производиться до начала отделочных работ);

• акты на индивидуальные испытания оборудования испытание оборудования на холостом ходу и под нагрузкой в течение 4 ч непрерывной работы. При этом проверяются балансировка колес и роторов в сборе насосов, качество сальниковой набивки, исправность пусковых устройств, степень нагрева электродвигателей, выполнение требований к сборке и монтажу оборудования, указанных в технической документации предприятий-изготовителей);

• акты на испытания систем внутреннего холодного и горячего водоснабжения (системы внутреннего холодного и горячего водоснабжения должны быть испытаны гидростатическим или манометрическим методом, испытания должны производиться до установки разборной арматуры);

• акты на испытания систем отопления и теплоснабжения монометрические, гидростатические;

• акты на тепловое испытание систем отопления на равномерный прогрев отопительных приборов;

• акты на испытания котельных (котлы и водоподогреватели должны испытываться гидростатическим методом вместе с установленной на них арматурой до производства обмуровочных работ);

• акты на испытания внутренней канализации и водостоков (методом пролива воды путем одновременного открытия 75% санитарных приборов);

• акты на испытания систем вентиляции и кондиционирования воздуха;

• на каждую систему вентиляции и кондиционирования воздуха, оформляется паспорт.

**Вентиляция**

• акт на монтаж вентблоков;

• акт на проверку вентблоков;

• акт приема системы дымоудаления.

**Канализация**

• акт на приемку внутреннего сантехнического оборудования;

• акт на проверку системы внутренней канализации;

• акт осмотра и испытания системы внутренней канализации;

• акт на монтаж санитарно-технических кабин;

• акт приемки площадочного дренажа;

• акт приемки прифундаментного дренажа;

• акт проверки ливнестоков.

**Водоснабжение**

• акт испытания противопожарного водопровода;

• акт испытания технологических трубопроводов.

**Электрические сети силового тока. Электротехнические устройства**

акт технической готовности электромонтажных работ;

• ведомость изменений и отступлений от проекта;

• ведомость технической документации при сдаче электромонтажных работ;

• ведомость электромонтажных недоделок, не препятствующих комплексному опробованию;

• ведомость смонтированного электрооборудования;

• справка о ликвидации недоделок;

• акт готовности строительной части помещений к производству электромонтажных работ;

• акт передачи оборудования для пусконаладочных работ;

• акт приемки передачи оборудования в монтаж;

• ведомость технической документации при сдаче электромонтажных работ;

• акт о выявленных дефектах оборудования;

• акт осмотра канализации из труб;

• акт проверки осветительной сети на правильность зажигания;

• акт проверки осветительной сети на функционирование;

• акт о приемки и монтаже силового трансформатора;

• протокол осмотра и проверки смонтированного электрооборудования;

• протокол фазировки;

• акт скрытых работ на электромонтажные работы;

• акт приемки траншей под монтаж кабелей;

• протокол осмотра кабелей перед прокладкой;

• протокол прогрева кабелей на барабане;

• акт осмотра кабельной канализации в траншеях;

• журнал прокладки кабелей;

• журнал монтажа кабельных муфт;

• паспорт заземляющего устройства;

• Протоколы контрольных измерений

• Акт проверки герметичности колодцев

• протокол измерения сопротивления растеканию заземлителей;

• протокол непосредственного замера тока на корпус электрооборудования (нулевой провод), проверки обеспечения условий срабатывания защиты;

• протокол проверки петли фаза-нуль;

• акт измерения сопротивления изоляции электропроводок;

• протокол проверки целости цепи заземления.

• протоколы проведения индивидуальных испытаний электрооборудование;

• акт приемки пусконаладочных работ технической готовности электрооборудования для комплексного опробования;

• акт на результаты комплексного опробования электрооборудования.

• акт проверки на зажигание внутреннего освещения;

• акт приемки на зажигание наружного освещения;

• акт на испытание крюков для люстр;

• акт о выполнении грозозащиты и заземления оборудования;

• протокол измерения сопротивления растеканию заземлителей;

• протокол непосредственного замера тока на корпус электрооборудования (нулевой провод), проверки обеспечения условий срабатывания защиты;

• протокол проверки петли фаза-нуль;

• акт измерения сопротивления изоляции электропроводок;

• протокол проверки целости цепи заземления.

Электротехнические устройства

• протоколы проведения индивидуальных испытаний электрооборудование;

• акт приемки пусконаладочных работ технической готовности электрооборудования для комплексного опробования;

• акт на результаты комплексного опробования электрооборудования.

**Слаботочные сети**

• акт передачи оборудования, изделий и материалов в монтаж;

• акт обследования;

• акт готовности объекта;

• акт о проведении входного контроля качества технических средств перед монтажом (проверка наличия и полноты технической документации, внешний осмотр, проверка комплектности изделий, проверка характеристик (параметров) изделий, наличие специального инструмента и приспособлений, поставляемых предприятиями-изготовителями;

• акт об окончании монтажных работ;

• акт испытания защитных труб с разделительными уплотнителями на герметичность;

• акт измерения сопротивления изоляции электропроводок

• акт освидетельствования скрытых работ по прокладке электропроводок по стенам, потолкам, в полу;

• прокладка кабелей в сооружениях подземной канализации должна оформляться актом освидетельствования скрытых работ (канализация);

• акт освидетельствования скрытых работ (прокладка кабельных линий в земле);

• протокол прогрева кабелей на барабанах (при укладке кабелей при отрицательных температурах окружающей среды);

• акт об окончании пусконаладочных работ;

• ведомость смонтированных приемно-контрольных приборов, сигнально-пусковых устройств, извещателей, оповещателей, технических средств ПОС;

• акт о приемке технических средств сигнализации в эксплуатацию;

• акт о выявленных дефектах в технических средствах сигнализации;

• акты проверки звуковой сигнализации;

• акты проверки пожарно-охранной сигнализации.

**Системы автоматизации**

• акт на испытание трубных проводок на прочность и плотность;

• акт по результатам измерения сопротивления изоляции электропроводок;

• протокол измерения затухания сигналов в отдельных волокнах и проверки кабеля на целостность (форма протокола произвольная);

• акт приемки смонтированных систем автоматизации после окончания работ по индивидуальному испытанию;

• акт проверки приборов и средств автоматизации (форма акта в произвольной форме, подготовительный этап);

• протокол на результаты пусконаладочных работ (в произвольной форме);

• акт приемки в эксплуатацию систем автоматизации.

**Наружные сети водоснабжения и канализации**

• акт на испытание напорных трубопроводов на прочность и герметичность, как правило, гидравлическим способом (первый - предварительное испытание, выполняемое после засыпки пазух с подбивкой грунта на половину диаметра труб с оставленными открытыми для осмотра стыковыми соединениями; испытание допускается выполнять без участия представителей заказчика и эксплуатационной организации с составлением акта, утверждаемого главным инженером строительно-монтажной организации; второй - приемочное испытание следует выполнять после полной засыпки трубопровода при участии представителей заказчика и эксплуатационной организации, по результатам испытаний должны оформляться акты);

• акт на испытание безнапорных трубопроводов следует проводить на герметичность в два этапа: предварительное (до засыпки) и приемочное (окончательное);

• акт на испытание емкостных сооружений водоснабжения и канализации гидравлическим методом на водонепроницаемость (герметичность);

• акт на промывку и дезинфекцию трубопроводов и сооружений хозяйственно-питьевого водоснабжения.

Технологическое оборудование и технологические трубопроводы

• акты на индивидуальные испытания (гидравлическое, пневматическое) смонтированного оборудования и трубопроводов на прочность и герметичность;

• акты приемки для комплексного опробования оборудования и трубопроводов (после испытаний);

• акт об окончании комплексного опробования оборудования.

Акты приемки инженерных систем в эксплуатацию

• акт приемки в эксплуатацию наружного водопровода, канализационной сети, тепловых сетей, объекта газоснабжения, телефонной канализации, систем автоматизации и других систем.

**4.2. Техническое задание № 2 на строительно-монтажные работы по** **объекту «Примыкание железнодорожного пути необщего пользования к станции Усады-Окружные Московской железной дороги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование условий. | Содержание условий. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование [объекта капитального строительства](http://pandia.ru/text/category/obtzekti_kapitalmznogo_stroitelmzstva/) | **«Примыкание железнодорожного пути необщего пользования к станции Усады-Окружные Московской железной дороги»**  Технико-Экономические Показатели (ТЭПы)  Железнодорожные пути на ж/б шпалах – 0,41 км;  Стрелочные переводы марки 1/11 по проекту 2750 – 4 шт.;  Переустройство опор контактной сети – 112 шт.;  Замена контактного провода – 3.1 км;  Удлинение ж/б водоотводной трубы 2Ø1,5 м – 19,67 м;  Здание поста ЭЦ (блочного типа) –  - этажность – 1 эт;  - площадь застройки – 66,37 м2;  - общая площадь – 55,35 м2;  - строительный объем – 261,68 м3;  - фундамент плита – h=0.3 м;  - уровень ответственности – нормальный.  Шумозащитный экран:  - длина – L = 290 м,  - высота – h = 7 м,  - фундамент – буронабивные сваи L = 4 и 5,5 м. |
| 2 | Место расположения объекта | РФ, Московская область, Ступинский район, в районе ст. Усады – Окружные Московской железной дороги, вблизи ст. Усады-Окружные МЖД в полосе отвода Большого кольца МЖД (БК МЖД). |
| 3 | Вид строительства | Новое строительство |
| 4 | Заказчик | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (здесь и далее будет доведено до момента заключения договора)** |
| 5 | Сроки [выполнения работ](http://www.pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) | Срок выполнения работ (длительность) указывается в Графике выполнения работ (Приложение №1 к Договору).  Подрядчику необходимо предложить Заказчику более детализированный график работ. Степень детализации подлежит согласованию с Заказчиком/Техническим заказчиком.  1. Предусматриваются следующие ключевые точки:  1-я Ключевая точка – «стыковка» верхнего строения пути необщего пользования и верхнего строения пути общего пользования;  2-я Ключевая точка - подключение устройств СЦБ железнодорожных путей общего и необщего пользования;  3-я Ключевая точка - подключение контактной сети железнодорожных путей общего и необщего пользования. |
|  | Требования к качеству материалов и оборудования. | 1. **Общие требования.**  1.1. Для целей Договора Подрядчик обязан использовать новые (если иное не определено проектом) Материалы и Оборудование, ранее не использованные и не находившиеся в эксплуатации (не допускается поставка выставочных образцов, а также Материалов/Оборудования изготовленных, состоящих или собранных из бывших в эксплуатации и/или восстановленных материалов, узлов, деталей).  1.2. Оборудование должно поставляться комплектно.  1.3. Основные параметры, размеры, технические характеристики должны соответствовать требованиям Проектной/Тендерной/Рабочей документации  1.4. Не допускается осуществлять замену Материалов/Оборудования без согласования Заказчика (или ответственного представителя Заказчика), в том числе на Материалы/Оборудование с аналогичными характеристиками.  1.5. Поставляемые Материалы и Оборудование должны иметь сертификаты или паспорта предприятия-изготовителя, составленные в соответствии с требованиями стандартов или технических условий.  1.6. Материалы/Оборудование должны поставляться в специальной упаковке, соответствующей стандартам, ТУ, обязательным правилам и требованиям для тары и упаковки в пригодной для транспортировке упаковке, которая может защитить их от воздействия внешних условий, таких как вода, пыли и т.п. в соответствии с требованиями нормативных документов. Упаковка должна обеспечивать полную сохранность на весь срок транспортировки с учетом перегрузок и длительного хранения.  **2.Требования к входному контролю качества.**  2.1. Входной контроль осуществляется (ГОСТ 24297-87) с целью недопущения применения при строительстве Материалов/Оборудования и изделий и не соответствующих требованиям Проектной/Рабочей документации, а также особым требованиям Заказчика (или ответственного представителя Заказчика).  2.2. Подлежат проверке:  - внешний вид и состояние упаковки, наличие маркировки;  - наличие и полнота сопроводительных документов поставщика –производителя (паспорта, сертификаты и т.п.), подтверждающих количество  и качество поставляемых Материалов/Оборудования;  -соответствие фактических показателей поставленных Материалов/Оборудования указанным в сопроводительных документах, а также требованиям Проектной/Рабочей документации.  Результаты входного контроля оформляются актами и записями в  журнале входного контроля на бумажных или электронных носителях.  2.3. В случаях возникновения сомнений в достоверности показателей,  указанных в сопроводительной документации, и качестве Материалов/Оборудования, Подрядчиком самостоятельно или по требованиям Технического заказчика проводятся  контрольные измерения и испытания соответствующих показателей качества. Методы и средства выполнения контрольных измерений и испытаний должны соответствовать требованиям стандартов, технических условий, паспортов, сертификатов и (или) технических свидетельств.  Материалы/Оборудование, по которым выявлено несоответствие установленным требованиям, следует отделить от пригодных и промаркировать. Работы с применением этих Материалов/Оборудования запрещены и должны быть приостановлены.  **3. Особые требования**  3.1. Заказчик вправе по своему усмотрению заменить производителя любых Материалов или Оборудования, указанных в Проектной и/или Рабочей Документации и/или в Техническом задании, на другого, путем направления соответствующего уведомления Подрядчику в срок не позднее 30 Дней до даты начала Строительных работ, для выполнения которых необходимы соответствующие Материалы или Оборудование.  Сдачу работ по материалам и оборудованию предоставлять Заказчику (или уполномоченному им лицу) по формам установленным в ОАО «РЖД».  При производстве работ в «технологическое окно» обеспечить рациональное использование «технологических окон», предоставляемых ОАО «РЖД».  3.2. Не допускать фактов производства Работ в зоне действующих технических устройств предприятий (организаций), расположенных на участке строительства (реконструкции), а также технических устройств обеспечивающих работу железнодорожного транспорта без надлежащим образом оформленных актов-допусков и нарядов-допусков на производство работ, соблюдать все требования положения «Об обеспечении безопасной эксплуатации технических сооружений и устройств железных дорог при строительстве, реконструкции и (или) ремонте объектов инфраструктуры ОАО «РЖД», утвержденного Распоряжением ОАО «РЖД» от 7 ноября 2018 г. № 2364-р (в ред. Распоряжения 2926-р от 28.12.2020г.), а также соблюдать все требования, установленные Положением об организации работы с замечаниями работников ОАО «РЖД» в автоматизированной системе информации «Человек на пути», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 15.03.2021г. № 513/р.  Подрядчик назначает приказом ответственного за организацию безопасности движения поездов. Копия приказа предоставляется Генподрядчику в течение 3 (трех) дней с момента заключения настоящего Договора.  Подрядчик обязан немедленно сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по факсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) обо всех происшествиях, нарушающих организацию обеспечения безопасности движения поездов, сохранности действующих инженерных коммуникаций и электробезопасности работников при производстве строительно-монтажных работ. |
| 8 | Требования к выполнению работ | Работы вести в соответствии с включая, но не ограничиваясь:  СП 48.13330.2019 «Организация строительства», актуализированная редакция СНиП 12-01-2004.;  СП 45.13330.2017 (СНиП 3.02.01-87) «Земляные сооружения, основания и фундаменты», 2017 г.;  СП 70.13330.2012 (СНиП 3.03.01-87) «Несущие и ограждающие конструкции», 2013г.;  СП 126.13330.2017 (СНиП 3.01.03-84) «Геодезические работы в строительстве», 2018г.;  СНиП 12-03-2001 Постановление от 23 июля 2001 года № 80 О принятии строительных норм и правил Российской Федерации "Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования";  СНиП 12-04-2002 Постановление от 17 сентября 2002 года N 123 О принятии строительных норм и правил Российской Федерации "Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство";  СП 12-136-2002 Постановление от 17 сентября 2002 года № 122 О Своде правил "Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ"  ГОСТ 12.4.026- 2015 «Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытаний - ИУС 12-2016»;  Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности «Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения», 2016 г.  Требования по Охране труда, Технике безопасности, Пожарной безопасности, Охране окружающей среды приведены в Приложении 4.  1. Подрядчик принимает на себя обязательства:   * 1. Обеспечение выполняемого им объема работ материалами, изделиями и конструкциями, оборудованием и механизмами для производства работ, инвентарными приспособлениями, лесами, подмостями;   2. обеспечение входного контроля качества материалов и конструкций;   3. проведение всех необходимых испытаний;   4. обеспечение своих рабочих единообразной спецодеждой;   5. использовать материалы и оборудование в соответствии с Проектной/Рабочей документацией;   6. обеспечить сохранность материалов и оборудования на строительной площадке;   7. на все применяемые при производстве работ материалы Подрядчик предоставляет Заказчику (или ответственному представителю Заказчика) сертификаты и паспорта с каждой поставки.   8. Обеспечение проведения строительного контроля лица, осуществляющего строительство.   2. В части подготовки документации, получения разрешений и согласований на производство работ Подрядчик принимает на себя обязательства:   * 1. Самостоятельное открытие и закрытие ордера на право производства работ, получение для производства работ всех необходимых допусков, разрешений и согласований с административными органами и другими заинтересованными организациями при условии предоставления Заказчиком Исходно-Разрешительной (Приложение 1) и Технической (Приложение 2) документации;   2. Подрядчик своими силами и за свой счёт разрабатывает проект производства работ (далее ППР) и согласовывает его с Заказчиком и другими заинтересованными организациями. Организация ведения работ строго в соответствии с утвержденным ППР. Все необходимые согласования или разрешения от соответствующих инстанций необходимо получать самостоятельно в надлежащие сроки, чтобы иметь возможность своевременно начать производство работ.   3. Предъявлять все виды скрытых работ Заказчику (или ответственному представителю Заказчика), [владельцам](http://www.pandia.ru/text/category/vladeletc/) коммуникаций, попадающих в зону производства работ с оформлением актов на скрытые работы;   4. При необходимости, предъявлять выполняемые работы представителям технического надзора и прочим заинтересованным инстанциям Правительства Московской области.   5. Подрядчик своими силами или, при необходимости, с привлечением за свой счёт специализированной организации выполняет все необходимые геодезические работы до и во время выполнения всего комплекса работ, в т. ч. ГРО, разметочные работы, исполнительные съёмки, фотофиксации и прочее, а также оформляет исполнительную документацию в полном объёме согласно действующих норм (в т. ч. ведёт журналы соответствующих видов работ).   2.6. На основе рабочей документации Подрядчик обязан подготовить схемы расположения разбиваемых в натуре осей зданий и сооружений, знаков закрепления этих осей и монтажных ориентиров, а также схемы расположения конструкций и их элементов относительно этих осей и ориентиров. После получения согласования Заказчика Подрядчик своими силами, или с привлечением специализированной организации выполняет ГРО. Репера выполнить долговременными (метод закрепления согласовать с Заказчиком до начала работ, монтаж произвести в соответствии с СП 126.13330.2017), в объеме необходимом и достаточным для выполнения работ в полном объеме. Вынос ГРО производится с обязательным присутствием представителя Заказчика.  Результаты работ должны быть представлены в техническом отчете, составленном в соответствии с требованиями СП47.13330 с включением в него следующих материалов и данных:   * Абрисы привязки заложенных геодезических пунктов. * Состав и технология полевых и камеральных работ, используемые методы, средства измерений, программное обеспечение, характеристики точности выполненных работ. * Схемы геодезических сетей, результаты математической обработки. * Исполнительная схема ГРО, оформленная в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51872 – 2002. * Данные о метрологической поверке (калибровке) средств измерений, выполненной до начала полевых работ; * Каталоги координат и высот пунктов геодезических сетей * Отчет ГБУ «МОБТИ» по определению координат и высот реперов * Составление актов сдачи-приемки пунктов ГРО.   3. В части выполнения работ:   * 1. Перед приёмкой стройплощадки Подрядчик должен своевременно, перед началом производства работ, сообщать Заказчику, в письменном виде, сомнения какого-либо характера, чтобы исключить любые задержки сроков. С началом работ подрядчик берет на себя полную ответственность за выполняемые им работы.   2. До начала работ Подрядчик обязан произвести натурный обмер, ознакомиться с условиями стройплощадки и, при необходимости,  выполнить исполнительную геодезическую съёмку. Обеспечить сохранность существующих инженерных сетей и сооружений, обеспечить безопасное производство. Место складирования грунта в процессе производства работ дополнительно согласовать с Заказчиком;   3. Обеспечить установку всех необходимых стендов и щитов для обозначения зоны производства работ;   4. В случае допущения ошибок подрядчик исправляет ошибки за свой счет. При производстве работ предусмотреть по возможности повторное использование демонтируемых материалов. Обеспечить восстановление нарушенного в процессе производства работ благоустройства территории и разрушенного дорожного покрытия после производства работ;   5. Место сброса грунтовых  и дождевых вод из котлованов производить в контуре земельных участков Заказчика, предварительно получив согласование Заказчика (или ответственного представителя Заказчика),;   6. В процессе производства работ Подрядчик своими силами и за свой счёт обязан выполнить все мероприятия, связанные с проведением (в объёме требований действующих норм) всех технологически необходимых контрольных испытаний [строительных материалов](http://pandia.ru/text/tema/stroy/materials/) и возводимых конструкций с привлечением собственной, либо сторонней лицензированной лаборатории (например, определение прочности бетона);   7. Подрядчик своими силами и за свой счёт выполняет все мероприятия, связанные с выполнением работ в зимнее время, в соответствии с согласованным ППР, как, например, применение добавок в бетон и т. п;   8. Подрядчик должен предпринимать все необходимые меры, чтобы обеспечивать бесперебойное и безопасное выполнение работ;   4. В части соблюдения требований природоохранных мер, норм и правил [пожарной безопасности](http://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/), [техники безопасности](http://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/) и охраны труда.  4.1 Обеспечение соблюдения норм и правил пожарной безопасности, техники безопасности и [охраны окружающей среды](http://www.pandia.ru/text/category/yekologiya_i_ohrana_okruzhayushej_sredi/) на объекте;  4.2 Установка всех требуемых ограждений, знаков и указателей для обеспечения безопасности  населения и транспорта на период строительства;  4.3 При вертикальной планировке соблюдать меры по охране окружающей среды;  4.4 Обеспечение вывоза мусора и утилизации отходов производства, образовавшихся в процессе выполняемых им работ в соответствии с требованиями Законодательства;  4.5 Обеспечение содержания в чистоте рабочих мест.  5. В части мероприятий по мобилизации подрядчик своими силами и за свой счёт выполняет все мероприятия по мобилизации, как, например:  5.1 Доставка необходимого количества мобильных зданий на стройплощадку (бытовок, прорабских и т. д.), разгрузка, монтаж (соответственно по окончании работ – демонтаж, погрузка, вывоз);  5.2 Подключение бытовых помещений к временным сетям  (соответственно по окончании работ – отключение), либо организация собственного автономного энерго-, тепло - и водоснабжения на стройплощадке;  5.3. Перебазирование на стройплощадку и эксплуатация грузоподъёмных машин и механизмов,  а также иного оборудования, опалубки, оснащения и инструмента, необходимого для проведения работ;  5.4 Организация (соответственно по окончании работ – разборка и вывоз) крытых площадок (участков) для хранения материалов, для производства гибочных, сварочных и др. необходимых видов работ, оснащение их всем необходимым;  5.5 Расходы на эксплуатацию вышеперечисленного оборудования, техники, оснащения.  Проживание на территории стройплощадки не предусмотрено.  Заказчик не предоставляет точку подключения водоснабжения и канализации.  6. Видеонаблюдение.  6.1. Подрядчик обязуется обеспечить установку на Строительной площадке необходимого количества видеокамер наружного наблюдения с удаленным доступом через сеть Интернет. Количество устанавливаемых видеокамер, места их размещения и угол обзора предварительно письменно согласовываются с Заказчиком (или с ответственным представителем Заказчика),;  6.1.1. Разрешение: не менее 2688\*1520;  6.1.2. Количество кадров в секунду: не менее 25 (2688\*1520);  6.1.3. Температурные условия: не хуже -40º + 60º С;  6.1.4. Дальность действия ИК-подсветки – не менее 45 м;  6.1.5. Видеосжатие: H.265/H.264;  6.1.6. Класс защиты: не хуже IP67.  6.2. Подрядчик обязуется обеспечить функционирование видеокамер на протяжении с даты начала Работ по Договору и на протяжении всего периода выполнения Работ по Договору, а также возможность Заказчика, Технического заказчика и Лица, осуществляющего стройконтроль, получать информацию с видеокамер в режиме реального времени.  6.3. Подрядчик обязан ежемесячно передавать данные архива видеозаписи Заказчику и Техническому заказчику. Подрядчик обязуется по требованию Заказчика или Технического заказчика выдавать записи архива в срок, не позднее 1 (Одного) календарного дня с момента обращения Заказчика или Технического заказчика.  6.4 Подрядчик обязуется обеспечить Строительную площадку системой контроля «Безопасный регион» с функцией передачи в надзорные органы.  6.5 Подрядчик обязан выполнить все иные требования к видеонаблюдению за Работами, предусмотренные в Техническом задании.  6.6 В случае выхода из строя серверного оборудования и/или видеокамер Подрядчик обязан не позднее, чем в течение 24 часов уведомить об этом Заказчика и в тот же срок обеспечить восстановление работоспособности оборудования и/или видеокамер.  6.7 Камеры необходимо устанавливать в соответствии с:  6.7.1 Федеральным законом "О транспортной безопасности" от 09.02.2007 N 16-ФЗ.  6.7.2 Приказом ОАО «РЖД» от 3 апреля 2019 года N 38 «Об утверждении Положения об организации обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств железнодорожного транспорта в ОАО "РЖД". |
|  | Требования к исполнительной документации | **1. Общие требования к оформлению**  1.1 Исполнительная документация оформляется Подрядчиком в процессе строительства по мере завершения определенных в рабочей документации работ в целях подтверждения факта выполнения конкретных работ, требуемого уровня их качества, соответствия проектной и рабочей и нормативной документации, участия конкретных исполнителей и возможности производства последующих работ.  1.2 В состав передаваемой документации входит разрешительная и исполнительная документация. Если из контекста не следует иное, вся такая документация включена в определение Исполнительной документации, предусмотренное Договором. Ответственность за формирование в полном объёме состава Исполнительной документации, её оформление и сдача Техническому заказчику/Заказчику возлагается на Подрядчика.  1.3. Разрешительная документация оформляется Подрядчиком до начала производства соответствующих работ на Объекте. В состав разрешительной документации входят документы, дающие право на выполнение комплекса строительно-монтажных/пуско-наладочных работ. Ответственность за своевременное оформление разрешительной документации возлагается на Подрядчика. Предварительный Перечень разрешительной документации приведён Приложении №5 к Техническому заданию.  1.4. Подрядчик обеспечивает достоверность данных исполнительной документации, ее хронологическую последовательность, соответствие требованиям нормативных документов и Технического заказчика.  1.5. При оформлении Исполнительной документации должны быть соблюдены следующие требования: каждый документ должен иметь номер, дату составления, наименование объекта, его адрес.  1.6. Внесение исправлений в Исполнительную документацию, выполняемую в печатном виде запрещены, в том числе зачеркивание, подчистка, использование ластиков и корректоров. При выявлении ошибок/опечаток в исполнительной документации, которая ведется от руки, возможность корректировки предварительно согласовывается с Техническим заказчиком, неверные данные зачеркиваются, указываются верные с записью «Исправленному верить», росписью лица, выполнившего исправление, с указанием его должности и Ф.И.О., а также заверяются подписью ответственного лица Технического заказчика.  1.7. Исполнительная документация ведётся Подрядчиком на бумажном носителе и электронном носителе по факту выполнения работ. Задержка оформления Исполнительной документации не допускается.  1.8. Исполнительная документация (исполнительные схемы, акты испытаний, АОСР) независимо от вида работ должна быть подписаны представителями Подрядчика (при необходимости), Подрядчика, Технического заказчика, Авторского надзора (при необходимости).  1.9. Предварительный перечень исполнительной документации приведен в Приложении №6 к Техническому заданию. В рамках разработки ППР Подрядчик производит детализацию перечня Исполнительной документации для каждого вида работ и до начала их выполнения передает перечень на согласование Техническому заказчику.  1.10. Требования к исполнительной документации могут быть дополнены по требованию ОАО «РЖД» и в случае замечаний должны устраняться в установленные сроки.  **2. Требования к Исполнительной документации**  2.1. Исполнительная документация предоставляется в количестве, предусмотренном требованиями Договора.  2.2 Документация комплектуется и хранится отдельными папками по разделам проекта по каждому зданию. В каждом разделе документация комплектуется по видам (чертежи, акты, документация, удостоверяющая качество материалов [сертификаты], техническая документация [инструкции, гарантийные талоны, паспорта], журналы [после окончания журнала]). Каждая папка должна содержать перечень содержащихся в ней документов - реестр. Все страницы в папках должны быть пронумерованы в правом нижнем углу. В реестре указывается количество листов. При передаче документации несколькими томами за один раз или поэтапно (по выполнении определенного этапа работ), каждому тому раздела (АР, КЖ и т.д.) присваивается свой номер.  Порядок комплектации Исполнительной документации может быть изменен по требованию Технического заказчика.  2.3 В состав исполнительной проектной документации входят:  (a) Комплекты рабочих чертежей, разработанные проектной организацией и выданные «В производство работ» Техническим заказчиком. На каждом листе лицом, ответственным за осуществление строительства, делается надпись о соответствии выполненных работ в натуре чертежу. Надпись: «Выполнено по проекту» или «Выполнено с изменениями» производится лицами, ответственными за производство СМР, назначенными приказом Подрядчика. Комплекты рабочих чертежей передаются Техническому заказчику в соответствии с составом проекта.  (b) Комплекты чертежей КМД, разработанные заводами-изготовителями;  (c) Ведомости изменений проекта, с копиями согласования изменений Техническим заказчиком и Авторским надзором (согласно ГОСТ Р 21.101-2020 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации);  (d) Журналы авторского надзора проектных организаций.  2.4. В состав исполнительной производственной документации входят:  (a) Общий и специальный журналы работ, материалы обследований и проверок в процессе строительства органами государственного и другого надзора;  (b) Акты приемки геодезической разбивочной основы, исполнительные геодезические схемы;  (c) Акты освидетельствования скрытых работ, акты освидетельствования ответственных конструкций, акты освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения;  (d) Заключения лабораторий, материалы обследований и проверок, акты приёмо-сдаточных испытаний;  (e) Акты об индивидуальных испытаниях смонтированного оборудования, акты об испытаниях инженерно-технических систем;  (f) Паспорта на оборудование, изделия и строительные конструкции;  (g) Сертификаты и иные документы, удостоверяющие качество материалов конструкций и деталей, применённых при строительстве объектов.  2.5. При вывозе отходов/грунта, образовавшихся в процессе строительства, в состав исполнительной производственной документации входят:  (a) Акты приема-передачи отходов/грунта, подтверждающие вывоз и сдачу. В актах приема-передачи указывается информация об объёме принятых отходов, наименований сдающей и принимающей организаций, дате сдачи отходов/грунта.  (b) Договор на передачу строительных отходов/грунта должен быть заключен с организацией, имеющей право на деятельность по транспортировке, обработке, утилизации данных отходов;  (c) Товарно-транспортные накладные (ТТН) на вывоз отходов/грунта;  (d) Паспорт опасных отходов I-IV классов опасности;  (e) Результаты лабораторных исследований (протоколы количественного химического анализа (КХА), протоколы биотестирования), подтверждающие принадлежность к определенному классу опасности I-V;  (f) Транспортная схема, согласованная с Заказчиком – схема по вывозу отходов/грунта в виде указаний направлений в отвал и мест (адресов) захоронения отходов/грунта на полигонах, с указанием расстояния (карта с обозначенными ближайшими полигонами утилизации, соответствующая ПОС);  (g) Договор на вывоз и утилизацию отходов (I-V классов опасности, включая строительный мусор)/грунта, Акт оказанных услуг/выполненных работ (В случае заключения договора с субподрядной организацией);  (h) Талоны на объем утилизированного мусора/грунта;  (i) Иные документы (по усмотрению Заказчика, с учётом специфики выполнения работ и действующего законодательства, могут быть запрошены дополнительные документы, отражающие фактическое исполнение проектных решений).  **3. Требования к журналам работ**  3.1. Журналы работ должны быть выпущены типографским способом и соответствовать действующим унифицированным формам.  3.2 Подрядчик обеспечивает, что каждый журнал должен быть пронумерован, прошнурован, титульные листы заполнены, а также организует визирование подписями ответственных лиц и печатями организаций.  3.3. Подрядчик обеспечивает закупку, оформление и регистрацию от лица Заказчика/Технического заказчика в надзорных органах общего и специальных журналов работ, в том числе журнала авторского надзора (как первичных, так и последующих - по окончанию журналов).  3.4. Журналы оформляются и заполняются согласно требованиям РД 11-05-2007.  3.5. Представители Подрядчика, уполномоченные вести журнал Общих работ, должны быть назначены приказом.  3.6. Заполнение общего журнала и журналов по специальным работам выполняется строго на ежедневной основе. В случаях, когда работы не ведутся, по причине технологических перерывов, или по иным причинам, в общем журнале работ делается запись «Работы не велись» ежедневно.  3.7. Ведение журналов по Объекту осуществляется в соответствии с этапами строительства.  3.8. Подрядчик ведет реестр журналов и передает его Техническому заказчику не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты актуализации (внесение в список нового журнала).  3.8. Общий журнал работ является основным документом, отражающим наименование выполняемых работ, их последовательность осуществления при строительстве, в том числе сроки и условия выполнения всех работ при строительстве объекта капитального строительства, а также сведения о строительном контроле и государственном строительном надзоре.  3.10. Специальные журналы работ являются документами, отражающими выполнение отдельных видов работ.  3.11. При заполнении журналов, актов, даты начала и окончания выполнения работ, виды производимых работ должны быть отражены с учетом технологической последовательности.  3.12. Журналы оформляются без пропуска страниц. При выявлении случайного пропуска, страницы должны быть перечеркнуты.  3.13. Записи в журналах ведутся ручкой с синей пастой, разборчивым и четким почерком. Все применяемые сокращения должны быть понятны и однозначно читаемы.  3.14. Запрещено вести записи в журналах карандашом, а также вести черновые варианты журналов.  3.15. Подрядчик обеспечивает хранение журналов на строительной площадке. Предъявление журналов Техническому Заказчику/Авторскому надзору – незамедлительно по первому требованию.  3.16. По окончании журналы передаются Техническому заказчику по акту.  **4. Требования к оформлению Актов освидетельствования скрытых работ, Актов освидетельствования ответственных конструкций, Актов освидетельствования сетей инженерно-технического обеспечения (далее – Акт).**  4.1. Форма Акта должна быть действующей и соответствовать требованиям нормативной документации на дату оформления акта.  4.2. Каждому Акту должен быть присвоен собственный идентификационный номер. Нумерация Актов подлежит согласованию с Техническим заказчиком, производится по типу работ в хронологическом порядке.  4.3. Дата подписания Акта должна соответствовать дате освидетельствования работ (при этом быть не ранее окончания выполненных работ и не позднее даты начала последующих работ в соответствии с записями в Общем журнале работ).  4.4. Период производства работ по Акту должен быть указан в соответствии с записями в Общем журнале работ.  4.5. К каждому Акту в качестве приложений предоставляются оригиналы или, в случае если это применимо, заверенные в соответствии с п.12 копии подтверждающих документов (исполнительные схемы, документы о качестве и т.д.).  4.6. При заполнении форм Актов обязательно учитывать, что каждая форма делается на одном листе с двух сторон. Выпуск форм на 2-х, 3-х листах запрещен. При необходимости внесения в форму большого количества информации, что делает невозможным формирование Акта на одном листе, допускается составление приложений к актам. В акте указываются приложения, которые в свою очередь также подписываются уполномоченными представителями Подрядчика (если применимо)/Технического заказчика/Авторского надзора (если применимо) и подшиваются к акту.  4.7. Не допускается заполнение форм Актов от руки, все поля форм должны быть заполнены. Отсутствие записей, либо прочерки (кроме полей таблиц) в полях форм не допускаются (должно быть записано «не требуется» либо «отсутствует(ют)»).  4.8. Представитель Подрядчика, отвечающего за строительный контроль на Объекте должен быть внесен в единый национальный реестр специалистов в области строительства Подрядчик предоставляет Техническому заказчику заверенную копию уведомления о внесении в реестр.  **5. Требования к исполнительным схемам.**  5.1. Исполнительные схемы оформляются согласно ГОСТ Р 51872-2019. По требованию Технического заказчика Подрядчик обязан дополнить исполнительные схемы необходимыми данными для подтверждения объема/соответствия выполненных работ рабочей/проектной документации.  5.2. Исполнительная схема должна иметь рамку, угловой штамп, номер и заголовок с указанием вида освидетельствованных работ.  5.3. В штампе исполнительной схемы должны быть подписи лица, выполнившего работы, представителя Подрядчика, строительного контроля Подрядчика.  5.4. Исполнительные схемы предоставляются в масштабе.  5.5. На исполнительной схеме должен быть указан фактический объем выполненных работ и все размеры для расчета объемов, предъявляемых к освидетельствованию, необходимые отметки, привязки, спецификация элементов.  5.6. На исполнительной схеме должна быть предусмотрена надпись «Исполнительный документ составлен правильно и соответствует действительному положению. Отклонения от проекта отсутствуют / Имеются согласованные (несогласованные) отклонения от проекта» с подписью ответственного представителя Технического заказчика.  5.7. Исполнительные схемы, являющиеся приложением к прилагаемые к акту должны иметь ссылку на данный акт в правом верхнем углу листа, а именно: «Приложение к акту №\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.».  5.8. Подрядчик готовит сводные исполнительные схемы при завершении каждого типа работ.  **6. Требования к документации, удостоверяющей качество**  Документация, удостоверяющая качество используемых материалов, конструкций, изделий и оборудования должна быть представлена в соответствии с Законодательством РФ.  В состав документации, удостоверяющей качество входят следующие документы, включая, но не ограничиваясь:  (a) Документ о качестве (паспорт) на строительную продукцию (от производителя);  (b) Документы, подтверждающие обеспечение санитарно-гигиенических и эпидемиологических требований;  (c) Сертификат соответствия в системе Гост Р (бланк + протокол сертификационных испытаний) либо письмо (справка) от Поставщика о том, что данная продукция сертификации не подлежит (отказ о необходимости сертификации);  (d) Документы, подтверждающие обеспечение пожарной безопасности;  (e) Декларация о соответствии;  (f) Разрешения РТН (если применимо);  (g) Результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля.  Сроки сертификатов соответствия и иной документации о качестве не должны быть просроченными.  К каждому акту освидетельствования прилагаются оригиналы или заверенные в соответствии с п.11 копии документации, удостоверяющей качество.  **7. Требования к документации на материалы/оборудование**  **иностранного производства.**  7.1. Вся техническая документация на материалы и оборудование иностранного производства предоставляется, помимо оригиналов на иностранном языке, с переводом на русский язык в редакции разработчика документации с подтверждением о соответствии перевода оригиналу.  7.2. На все материалы, оборудование иностранного производства должны быть предоставлены Российские сертификаты соответствия.  **8. Требования к ППР**  8.1 Порядок разработки проекта производства работ, состав и правила оформления регламентируются следующими нормативными стандартами:  • СП 48.13330.2019 "Организация строительства. СНИП 12-01-2004"  • МДС 12-46.2008 "Методические рекомендации по разработке и оформлению проекта организации строительства, проекта организации работ по сносу (демонтажу), проекта производства работ"  • МДС 12-81.2007 "Методические рекомендации по разработке и оформлению проекта организации строительства и проекта производства работ"  • а также иными дополнительными требованиями Технического заказчика по составу, оформлению и детализации.  8.2. Все организационно-технологические решения в ППР должны приниматься в соответствии с действующими законами, строительными нормами, правилами, и государственными стандартами.  8.3. Выбор вариантов общих организационно-технологических схем, а также отдельных решений, должен производиться Подрядчиком на основе расчетов сравнительной эффективности применительно к конкретному объекту/ виду работ. Технический заказчик вправе затребовать сравнение технологий производства работ по указанным в ППР видам работ.  8.4. ППР подлежит обязательному согласованию с Техническим заказчиком, а также согласованию в установленном порядке. Утвержденный и согласованный ППР должен находиться на объекте.  8.5. Утвержденный ППР является основанием для оперативного планирования, контроля и регулирования работ.  8.6. ППР должен быть разработан с учетом наиболее эффективного выполнения работ, с использованием оптимальных рабочих бригад и строительных механизмов/техники, обеспечивающих сокращение продолжительности строительства и улучшения качества работ.  8.7. При производстве работ в зимних условиях в ППР необходимо учитывать влияние на технологию и организацию работ низких температур, явлений гололедности, снегопада и снежных заносов.  8.8 Разработать и согласовать ППР и открытие ордера на право производства работ в причастных подразделениях ОАО «РЖД» установленным порядком.  **9. Ежемесячное освидетельствование Строительных работ**  9.1. Исполнительная документация комплектуется Подрядчиком в хронологическом порядке от более раннего к более позднему по видам работ (по разделам проекта) в папки-скоросшиватели (с прозрачным титульным листом и перфорацией на корешке). Корешок папки должен иметь следующее наименование «отчетный месяц, год, номер КС-2, дата КС-2).  9.2. Титульный лист папки-скоросшивателя – реестр документации, в соответствии с порядком комплектации. Реестр должен быть подписан Подрядчиком и Техническим заказчиком.  9.3. Под каждый вид работ Подрядчик предоставляет общую папку-регистратор (с двумя арочными механизмами) для комплектования ежемесячных папок-скоросшивателей с Исполнительной документацией. Корешок общей папки-регистратора должен быть подписан следующим образом «здание, шифр раздела РД, начало-окончание периода».  9.4. Комплектация ежемесячной Исполнительной документации по общим папкам-регистраторам производится Техническим заказчиком.  **10. Требования к формату предоставления Исполнительной**  **документации**  10.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:  (h) doc, docx, - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;  (i) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;  (j) xls, xlsx - для документов, содержащих сводки затрат, сводного сметного расчета стоимости строительства, объектных сметных расчётов (смет), локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат.  (k) dwg, pdf – для исполнительных схем;  (l) Комплект исполнительной документации в составе информационных моделей (форматы .rvt, другой формат по согласованию с Заказчиком)  10.2. Электронные документы должны:  (a) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (.pdf);  (b) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;  (c) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);  (d) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;  10.3. В случаях, когда оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом власти или организацией на бумажном носителе (за исключением проектной документации), допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в минимальном разрешении 200 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:  (a) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  (b) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  (c) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).  10.4. Сканированные копии документов исполнительной документации, необходимо представлять в читаемом виде без потери качества, с чёткими границами фона и текста и (или) изображения, т.е. могут быть рассмотрены или прочтены все реквизиты (в т. ч. номер, дата, наименование документа, наименование организация оформившей документ, печать, подпись, сумма и реквизиты подписавших лиц номенклатура и наименование оборудование, материалов и систем, линейные размеры, расчетные формулы, оси и т.д.).   1. **Фотоматериалы**   11.1. Фотоматериалы (фотография) являются обязательным приложением к Акту освидетельствования скрытых работ (в электронном виде).  11.2. На каждой фотографии должна быть указана дата и время проведения фотосъёмки, что должно быть обеспечено опциями цифровой фотокамеры.  11.3. Все фотоматериалы должны быть систематизированы как приложения к соответствующим актам освидетельствования скрытых работ, храниться в электронном виде и быть доступны к распечатке по требованию уполномоченных представителей Заказчика/Технического заказчика.  11.4. Подрядчик обеспечивает возможность печати фотоматериалов на месте проведения работ.  11.5. Проведение фотосъёмки, масштаб фотографии должны быть выбраны таким образом, чтобы выполненные работы/ промежуточные работы (технологическая операция) отражались целиком на фотоснимке. В случае невозможности отображения проверяемой операции на снимке выбранного масштаба или в случае необходимости показать принадлежность работы к определённому объекту (участку), необходимо приложить дополнительные фотографии с увеличением масштаба.  11.6. На фотоматериалах, где необходимо отразить геометрические характеристики в кадре необходимо помещать мерные рейки, линейки и др. средства измерения (или оценки) линейных размеров.  11.7. В случае получения некачественных фотоматериалов (размытость, недостаточная освещённость, засвеченность, невозможность определить принадлежность к объекту / участку выполнения работ) необходимо произвести повторную фотосъёмку с изменением параметров цифровой камеры с применением дополнительного источника освещения.  **12. Копии документов**  Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа подлиннику документа. Отметка о заверении выполняется путём простановки штампа «Копия верна», наименования должности ответственного лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (фамилию, инициалы), дату заверения копии, печать организации. На подписантов предоставляются приказы организации, подтверждающие полномочия по заверению копий документов |
|  | Требования к разрешительной документации | 1.Разрешительная документация формируется Подрядчиком.  2. Перечень организаций и ответственных лиц, участвующих в строительстве (далее – Перечень) оформляется Подрядчиком в процессе строительства, с указанием субподрядных организаций и выполняемых ими работ, ответственных лиц за производство с контактной информацией. Перечень должен быть подписан уполномоченным лицом Подрядчика, скреплен печатью организации, страницы пронумерованы. 3. Подрядчик производит актуализацию Перечня и передает Техническому заказчику не позднее 3 (трех) рабочих дней, с даты заключения договора с Субподрядчиком.  4. Приложением к Перечню является Разрешительная документация по каждому Субподрядчику. Заверенные Субподрядчиком и Подрядчиком копии комплектуются в папку-скоросшиватель (до 100 листов, с прозрачным титульным листом, с перфорацией на корешке для подшивки в общую папку).  5. В состав Разрешительной документации входят (папка формируется в порядке указанного ниже списка):  (a) Копия выписки из реестра членов СРО (дата не ранее 30 календарных дней до даты предоставления);  (b) Акт-допуск для производства работ на территории организации (СНиП 12-03-2001, приложение В);  (c) Приказ о назначении представителей лица, осуществляющего строительство (СП 48.13330.2011, п. 4.6, п.5.2);  (d) Приказ о назначении производителей работ, ответственных за безопасное производство работ, качество и операционный контроль СМР (СП 48.13330.2011, п. 7.1, п.7.1.6);  (e) Приказы о назначении ответственных за соблюдение требований по охране труда, охраны окружающей среды, безопасности строительных работ (СП 48.13330.2011, п. 6.2.3);  (f) Приказы о назначении ответственных за проведение входного контроля применяемых материалов, изделий, конструкций, оборудования (СП 48.13330.2011, п. 7.1);  (g) Приказ о назначении ответственного за безопасное производство работ грузоподъёмными механизмами (СНиП 12-03-2001, п. 8.2.2);  (h) Приказы о назначении ответственных за подготовку и проведение работ повышенной опасности;  (i) Приказы о назначении ответственных по геодезическому контролю;  (j) Уведомления о включении в национальный реестр специалистов НОСТРОЙ (Постановление Правительства РФ от 11.05.17 №559, ч.V п.1а)  (k) копии лицензий на право выполнения работ, выданных уполномоченными государственными органами;  (l) иные документы.  6. Скомплектованная Разрешительная документация по Субподрядчикам в порядке, указанном в Перечне комплектуется в общую папку-регистратор (с двумя арочными механизмами). Комплектация и своевременное предоставление Техническому заказчику папок выполняется силами Подрядчика.  7. Требования к разрешительной документации могут быть дополнены по требованию ОАО «РЖД» и в случае замечаний должны устраняться в установленные сроки.  8. Подрядчик несет ответственность за достоверность и полноту Разрешительной документации для ведения работ на Объекте. |
|  | Требования к эксплуатацион-ной документа-ции | 1.1. Подрядчик подготавливает и представляет на согласование Заказчику отдельные руководства по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту. Содержание руководств определяется по соглашению между Подрядчиком и Заказчиком.  1.2. Руководство по Эксплуатации.  Помимо таких требований к руководству, как поддержание регулярной эксплуатации системы и оборудования и описании всех необходимых команд, функций, указаний, индикацию неисправностей и т.п., оно должно также включать:  (a) описание оборудования, таблицу запасных частей (если имеется), руководство по выбору необходимых материалов;  (b) требования и порядок проведения пуско-наладочных работ.  (c) порядок сдачи в эксплуатацию;  (d) порядок обычной эксплуатации, включая типовые рабочие установки, возможные сбои и их признаки, устранение неисправностей.  (e) требования и порядок обеспечения техники безопасности. Указание специфических опасностей и (или) соответствующего порядка обеспечения техники безопасности.  1.3. Требования к Руководству по Техническому Обслуживанию и Ремонту окончательно устанавливаются путем переговоров между Подрядчиком и Заказчиком.  1.4. Руководство по Техническому Обслуживанию и Ремонту должно содержать, однако без ограничения, следующее:  (a) принципы технического обслуживания; описание общих принципов технического обслуживания в контексте требований к плановому/профилактическому обслуживанию, наблюдению/проверке работоспособности.  (b) перечень оборудования:  таблица с указанием следующих данных:  \* № оборудования;  \* № модели производителя;  \* описание или тип;  \* назначение;  \* технические требования к материалам;  (c) расположение оборудования  чертежи и описание:  \* местонахождения оборудования;  \* мест доступа для технического обслуживания и проверок;  \* габаритные требования для демонтажа оборудования с указанием веса каждой единицы;  \* необходимое грузоподъемное оборудование;  (d) защитное покрытие  спецификации и назначение покрытий, используемых на оборудовании/ компонентах, не включая временные покрытия для защиты от коррозии, изоляции, транспортировки и защиты до пуско-наладочных работ;  (e) общие замечания по конструкции;  (f) техническое обслуживание во время хранения и монтажа;  характеристики защитного покрытия оборудования и (или) обработки, оболочки, упаковки, временных опор или подставок, используемых во время строительства, перевозки и (или) монтажа.  (g) условия окружающей среды и техническое обслуживание оборудования;  (h) техническое обслуживание оборудования;  (i) влияние рабочей среды на требования к техническому обслуживанию оборудования.  1.5. В Руководстве по Техническому Обслуживанию и Ремонту также должны быть приведены необходимые данные по следующим вопросам:  (a) график технического обслуживания, который должен включать:  \* наименование единицы оборудования;  \* идентификационный № оборудования;  \* местонахождение;  \* регламент технического обслуживания;  \* периодичность;  \* справочные чертежи/ № детали;  (b) график капитального ремонта должен включать:  \* наименование единицы оборудования;  \* идентификационный № оборудования;  \* местонахождение;  \* регламент технического обслуживания;  \* периодичность;  \* справочные чертежи/ № детали;  \* потребности в рабочей силе;  (c) схема смазки должна включать:  \* наименование единицы;  \* идентификационный № оборудования;  \* место смазки;  \* периодичность смазки/ проверки;  \* спецификации смазки (данные производителя);  (d) график проведения механических/ электротехнических проверок должен включать:  \* график проверок/осмотров/единицы;  \* тип осмотра;  \* цель;  \* периодичность;  \* необходимое контрольно-измерительное оборудование, включая программы диагностики для компьютеризованного автоматического контрольно-измерительного оборудования.  \* необходимые исследования (в соответствующих случаях);  \* исходные точки отсчета, диапазон ошибок, перечень действий;  (e) под термином «Механическая проверка» следует понимать:  \* визуальный осмотр деталей;  \* дефектоскопия/ измерения;  \* контроль коррозии;  \* проверка функциональности/ безопасности;  \* контроль температуры, вибрации.  1.6. Рекомендуемые запасные части.  Перечень рекомендуемых запасных частей, включая норму запасов, должен включать в себя данные по каждой единице оборудования или детали/подсистеме, как указано ниже. При наличии ряда аналогичных единиц оборудования с общими запасными частями все оборудование перечисляется вместе и устанавливается общая для него норма запасов.  \* единица(ы) оборудования;  \* идентификационный № оборудования;  \* описание запасной части;  \* № детали;  \* № чертежа;  \* норма запасов (макс./мин).  1.7. В указаниях по технике безопасности должны быть приведены специальные инструкции по технике безопасности при техобслуживании установки или подсистемы, а также определено местоположение (с описанием/спецификациями) контрольно-управляющей аппаратуры.  1.8. Руководства Поставщиков. Подрядчик должен собрать и сшить в руководства все чертежи, различную описательную документацию, относящуюся к оборудованию и системам, поставленным сторонними Поставщиками. Заказчик участвует в составлении данных руководств, представляя документацию Поставщиков на поставляемое Заказчику оборудование и материалы. Руководства должны состоять из двух частей:  \* перечень чертежей и технических характеристик, представленных Поставщиками;  \* чертежи, документация и т.п., представленные Поставщиками. |
| 12 | Дополнитель-ные условия | Рабочая сила – граждане РФ или иностранцы, имеющие разрешение на работу в РФ. |

**Приложение 1**к Техническому заданию № 2

**Исходно-разрешительная документация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование** | Реквизиты |
| **1** | **Договор субаренды земельных участков** | ЦРИ/04/СА/5134/21/002402  от 10.09.2021 |
| 2 | Технические условия ОАО «РЖД» | №исх-22977 от 22.10.2020 |
| 3 | Технические условия ОАО «РЖД» (корректировка) | Исх№6821 от 01.04.2021 |
| 4 | Инженерно-геодезические изыскания | 54/09-2020-ИГДИ |
| 5 | Инженерно-геологические изыскания | 54/09-2020-ИГИ |
| 6 | Инженерно-экологические изыскания | 54/09-2020-ИЭИ |
| 7 | Инженерно-гидрометеорологические изыскания | 54/09-2020-ИГМИ |
| 8 | Заключение государственной экспертизы по результатам инженерных изысканий | (заполнить при заключении договора) |
| 10 | Заключение государственной экспертизы по путям общего пользования | (заполнить при заключении договора) |
| 9 | Разрешение на строительство | (указывается при заключении договора) |

**Приложение 2**к Техническому заданию № 2

**Перечень технической документации,   
передаваемой Заказчиком Подрядчику**

| **№** | **Документ** | **Кол-во экземпляров** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перечень исходных данных.**  **Объект 2. Примыкание железнодорожного пути необщего пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к станции Усады-Окружные Московской железной дороги** | | | |
| **Проектная документация** | | | |
|  | 54/09-2020-2-ПЗ Пояснительная записка | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ППО Проект полосы отвода. | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ТКР1 Организация движения поездов | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ТКР2 Пути железнодорожные | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ТКР3 Электроснабжение нетяговых потребителей | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ТКР4 Устройства автоматики и телемеханики | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ТКР5 Контактная сеть | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ИЛО1.1 Архитектурные решения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ИЛО2.1 Конструктивные и объемно-планировочные решения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ИЛО3.3 Сети связи | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ИЛО3.4 Технологические решения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ПОС Проект организации строительства | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ПОД Проект организации работ по сносу (демонтажу) линейного объекта | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ПБ Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-МПБ Мероприятия по обеспечению промышленной безопасности | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-МПТГ Мероприятия по предупреждению травмирования граждан в зоне движения поездов | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ООС Мероприятия по охране окружающей среды | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ПБ Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ПТА Мероприятия по противодействию террористическим актам | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ТБО Мероприятия по обеспечению транспортной безопасности объекта | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ГОЧС Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне. | 1 | Файлы в формате PDF |

| **Рабочая документация** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 54/09-2020-2-АТД1 Устройства сигнализации, централизации и блокировки |  |  |
|  | 54/09-2020-2-АТД2 Устройства сигнализации, централизации и блокировки. Путь табло | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-АТД3 Устройства сигнализации, централизации и блокировки | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ТМ Телемеханика | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-КР Конструктивные решения | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ПЖ Пути железнодорожные | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ЭС Внешнее электроснабжение | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-КС Контактная сеть | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-ГП Генеральный план | 1 | Файлы в формате PDF |
|  | 54/09-2020-2-СС Внешние сети связи | 1 | Файлы в формате PDF |

**Приложение 3**к Техническому заданию № 2

**Требования по Охране труда, Технике безопасности, Пожарной безопасности, Охране окружающей среды.**

При выполнении строительно-монтажных работ подрядчик обязан выполнять требования приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 883Н от 11 декабря 2020 года “Об утверждении Правил по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте”, а также инструкций по охране труда и технике безопасности на железнодорожном транспорте , утвержденных ОАО «РЖД».

Обязанности Подрядчика и перечень организационно-технологической и распорядительной документации по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности и охране окружающей среды регламентированы действующим законодательством.

**Приложение 4**к Техническому заданию № 2

**Предварительный перечень разрешительной документации**

| № п/п | Наименование разделов РД, видов работ, документов | Нормативный документ (подлежит актуализации на момент оформления ИТД) |
| --- | --- | --- |
|  | Свидетельства о производственной аттестации технологии сварки | РД 03-615-03 |
|  | Свидетельства об аттестации сварочного оборудования | РД 03-614-03 |
|  | Свидетельства об аттестации сварочных материалов | РД 03-613-03 |
|  | Акты на проверку сварочно-технологических свойств электродов | РД 34.15.132-96, прил. 15 |
|  | Протоколы аттестации и удостоверения специалистов сварочного производства II-IV уровней | ПБ 03-273-99, СП 70.13330.2012, п.10.1.1 |
|  | Протоколы аттестации и удостоверения специалистов сварочного производства I уровня | ПБ 03-273-99, СП 70.13330.2012, п.10.1.3 |
|  | Допускные листы сварщиков с приложением документов по выполненным стыкам: акты ВИК, заключения по НК и результатам механических испытаний | СНиП 3.05.05-84, пп. 4.1-4.3, СП 70.13330.2012, пп. 10.1.4-10.1.6 |
|  | Свидетельство об аттестации лаборатории неразрушающего контроля | ПБ 03-372-00 |
|  | Квалификационные удостоверения дефектоскопистов | ПБ 03-440-02 |
|  | Свидетельство об аттестации (сертификат соответствия) строительной лаборатории |  |
|  | Свидетельство об аттестации (аккредитации) электротехнической лаборатории | СДАЭ-01-2010 |
|  | Протокол аттестации ответственных за производство работ с ГПМ | СНиП 12-03-2001, п. 8.2.9 |
|  | Приказ на стропальщиков по строповке и перемещению грузов | СНиП 12-03-2001, п. 8.2.5 |
|  | Удостоверения стропальщиков | СНиП 12-03-2001, п. 8.2.17 |
|  | Проект производства работ |  |
|  | Акт допуска к производству работ в полосе отвода ОАО «РЖД». |  |

**Приложение 5**к Техническому заданию № 2

**Предварительный перечень исполнительной документации**

**(подлежит актуализации на момент оформления)**

• Общий журнал работ;

• журнал авторского надзора;

• акты на все скрытые работы;

• акты промежуточной приемки ответственных конструкций;

• акты испытаний.

Специальные журналы:

• журнал работ по монтажу строительных конструкций;

• журнал сварочных работ;

• журнал антикоррозионной защиты;

• журнал замоноличивания монтажных стыков;

• журнал выполнения монтажных соединений на болтах с контролируемым натяжением;

• журнал бетонных работ;

• журнал ухода за бетоном (прогрева);

• кабельный журнал

Геодезические работы

• акты приемки геодезической разбивочной основы для строительства;

• акт приемки-передачи результатов геодезических работ при строительстве зданий, сооружений;

• исполнительные геодезические схемы построение разбивочной сети строительной площадки

• исполнительные геодезические схемы закрепления осей здания, сооружения (как приложение к акту на разбивку осей);

• исполнительные геодезические схемы детальной разбивки осей на монтажных горизонтах;

• исполнительные геодезические схемы контура котлована (как приложение к акту его приемки);

• исполнительные геодезические схемы конструкций подземной части здания, сооружения (как приложение к акту готовности подземной части);

• исполнительные геодезические схемы планового и высотного положения свай;

• исполнительные геодезические схемы фундаментов (ленточных, свайных, ростверков, плит, под оборудование)

• исполнительную геодезическую съемку подземных инженерных сетей следует выполнять до их засыпки (исключения составляет самотечная канализация, исполнительную съемку которой выполняют после засыпки траншей и гидравлического испытания труб);

Земляные работы

• акты скрытых работ на устройство естественного основания под земляные сооружения, фундаменты, трубопроводы в котлованах, траншеях или на поверхности земли;

• акты скрытых работ на снятие и использование для рекультивации плодородного слоя земли;

• акты скрытых работ на выполнение предусмотренных проектом или назначаемых по результатам осмотра скрытых оснований инженерных мероприятий по закреплению грунтов и подготовке основания (цементация и т. п., замачивание, дренирование оснований, устройство термических или грунтовых свай, заглушение ключей, заделка трещин, устройство грунтовых подушек и др.);

• акты скрытых работ на элементы дренажей (дренажные слои и их основания, колодцы, трубопроводы и их обсыпка), диафрагмы, экраны, ядра, подстилающие слои при установке контрольно-измерительной аппаратуры;

• акты скрытых работ на обратные засыпки выемок в местах пересечения с дорогами, тротуарами и иными территориями с дорожными покрытиями;

• акты скрытых работ на насыпные основания под полы;

• акты скрытых работ на обратные засыпки в просадочных грунтах (при наличии указаний в проекте);

• акты скрытых работ на мероприятия, необходимые для возобновления работ при перерывах в ведении работ более месяца, при консервации и расконсервации работ;

• акт осмотра отрытия котлованов и освидетельствования грунтов.

Устройство оснований и фундаментов

• акты скрытых работ на устройство искусственных оснований под фундаменты, включая дно котлованов (в том числе предварительного замачивания), оснований опускных колодцев, кессонов, оснований буронабивных свай и т. д.;

• акты скрытых работ на погружение свай, свай-оболочек и шпунта, а также опускных колодцев и кессонов;

• акты скрытых работ на работы, связанные со стыкованием свай и свай-оболочек, и стыков между сборными железобетонными элементами;

• акты скрытых работ на бурение всех видов скважин;

• акты скрытых работ на втрамбовывание в дно котлованов жесткого материала (щебня, гравия);

• акты скрытых работ на заполнение скважин при устройстве грунтовых и песчаных свай;

• акты скрытых работ на устройство вертикальных дрен и всех видов дренажей и дренажных завес;

• акт на устройство фундаментов;

• акт на устройство фундаментов под оборудование;

• акт на испытание свай с заключением проектной организации;

• акт на монтаж фундаментных блоков.

Бетонные работы

• акты скрытых работ на армирование железобетонных конструкций;

• акты скрытых работ на установку закладных частей;

• акты скрытых работ на антикоррозионную защиту закладных деталей и сварных соединений (швов, накладок);

• акты скрытых работ на устройство опалубки конструкций с инструментальной проверкой отметок и осей, стыков сборномонолитных конструкций (до их замоноличивания);

• акты скрытых работ на монолитные бетонные участки и конструкции;

• акты скрытых работ на бетонирование конструкций.

Монтаж сборных железобетонных и бетонных конструкций

• акты скрытых работ на опирание сборных элементов, их заделка и анкеровка в случае, если они скрываются последующими работами;

• акты скрытых работ на сварку выпусков арматуры, закладных частей;

• акты скрытых работ на заделку (замоноличивание) и герметизация стыков и швов;

• акты скрытых работ на натяжение арматуры при укрупнительной сборке и при монтаже;

• акты скрытых работ на устройство звукоизоляции, теплоизоляции, пароизоляции.

Монтаж легких ограждающих конструкций

• акты скрытых работ на крепление панелей, плит, листов, а также каркасов;

• акты скрытых работ на изоляция стыков между панелями;

• акты на монтаж витражей и остекление;

• акты на герметизацию по периметру дверных, оконных коробок;

• акты на монтаж оконных, дверных блоков (в условиях строительной площадки).

Изоляционные работы

• акты скрытых работ на подготовку поверхностей под огрунтовку и нанесение первого слоя гидроизоляции;

• акты скрытых работ на устройство каждого предыдущего слоя гидроизоляции до нанесения последующего;

• акты скрытых работ на выполнение гидроизоляции на участках, подлежащих закрытию грунтом, кладкой, защитными ограждениями или водой;

• акты скрытых работ на устройство гидроизоляции деформационных и температурных швов;

• акты скрытых работ на выполнение гидроизоляции в местах стыков и сопряжений в сооружениях из сборных элементов и в местах болтовых соединений в сооружениях из чугунных и железобетонных тюбингов;

• акты скрытых работ на устройство оснований под изоляционный слой;

• акты скрытых работ на устройство каждого слоя теплоизоляции до нанесения последующего;

• акты скрытых работ на устройство каркаса теплоизоляции и изоляции (или ее участка) до закрытия ее грунтом или защитными ограждениями;

• акты скрытых работ на устройство пароизоляции кровли;

• акты на звукоизоляцию конструкций;

• акт на пароизоляцию;

• акт на гидроизоляцию санузлов;

• акт на герметизацию стыков наружных панелей.

Устройство полов

• акты скрытых работ на устройство оснований под полы (в том числе грунтового основания);

• акты скрытых работ на каждый конструктивный элемент пола (подстилающий слой, гидроизоляция, стяжка, вентиляция подполья и другие, включая и чистый пол).

Внутренние санитарно-технические системы

• акты на испытания (испытания должны производиться до начала отделочных работ);

• акт на смонтированное оборудование (индивидуальные испытания);

• акты испытаний систем отопления, теплоснабжения, внутреннего холодного и горячего водоснабжения и котельных гидростатическим или манометрическим методом;

• акт на прокладку систем внутренней канализации и водостоков;

• акт испытаний систем отопления на равномерный прогрев отопительных приборов (испытания должны производиться до начала отделочных работ);

• акты на индивидуальные испытания оборудования испытание оборудования на холостом ходу и под нагрузкой в течение 4 ч непрерывной работы. При этом проверяются балансировка колес и роторов в сборе насосов, качество сальниковой набивки, исправность пусковых устройств, степень нагрева электродвигателей, выполнение требований к сборке и монтажу оборудования, указанных в технической документации предприятий-изготовителей);

• акты на испытания систем внутреннего холодного и горячего водоснабжения (системы внутреннего холодного и горячего водоснабжения должны быть испытаны гидростатическим или манометрическим методом, испытания должны производиться до установки разборной арматуры);

• акты на испытания систем отопления и теплоснабжения монометрические, гидростатические;

• акты на тепловое испытание систем отопления на равномерный прогрев отопительных приборов;

• акты на испытания котельных (котлы и водоподогреватели должны испытываться гидростатическим методом вместе с установленной на них арматурой до производства обмуровочных работ);

• акты на испытания внутренней канализации и водостоков (методом пролива воды путем одновременного открытия 75% санитарных приборов);

• акты на испытания систем вентиляции и кондиционирования воздуха;

• на каждую систему вентиляции и кондиционирования воздуха, оформляется паспорт.

Вентиляция

• акт на монтаж вентблоков;

• акт на проверку вентблоков;

• акт приема системы дымоудаления.

Канализация

• акт на приемку внутреннего сантехнического оборудования;

• акт на проверку системы внутренней канализации;

• акт осмотра и испытания системы внутренней канализации;

• акт на монтаж санитарно-технических кабин;

• акт приемки площадочного дренажа;

• акт приемки прифундаментного дренажа;

• акт проверки ливнестоков.

Водоснабжение

• акт испытания противопожарного водопровода;

• акт испытания технологических трубопроводов.

Электрические сети силового тока Электротехнические устройства

акт технической готовности электромонтажных работ;

• ведомость изменений и отступлений от проекта;

• ведомость технической документации при сдаче электромонтажных работ;

• ведомость электромонтажных недоделок, не препятствующих комплексному опробованию;

• ведомость смонтированного электрооборудования;

• справка о ликвидации недоделок;

• акт готовности строительной части помещений к производству электромонтажных работ;

• акт передачи оборудования для пусконаладочных работ;

• акт приемки передачи оборудования в монтаж;

• ведомость технической документации при сдаче электромонтажных работ;

• акт о выявленных дефектах оборудования;

• акт осмотра канализации из труб;

• акт проверки осветительной сети на правильность зажигания;

• акт проверки осветительной сети на функционирование;

• акт о приемки и монтаже силового трансформатора;

• протокол осмотра и проверки смонтированного электрооборудования;

• протокол фазировки;

• акт скрытых работ на электромонтажные работы;

• акт приемки траншей под монтаж кабелей;

• протокол осмотра кабелей перед прокладкой;

• протокол прогрева кабелей на барабане;

• акт осмотра кабельной канализации в траншеях;

• журнал прокладки кабелей;

• журнал монтажа кабельных муфт;

• паспорт заземляющего устройства;

• Протоколы контрольных измерений

• Акт проверки герметичности колодцев

• протокол измерения сопротивления растеканию заземлителей;

• протокол непосредственного замера тока на корпус электрооборудования (нулевой провод), проверки обеспечения условий срабатывания защиты;

• протокол проверки петли фаза-нуль;

• акт измерения сопротивления изоляции электропроводок;

• протокол проверки целости цепи заземления.

• протоколы проведения индивидуальных испытаний электрооборудование;

• акт приемки пусконаладочных работ технической готовности электрооборудования для комплексного опробования;

• акт на результаты комплексного опробования электрооборудования;

• акт проверки на зажигание внутреннего освещения;

• акт приемки на зажигание наружного освещения;

• акт на испытание крюков для люстр;

• акт о выполнении грозозащиты и заземления оборудования;

• протокол измерения сопротивления растеканию заземлителей;

• протокол непосредственного замера тока на корпус электрооборудования (нулевой провод), проверки обеспечения условий срабатывания защиты;

• протокол проверки петли фаза-нуль;

• акт измерения сопротивления изоляции электропроводок;

• протокол проверки целости цепи заземления.

Электротехнические устройства

• протоколы проведения индивидуальных испытаний электрооборудование;

• акт приемки пусконаладочных работ технической готовности электрооборудования для комплексного опробования;

• акт на результаты комплексного опробования электрооборудования

Сети (слаботочка)

• акт передачи оборудования, изделий и материалов в монтаж;

• акт обследования;

• акт готовности объекта;

• акт о проведении входного контроля качества технических средств перед монтажом (проверка наличия и полноты технической документации, внешний осмотр, проверка комплектности изделий, проверка характеристик (параметров) изделий, наличие специального инструмента и приспособлений, поставляемых предприятиями-изготовителями;

• акт об окончании монтажных работ;

• акт испытания защитных труб с разделительными уплотнителями на герметичность;

• акт измерения сопротивления изоляции электропроводок

• акт освидетельствования скрытых работ по прокладке электропроводок по стенам, потолкам, в полу;

• прокладка кабелей в сооружениях подземной канализации должна оформляться актом освидетельствования скрытых работ (канализация);

• акт освидетельствования скрытых работ (прокладка кабельных линий в земле);

• протокол прогрева кабелей на барабанах (при укладке кабелей при отрицательных температурах окружающей среды);

• акт об окончании пусконаладочных работ;

• ведомость смонтированных приемно-контрольных приборов, сигнально-пусковых устройств, извещателей, оповещателей, технических средств ПОС;

• акт о приемке технических средств сигнализации в эксплуатацию;

• акт о выявленных дефектах в технических средствах сигнализации;

• акты проверки звуковой сигнализации;

• акты проверки пожарно-охранной сигнализации.

Системы автоматизации

• акт на испытание трубных проводок на прочность и плотность;

• акт по результатам измерения сопротивления изоляции электропроводок;

• протокол измерения затухания сигналов в отдельных волокнах и проверки кабеля на целостность (форма протокола произвольная);

• акт приемки смонтированных систем автоматизации после окончания работ по индивидуальному испытанию;

• акт проверки приборов и средств автоматизации (форма акта в произвольной форме, подготовительный этап);

• протокол на результаты пусконаладочных работ (в произвольной форме);

• акт приемки в эксплуатацию систем автоматизации.

Наружные сети водоснабжения и канализации

• акт на испытание напорных трубопроводов на прочность и герметичность, как правило, гидравлическим способом (первый - предварительное испытание, выполняемое после засыпки пазух с подбивкой грунта на половину диаметра труб с оставленными открытыми для осмотра стыковыми соединениями; испытание допускается выполнять без участия представителей заказчика и эксплуатационной организации с составлением акта, утверждаемого главным инженером строительно-монтажной организации; второй - приемочное испытание следует выполнять после полной засыпки трубопровода при участии представителей заказчика и эксплуатационной организации, по результатам испытаний должны оформляться акты);

• акт на испытание безнапорных трубопроводов следует проводить на герметичность в два этапа: предварительное (до засыпки) и приемочное (окончательное);

• акт на испытание емкостных сооружений водоснабжения и канализации гидравлическим методом на водонепроницаемость (герметичность);

• акт на промывку и дезинфекцию трубопроводов и сооружений хозяйственно-питьевого водоснабжения.

Технологическое оборудование и технологические трубопроводы

• акты на индивидуальные испытания (гидравлическое, пневматическое) смонтированного оборудования и трубопроводов на прочность и герметичность;

• акты приемки для комплексного опробования оборудования и трубопроводов (после испытаний);

• акт об окончании комплексного опробования оборудования.

Акты приемки инженерных систем в эксплуатацию

• акт приемки в эксплуатацию наружного водопровода, канализационной сети, тепловых сетей, объекта газоснабжения, телефонной канализации, систем автоматизации и других систем.

**4.3. Рабочая и проектная документация**

Рабочая и проектная документация (далее – Проект) размещена в открытом доступе по ссылке[[2]](#footnote-3) <https://cloud.mail.ru/public/WdfS/ns1NyX29U>.

**Раздел 5. Информационная карта**

Следующие условия проведения Процедуры являются неотъемлемой частью настоящей Документации, уточняют и дополняют положения настоящей Документации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание** | |
| **1.** | **Предмет Процедуры** | Процедура в электронной форме по выбору потенциального генерального подрядчика на выполнение строительно-монтажных работ (далее – СМР) по Приёмо-отправочному парку промышленной железнодорожной станции Московского железнодорожного узла на путях необщего пользования (Этап 1) и по объекту «Примыкание железнодорожного пути необщего пользования к станции Усады-Окружные Московской железной дороги» для нужд дочернего общества ПАО «ТрансКонтейнер» | |
| **2.** | **Организатор Процедуры, адрес, контактные лица и представители** | Организатором Процедуры является ПАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет коллегиальный орган (рабочий орган Комиссии по выбору потенциального генерального подрядчика), сформированный в целях подготовки, организации проведения Процедуры, рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, соответствия участников требованиям Документации (далее – Организатор):  Рабочая группа Комиссии.  Адрес: Российская Федерация, 125047, г. Москва, Оружейный переулок, д. 19  Контактное(-ые) лицо(-а) Организатора:  1) Терехова Вероника Юрьевна  тел. +7 (495) 788-1717 доб. 1463,  электронный адрес: [TerekhovaVYU@trcont.ru](mailto:TerekhovaVYU@trcont.ru);  2) Рахманов Денис Эдуардович  тел. +7 (495) 788-1717 доб. 1505  электронный адрес: [RakhmanovDE@trcont.ru](mailto:RakhmanovDE@trcont.ru)  3) Долгов Александр Геннадьевич  тел. +7 (495) 788-1717 доб. 1508  электронный адрес: [DolgovAG@trcont.ru](mailto:DolgovAG@trcont.ru) | |
| **3.** | **Комиссия** | Проведение итогов Процедуры и выборе участника, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим, принимается комиссией по выбору потенциального генерального подрядчика (далее - Комиссия) - коллегиальным органом, сформированным в аппарате управления ПАО «ТрансКонтейнер».  Адрес: Российская Федерация, 125047, г. Москва, Оружейный переулок, д. 19 | |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения Процедуры** | Настоящая Документация, изменения к настоящей Документации, протоколы, оформляемые в ходе проведения Процедуры, вносимые в них изменения и дополнения и иные сведения, публикуются (размещаются) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» ([www.trcont.com](http://www.trcont.com/)).  Для целей проведения Процедуры в электронной форме, в том числе подачи участниками Процедуры Заявок на участие в Процедуре, предоставление Организатору/Комиссии доступа к Заявкам, направление участниками Процедуры запросов о даче разъяснений положений Документации, размещение таких разъяснений, размещение протоколов в соответствии с настоящей Документацией предусмотрен оператор ЭТП.  Необходимая информация, предусмотренная в данном пункте Информационной карты, публикуется (подписывается) в электронном виде с использованием функционала и в соответствии с регламентом выбранной ЭТП, с применением соответствующих программно-аппаратных средств, обеспечивающих проведение процедур с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается на сайте оператора электронной торговой площадки [www.otc.ru](http://otc.ru/).  Электронной торговой площадкой используемой для проведения Процедуры в электронном виде является ОТС-тендер ([www.otc.ru](http://otc.ru/)). Контактная информация: юридический адрес: 119049, г. Москва, 4-ый Добрынинский пер., д. 8. Почтовый адрес: 115230, г. Москва, 1-й Нагатинский проезд, д.10 стр.1 (БЦ «Ньютон Плаза», 6 этаж). Тел. +7 (499) 653-57-02 центр поддержки клиентов. E-mail: [info@otc.ru](mailto:info@otc.ru) | |
| **5.** | **Начальная (максимальная) цена договора/ цена лота** | Начальная (максимальная) цена комплекса строительно-монтажных работ по договору составляет 1 869 208 576 (Один миллиард восемьсот шестьдесят девять миллионов двести восемь тысяч пятьсот семьдесят шесть) рублей 33 копейки с учетом всех налогов (кроме НДС),  состоит из стоимости выполнения строительно-монтажных работ по:  - Приёмо-отправочному парку промышленной железнодорожной станции Московского железнодорожного узла на путях необщего пользования (Этап 1), которая составляет 1 215 283 441 (Один миллиард двести пятнадцать миллионов двести восемьдесят три тысячи четыреста сорок один) рубль 11 копеек с учетом всех налогов (кроме НДС);  - объекту «Примыкание железнодорожного пути необщего пользования к станции Усады-Окружные Московской железной дороги», которая составляет 653 925 135 (Шестьсот пятьдесят три миллиона девятьсот двадцать пять тысяч сто тридцать пять) рублей 22 копейки с учетом всех налогов (кроме НДС  и учитывает вознаграждение Подрядчика, а также все издержки, расходы и иные затраты Подрядчика (в том числе основные и вспомогательные), необходимые для производства Работ, а также для выполнения всех иных обязательств Подрядчика по Договору, включая, но не ограничиваясь, перечисленные в подпункте 18.1.5 проекта договора (приложение № 5 к настоящей Документации (опубликовано на ЭТП отдельным файлом)).  Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. | |
| **6.** | **Дата опубликования Документации** | «18» июля 2023 года | |
| **7.** | **Место, дата и время начала и окончания срока подачи Заявок, открытия доступа к Заявкам** | Заявки принимаются через ЭТП, информация по которой указана в пункте 4 Информационной карты с даты опубликования Документации и до «17» августа 2023 г. 23 час. 59 мин. местного (московского) времени. Открытие доступа к Заявкам состоится автоматически в Программно-аппаратном средстве ЭТП в момент окончания срока для подачи Заявок. | |
| **8.** | **Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок** | Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок «23» августа 2023 г.14 час. 00 мин. местного (московского) времени по адресу, указанному в пункте 2 Информационной карты. | |
| **9.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее «07» сентября 2023 г. 14 час. 00 мин. местного (московского) времени по адресу, указанному в пункте 3 Информационной карты. | |
| **10.** | **Количество лотов** | один лот | |
| **11.** | **Официальный язык** | Русский язык. Вся переписка, связанная с проведением Процедуры, ведется на русском языке. | |
| **12.** | **Валюта Процедуры** | Рубли Российской Федерации. | |
| **13.** | **Форма, сроки и порядок оплаты за поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг** | Условия оплаты указаны в приложении № 2 к проекту Договора (приложение № 5 к настоящей документации (опубликовано на ЭТП отдельным файлом)) | |
| **14.** | **Срок (период), условия и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг** | **Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.:** Начало выполнения Работ - с даты заключения договора. Окончание выполнения Работ - не более 365 календарных дней с даты заключения договора (указывается участником в Финансово- коммерческом предложении), но в любом случае не позднее 30.11.2024. В случае заключения договора по результатам Процедуры не позднее 30.11.2023 в договор, заключаемый по результатам Процедуры в качестве даты окончания Работ по договору включается дата, определяемая как дата заключения договора, увеличенная на количество календарных дней, указанных участником, с которым заключается договор, в иных случаях в качестве даты окончания работ по договору включается 30.11.2024).  **Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д.:** РФ, Московская область, в районе станции Усады-Окружные Московской железной дороги, вблизи станции в полосе отвода Большого кольца МЖД (БК МЖД). | |
| **15.** | **Состав и количество (объем) товаров, работ, услуг** | Состав и объем определен в разделе 4 «Техническое задание» Документации | |
| **16.** | **Информация о товаре, работе, услуге** | Строительно-монтажные работы по Приёмо-отправочному парку промышленной железнодорожной станции Московского железнодорожного узла на путях необщего пользования (Этап 1) и по объекту «Примыкание железнодорожного пути необщего пользования к станции Усады-Окружные Московской железной дороги» | |
| **17.** | Требования, предъявляемые к претендентам и Заявке на участие в Процедуре | 1. Помимо указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей Документации требований к претенденту/участнику предъявляются следующие требования:    1. деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;    2. отсутствие за последние три года просроченной задолженности перед ПАО «ТрансКонтейнер», фактов невыполнения обязательств перед ПАО «ТрансКонтейнер» и причинения вреда имуществу ПАО «ТрансКонтейнер»;    3. наличие за 2018-2023 годы опыта выполнения работ по строительству и/или реконструкции железнодорожных путей общего и необщего пользования и сопутствующей им инфраструктуры по договорам, стоимость выполненных и принятых заказчиком работ по которым должна быть не менее 200 млн руб. без учета НДС. При этом суммарная стоимость выполненных и принятых заказчиком работ по всем таким договорам за 2021-2022 годы (или по выбору претендента за 2022-2023 годы) должна быть не менее 1 млрд рублей без учета НДС. Опыт субподрядных организаций не учитывается;    4. осуществлять электронный документооборот (далее – ЭДО) с Заказчиком с помощью операторов ЭДО указанных в списке реестра на сайте Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.ru>) на условиях, изложенных в проекте договора (приложение к настоящей Документации).    5. претендент должен соответствовать следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, являющихся предметом настоящей Процедуры:   а) претендент должен являться членом СРО в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;  б) наличие у претендента права выполнять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства по договору строительного подряда в отношении объектов капитального строительства;  в) уровень ответственности претендента по обязательствам по договору строительного подряда, в соответствии с которым претендентом внесен взнос в компенсационный фонд возмещения вреда, не ниже третьего;   * 1. претендент в совокупности с субподрядными организациями, сведения о которых (по форме приложения № 6 к настоящей Документации) будут представлены в составе Заявки на участие в Процедуре в качестве субподрядчиков, которые будут привлекаться участником для исполнения договора, заключаемого по результатам Процедуры, обязан обладать необходимым в соответствии с ПОС[[3]](#footnote-4) штатом квалифицированных специалистов и строительной техникой, необходимыми для исполнения договора.   2. Финансово- коммерческое предложение участников должно действовать не менее, чем до 31.12.2023.  1. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящей Документации, в составе Заявки должен предоставить следующие документы:    1. в случае если претендент/участник не является плательщиком НДС, документ, подтверждающий право претендента на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;    2. в подтверждение соответствия требованию, установленному частью «а» пункта 2.1 настоящей Документации , претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии у претендента задолженности по уплате налогов, сборов и о представленной претендентом налоговой отчетности, на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://service.nalog.ru/zd.do>). В случае наличия информации о неисполненной обязанности перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации, претендент обязан в составе заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей (заверенные банком копии платежных поручений, акты сверки с отметкой налогового органа и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии/отсутствии задолженности и о предоставленной претендентом налоговой отчетности на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (вкладка «сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года» (<https://service.nalog.ru/zd.do>);    3. в подтверждение соответствия требованиям, установленным частью «а» и «г» пункта 2.1 настоящей Документации, и отсутствия административных производств, в том числе о неприостановлении деятельности претендента в административном порядке и/или задолженности, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии исполнительных производств претендента на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (<http://fssprus.ru/iss/ip>), а также информации в едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности <http://www.fedresurs.ru>.В случае наличия на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации информации о наличии в отношении претендента исполнительных производств, претендент обязан в составе Заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей по таким исполнительным производствам (заверенные банком копии платежных поручений, заверенные претендентом постановления о прекращении исполнительного производства и т.п.).Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии исполнительных производств и/или неприостановлении деятельности на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (вкладка «банк данных исполнительных производств») и едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности («поиск сведений»);    4. годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность за последние 5 лет, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах за 2018, 2019, 2020, 2021 и 2022 финансовые года;    5. документ по форме приложения № 4 к настоящей Документации о наличии опыта выполнения работ, указанного в подпункте 1.3 части 1 пункта 17 Информационной карты;    6. копии договоров, указанных в документе по форме приложения № 4 к настоящей Документации о наличии опыта выполнения работ;    7. копии документов, подтверждающих факт выполнения работ в объеме и стоимости, указанных в документе по форме приложения № 4 к настоящей Документации (подписанные сторонами договора товарные накладные, акты приемки выполненных работ, Акты КС-2, справки КС-3, акты оказанных услуг, акты сверки, универсальные передаточные документы и т.п.);    8. сведения о планируемых к привлечению субподрядных организациях по форме приложения № 6 к настоящей Документации (предоставляется претендентом в случае привлечения субподрядчика (-ов) для исполнения договора, заключаемого по результатам Процедуры. В случае отсутствия на момент подачи Заявки на участие в Процедуре выбранного(ых) субподрядчика(ов) представляется описание процедуры его (их) выбора. Непредставление в составе Заявки на участие в процедуре указанных документов не лишает участника права привлечь Субподрядчика в порядке и на условиях (включая согласие Заказчика на их привлечение в случаях, установленных договором), определенных в разделе 10. «СУБПОДРЯДЧИКИ И ПОСТАВЩИКИ» проекта договора (приложение № 5 к настоящей Документации (опубликовано на ЭТП отдельным файлом)).    9. Организатором на день рассмотрения Заявок на официальном сайте РОСТЕХНАДЗОРА (<https://sro.gosnadzor.ru/>) проверяется информация о соответствии претендента требованиям, установленным подпунктом 1.5 настоящего пункта, а на сайтах СРО - информация о членах СРО. В случае несоответствия претендента/участника установленным требованиям, или несоответствие представленных претендентом сведений и информации, содержащейся на указанных в настоящем подпункте сайтах, заявка претендента подлежит отклонению;    10. Сведения об административном и производственном персонале претендента/субподрядчиков, которые будут привлекаться участником для исполнения договора, заключаемого по результатам Процедуры, необходимом для выполнения работ, являющихся предметом Процедуры, в соответствии с ПОС[[4]](#footnote-5) по форме приложения № 7 к настоящей Документации.    11. Сведения о среднесписочной численности работников претендента/субподрядчиков, которые будут привлекаться участником для исполнения договора, заключаемого по результатам Процедуры, за 2018-2022 годы и первое полугодие 2023 года в составе Отчетов о среднесписочной численности работников или Расчетов по страховым взносам, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, или по форме N П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», утвержденной приказом Росстата;    12. сведения о находящейся на балансе претендента/субподрядчиков, которые будут привлекаться участником для исполнения договора, заключаемого по результатам Процедуры, строительной техники, которая необходима для выполнения работ, являющихся предметом Процедуры, в соответствии с ПОС, по форме приложения № 8 к настоящей Документации.    13. График производства работ (Приложение № 2 к финансово-коммерческому предложению), составленный по форме приложения № 9 к настоящей Документации, в виде сканированной копии и отдельного текстового файла в формате Excel | |
| **18.** | **Особенности предоставления документов иностранными участниками** | Участие в Процедуре иностранных лиц не допускается | |
| **19.** | **Критерии оценки при сопоставлении Заявок и коэффициент их значимости (Кз)** | **Критерий оценки** | **Значение Кз** |
| Цена договора, указанная претендентом в Финансово-коммерческом предложении. Наилучшим признается наименьшая цена, предложенная претендентом. | 0,45 |
| Опыт участника в строительстве и/или реконструкции железнодорожных путей общего и необщего пользования и сопутствующей им инфраструктуры (суммарная стоимость выполненных работ по договорам, соответствующим требованиям, определенным в подпункте 1.3 пункта 17 Информационной карты). Для получения максимального количества баллов достаточно подтвердить опыт выполненных и принятых заказчиком работ на сумму 2,5 млрд рублей без учета НДС.  К оценке принимаются только договоры, заключенные участником, стоимость выполненных и принятых заказчиком работ по которым составляет не менее 200 млн.р. | 0,10 |
| Срок выполнения работ (количество календарных дней), указанный претендентом Финансово-коммерческом предложении[[5]](#footnote-6). | 0,35 |
| Размер Первого аванса[[6]](#footnote-7).  Наилучшим признается наименьший из предложенных участниками размер аванса в рублях. Определяется умножением размера аванса (в процентах), указанного в финансово-коммерческом предложении участника, на стоимость выполнения работ (в рублях) | 0,10 |
| **20.** | **Особенности заключения договора** | |  | | --- | | **I. Внесение изменений в договор:**  Участник, предложение которого признано наилучшим, вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в проект договора, размещенный в составе настоящей Документации (приложение № 5), до момента его подписания участником.  Указанные предложения должны быть получены Заказчиком от участника, предложение которого признано наилучшим, в двухсуточный срок с момента публикации протокола подведения итогов в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.  Изменения могут касаться только положений проекта договора, которые не были одним из оценочных критериев для выбора наилучшего предложения, указанных в пункте 19 Информационной карты настоящей Документации.  Внесение изменений в проект договора по предложениям участника, предложение которого признано наилучшим, является правом Заказчика и осуществляется по усмотрению Заказчика.  Участник, предложение которого признано наилучшим, не имеет права отказаться от заключения договора, если его предложения по внесению в договор изменений не были согласованы.  При поступлении предложений по внесению в проект договора изменений от претендента/участника (в том числе в Заявке) до подведения итогов Процедуры и признания его предложения наилучшим, такие предложения рассматриваются после публикации протокола подведения итогов Процедуры, размещенного в соответствии с пунктом 4 Информационной карты. | | **II. Иные особенности заключения договора:**  Информация о Заказчике (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) доводится ПАО «ТрансКонтейнер» до участника, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим, не позднее 31.12.2023. | | **III. Изменение цены договора:**  Изменение общей цены на выполнение работ (Цены договора) осуществляется в порядке, установленном в разделе 18 проекта договора (приложение № 5 к настоящей Документации (опубликовано на ЭТП отдельным файлом)). | | |
| **21.** | **Привлечение субподрядчиков, соисполнителей** | Допускается, по согласованию с Заказчиком в порядке, установленном в разделе 10. «СУБПОДРЯДЧИКИ И ПОСТАВЩИКИ» проекта договора (приложение № 5 к настоящей Документации (опубликовано на ЭТП отдельным файлом)) | |
| **22.** | **Срок действия Заявки** | Заявка должна действовать не менее чем до 31.12.2023. | |
| **23.** | **Обеспечение Заявки** | Не предусмотрено | |
| **24.** | **Обеспечение исполнения договора** | Порядок предоставления обеспечения надлежащего исполнения договора, который может быть заключен по результатам проведения Процедуры, установлен в разделе 20. «НЕЗАВИСИМЫЕ ГАРАНТИИ ПОДРЯДЧИКА. СУММА УДЕРЖАНИЯ» проекта договора (приложение № 5 к настоящей Документации (опубликован на ЭТП отдельным файлом)) | |
| **25.** | **Срок заключения договора** | Договор по результатам Процедуры заключается между участником и Заказчиком (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) после проведения всех необходимых корпоративных процедур, предусмотренных уставом и внутренними нормативными актами ДЗО | |
| **26.** | **Срок действия договора** | Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору. | |

Приложение № 1 к Документации

**На бланке претендента**

**ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)***

**НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ**

**ПО ВЫБОРУ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО ГЕНЕРАЛЬНОГО ПОДРЯДЧИКА**

**НА ВЫПОЛНЕНИЕ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ ПО ПРИЁМО-ОТПРАВОЧНОМУ ПАРКУ ПРОМЫШЛЕННОЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ СТАНЦИИ МОСКОВСКОГО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО УЗЛА НА ПУТЯХ НЕОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ (ЭТАП 1) И ПО ОБЪЕКТУ «ПРИМЫКАНИЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ПУТИ НЕОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ К СТАНЦИИ УСАДЫ-ОКРУЖНЫЕ МОСКОВСКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГИ» ДЛЯ НУЖД ДОЧЕРНЕГО ОБЩЕСТВА ПАО «ТРАНСКОНТЕЙНЕР»**

Будучи уполномоченным представлять интересы и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента)*, а также полностью изучив всю Документацию, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие в процедуре (далее – Заявка) в электронной форме по выбору потенциального генерального подрядчика на выполнение строительно-монтажных работ по Приёмо-отправочному парку промышленной железнодорожной станции Московского железнодорожного узла на путях необщего пользования (Этап 1) и по объекту «Примыкание железнодорожного пути необщего пользования к станции Усады-Окружные Московской железной дороги» (далее – Процедура) для нужд дочернего общества ПАО «ТрансКонтейнер» (далее – Процедура).

Уполномоченным представителям ПАО «ТрансКонтейнер» настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной Заявке, и обращаться к нашим клиентам, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей Заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции претендента.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента)* ознакомилось(-ся) с условиями Документации, с ними согласно(-ен) и возражений не имеет.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*наименование претендента*) настоящей Заявкой подтверждает и согласно(-ен), что:

1. Результаты рассмотрения Заявки зависят от проверки всех данных, представленных в Заявке, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Организатора;
2. За любую ошибку или упущение в представленной настоящей Заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*;
3. Процедура может быть прекращена в любой момент до заключения договора без объяснения причин;
4. Наилучшими условиями могут быть признаны предложения, имеющие не самую низкую цену;
5. На дату подачи Заявки на участие в Процедуре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)* не признан(-о) несостоятельным (банкротом), в том числе отсутствует возбужденные в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве);
6. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*наименование претендента*) не находится в процессе ликвидации;
7. На имущество **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*наименование претендента*), необходимое для выполнения работ не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;
8. На дату подачи Заявки на участие в Процедуре, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность неприостановлена;
9. Отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченная задолженность по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;
10. Выполнение работ и иные условия, предусмотренные предметом Процедуры, свободны от любых прав со стороны третьих лиц, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*наименование претендента*) согласно(-ен) в случае признания его предложения наилучшим и подписания договора передать все права на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д. Заказчику;
11. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*наименование претендента*) соответствует всем требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Процедуры;
12. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*наименование претендента*) ознакомлено(-ен) с Кодексом поведения поставщика ПАО «ТрансКонтейнер», размещенном на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» по ссылке <https://trcont.com/the-company/procurement>, с ним согласно(-ен) и подтверждает принятие отраженных в нем принципов. При выборе наилучшего предложения наряду с оценкой прочих критериев Организатор может отдавать предпочтение тем участникам, которые демонстрируют стремление к соблюдению принципов устойчивого развития, отраженных в указанном Кодексе поведения поставщика ПАО «ТрансКонтейнер»;
13. Не имеет и не будет иметь никаких претензий в отношении права (и в отношении реализации права) ПАО «ТрансКонтейнер» отменить Процедуру по одному и более предмету Процедуры (лоту) в любое время до заключения договора по итогам Процедуры;
14. Полностью и без каких-либо оговорок принимает условия, указанные в Документации, в том числе в Техническом задании, Информационной карте, проекте договора. Товары, работы, услуги, предлагаемые к поставке в рамках Процедуры, полностью соответствуют требованиям Документации;
15. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*наименование претендента*) отсутствует в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер».
16. При подготовке и подаче Заявки на участие в Процедуре обеспечено соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе о получении согласий и направлении уведомлений, необходимых для передачи и обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в Заявке, в целях проведения Процедуры.
17. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*наименование претендента*) согласно, что информация о Заказчике (ДЗО, в интересах которого проводится настоящая Процедура) доводится ПАО «ТрансКонтейнер» до участника, предложение которого будет признано по итогам Процедуры наилучшим, не позднее 31.12.2023.

В случае признания предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)* наилучшим **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*наименование претендента*) обязуется:

1. Придерживаться положений Заявки в течение \_\_\_\_\_\_ дней (*указать срок не менее указанного в пункте 22 Информационной карты*) с даты, установленной как день окончания подачи Заявок, указанный в пункте 7 Информационной карты. Заявка будет оставаться обязательной для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента*) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать дату не ранее 31.12.2023)*.
2. До заключения договора представить сведения, необходимые для заключения договора с Заказчиком.

Предупреждено(-ен), что при непредставлении указанных сведений и документов, а также с учетом условий, предусмотренных пунктом 3.8.13 Документации, Заказчик вправе отказаться от заключения договора.

1. Подписать договор(-ы) на условиях настоящей Заявки на участие в Процедуре и на условиях, объявленных в Документации.
2. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора.
3. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями Документации.

Я, \_\_\_\_\_\_\_ *(указывается полностью ФИО лица, подписавшего Заявку)* даю согласие на обработку всех своих персональных данных, указанных в Заявке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях проведения Процедуры.

Своей подписью удостоверяю, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей Заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение вышеуказанного к Заявке прилагаются все необходимые документы.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Процедуре от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*МП (должность, подпись, ФИО полностью)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2 к Документации

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ** *(для юридических лиц)*

1. Полное и сокращенное наименование претендента (*если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и указать прежнее название*)

ОГРН \_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_, ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес сайта компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий

**Контактные лица**

Уполномоченные представители ПАО «ТрансКонтейнер» могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации о претенденте:

Справки по общим вопросам и вопросам управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по кадровым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по техническим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по финансовым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Процедуре от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*МП (должность, подпись, ФИО полностью)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3 к Документации

**Финансово-коммерческое предложение**

**Процедура в электронной форме по выбору потенциального генерального подрядчика на выполнение строительно-монтажных работ по Приёмо-отправочному парку промышленной железнодорожной станции Московского железнодорожного узла на путях необщего пользования (Этап 1) и по объекту «Примыкание железнодорожного пути необщего пользования к станции Усады-Окружные Московской железной дороги» для нужд дочернего общества   
ПАО «ТрансКонтейнер».**

**(лот № \_\_\_\_\_\_\_)**

*(указывается при необходимости)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование претендента)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Стоимость выполнения работ,  руб., без учета НДС | Срок выполнения работ | Размер Первого аванса[[7]](#footnote-8) |
| Выполнение строительно-монтажных работ по Приёмо-отправочному парку промышленной железнодорожной станции Московского железнодорожного узла на путях необщего пользования (Этап 1) | \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )  (*прописью*)  *(не более 1 215 283 441,11 руб.)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(не более 365)* календарных дней с даты заключения договора,но не позднее 30.11.2024 | \_\_\_\_%  *(не более 25 %)* |
| Выполнение строительно-монтажных работ по объекту «Примыкание железнодорожного пути необщего пользования к станции Усады-Окружные Московской железной» | \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )  (*прописью*)  *(не более 653 925 135,22 руб.)* |
| ИТОГО | \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )  (*прописью*)  *(не более 1 869 208 576,33 руб.)* |

1. Цена, указанная в настоящем финансово-коммерческом предложении по выполнению работ,включает вознаграждение Подрядчика, а также все издержки, расходы и иные затраты Подрядчика (в том числе основные и вспомогательные), необходимые для производства Работ, а также для выполнения всех иных обязательств Подрядчика по Договору, включая, но не ограничиваясь, перечисленные в подпункте 18.1.5 проекта договора (приложение № 5 к Документации)).

Выполнение Работ облагается НДС по ставке \_\_\_\_%, размер которого составляет \_\_\_\_\_\_\_\_/ НДС не облагается *(указать необходимое).*

2. В случае применения обеспечительных мер надлежащего исполнения договора на условиях, указанных в пункте 24 Информационной карты Документации \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* обязуется предоставить требуемые документы в соответствии с условиями договора (приложение \_\_\_ к документации по выбору потенциального генерального подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

4. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 7 Информационной карты до 31.12.2023 (включительно).

5. Общий Гарантийный срок на результаты Работ по Договору (в том числе на все входящие в него Материалы, сети и системы инженерно-технического обеспечения и иные элементы, нижнее строение пути, верхнее строение пути, устройства АТС и СЦБ, подпорная стенка, контактная сеть) составляет 5 (Пять) лет.

6. Если предложения, изложенные в финансово-коммерческом предложении, будут приняты Организатором/Заказчиком, \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)*берет на себя обязательство выполнить для Заказчика работы, предусмотренные Процедурой, в соответствии с требованиями Документации и согласно настоящим предложениям.

7. В случае если указанные предложения будут признаны наилучшими, \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* обязуется подписать с Заказчиком (ДЗО, в интересах которого проводится Процедура) договор в соответствии с условиями участия в Процедуре на условиях настоящего финансово-коммерческого предложения и в соответствии с протоколом Комиссии.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* согласно с тем, что в случае отказа от заключения договора после признания нашего предложения наилучшим, а так же при нашем отказе приступить к переговорам о подписании нами договора в сроки, указанные в уведомлении Заказчика, направленном нам в соответствии с пунктами 3.8.4-3.8.7 Документации, договор будет заключен с другим участником.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование претендента)* объявляет, что до подписания договора, настоящее коммерческое предложение и информация о признании нашего предложения наилучшим будут считаться имеющими силу договора между нами и Заказчиком.

Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего финансово-коммерческого предложения:

1. Приложение № 1: расчет стоимости выполнения работ на \_\_\_ листах[[8]](#footnote-9).

*2.* Приложение № 2: График производства работ (в дополнение к сканированной копии в составе заявки необходимо приложить текстовый файл в формате Excel).

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие в Процедуре от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*М.П. (ФИО, должность, подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4 к Документации

**Сведения об опыте выполнения работ** **по строительству и/или реконструкции железнодорожных путей общего и необщего пользования и сопутствующей им инфраструктуры, выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата и номер договора[[9]](#footnote-10) | Предмет договора*)* | Сроки действия договора, *(месяц/год начала и окончания)* | Наименование контрагента/ ИНН | Цена договора, без учета НДС, руб. | Сумма по документам, подтверждающим факт реализации договора, без учета НДС, руб.  (с разбивкой по годам 2018-2023) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | *\_\_\_\_\_\_\_указывается общая сумма по всем договорам.* | *\_\_\_\_\_\_\_указывается общая сумма по всем документам.* |

Порядок предоставления документов:

1.1. копия договора, указанного в строке 1 таблицы;

1.2. копии документов, подтверждающих факт реализации договора на сумму, указанную в строке 1 таблицы;

2.1. копия договора, указанного в строке 2 таблицы;

2.2. копии документов, подтверждающих факт реализации договора на сумму, указанную в строке 2 таблицы;

3.1……. и т.д.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Процедуре от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

*М.П. (ФИО полностью, должность, подпись)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение № 5 к Документации

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

(Опубликован на ЭТП отдельным файлом)

Приложение № 6 к Документации

**СВЕДЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ К ПРИВЛЕЧЕНИЮ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**Наименование субподрядной организации:**

*(отдельный лист по каждому субподрядчику)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные сведения | Головная организация | | Филиалы и дочерние предприятия |
| Форма (ООО, ЗАО и т.д.) |  | |  |
| ИНН |  | |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  | |  |
| Адрес юридический |  | |  |
| Адрес места нахождения |  | |  |
| Адрес электронной почты | @ | | @ |
| Телефон/факс |  | |  |
| Адрес сайта организации |  | |  |
| Ответственное лицо |  | |  |
| Уставный капитал |  | |  |
| Сфера деятельности |  | |  |
| Руководитель:  Текущая дата: |  | | Печать/подпись (субподрядчика) |
|  | | | |
| Виды работ, передаваемых субподрядчику | | Передаваемые объемы работ | |
| В % к общему объему Работ | В рублях |
|  | |  |  |
| Итого объем передаваемых субподрядчику Работ | |  |  |
| Количество персонала, привлекаемого субподрядчиком к исполнению договора: | |  | |

Приложения: - копии документов, подтверждающих согласие субподрядных организаций (договор о намерениях, предварительное соглашение и др.) выполнить передаваемые объемы работ, услуг по предмету Процедуры.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Процедуре от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

*М.П. (должность, подпись, ФИО полностью)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 7 к Документации

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ И ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПЕРСОНАЛЕ ПРЕТЕНДЕНТА**

**и планируемых к привлечению к исполнению договора**

**субподрядных организаций**

(*указывается персонал, который необходим для выполнения работ, являющихся предметом Процедуры, в соответствии с ПОС*)

**Административный персонал**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность | Ф.И.О. | Образование и специальность | Стаж работы по профилю занимаемой должности |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Административный персонал**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование планируемой к привлечению субподрядной организации)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность | Ф.И.О. | Образование и специальность | Стаж работы по профилю занимаемой должности |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Производственный персонал (рабочие)**

**Претендента и планируемых к привлечению к исполнению договора субподрядных организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации  *(претендент или планируемая к привлечению субподрядная организация)* | Специальность  по каждому рабочему | Разряд, квалификация | Стаж работы по специальности |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Процедуре от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

*М.П. (ФИО полностью, должность, подпись)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение № 8 к Документации

**СВЕДЕНИЯ О СТРОИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКЕ ПРЕТЕНДЕНТА  
И ПЛАНИРУЕМЫХ К ПРИВЛЕЧЕНИЮ К ИСПОЛНЕНИЮ ДОГОВОРА СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

(*указывается строительная техника, которая необходима для выполнения работ, являющихся предметом Процедуры, в соответствии с ПОС*)

**Общестроительные машины и механизмы**

(в том числе предназначенные для устройства подъездных автомобильных дорог)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации  *(претендент или планируемая к привлечению субподрядная организация)* | Наименование | Марка | Кол-во, шт. | Реквизиты паспорта, иного документа |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**Железнодорожные механизмы и путевая техника**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации  *(претендент или планируемая к привлечению субподрядная организация)* | Наименование | Марка | Кол-во, шт. | Реквизиты паспорта, иного документа |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

***Приложение: паспорта или иная документация на указанную в настоящей форме технику, подтверждающая право владения/аренды.***

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Процедуре от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

*М.П. (ФИО полностью, должность, подпись)*

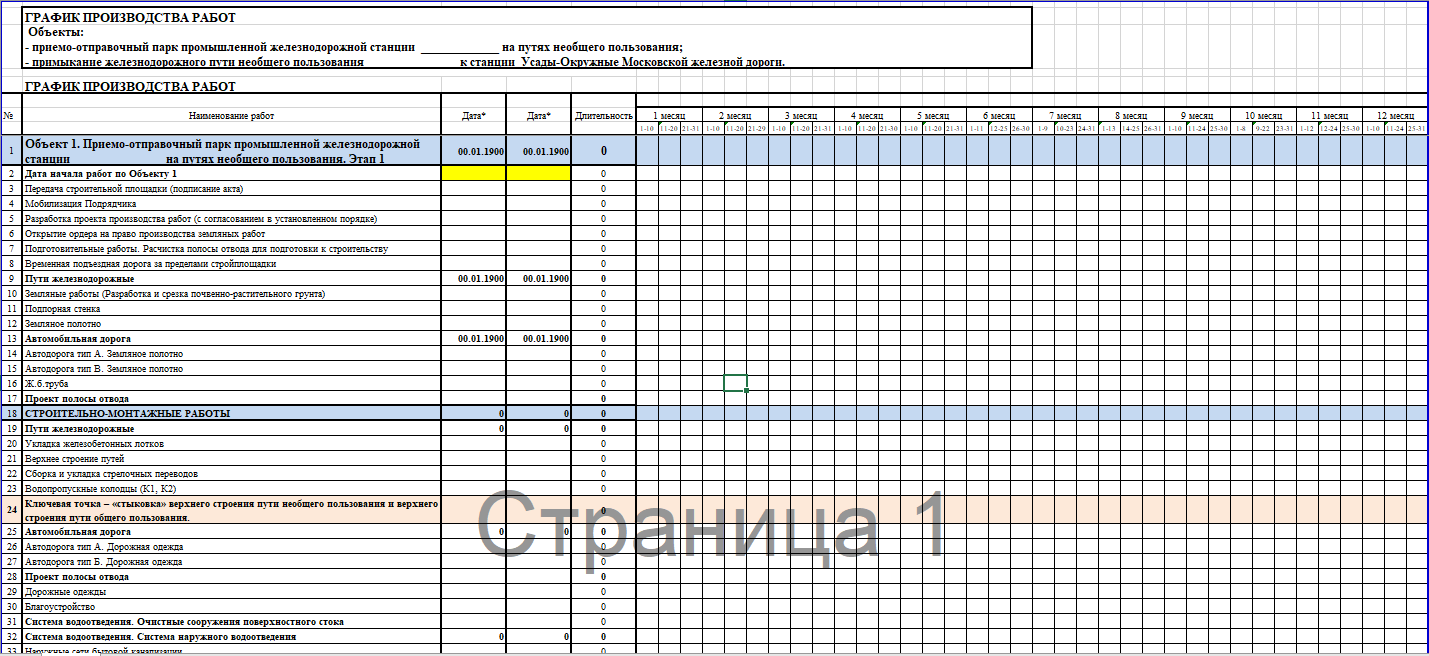
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_

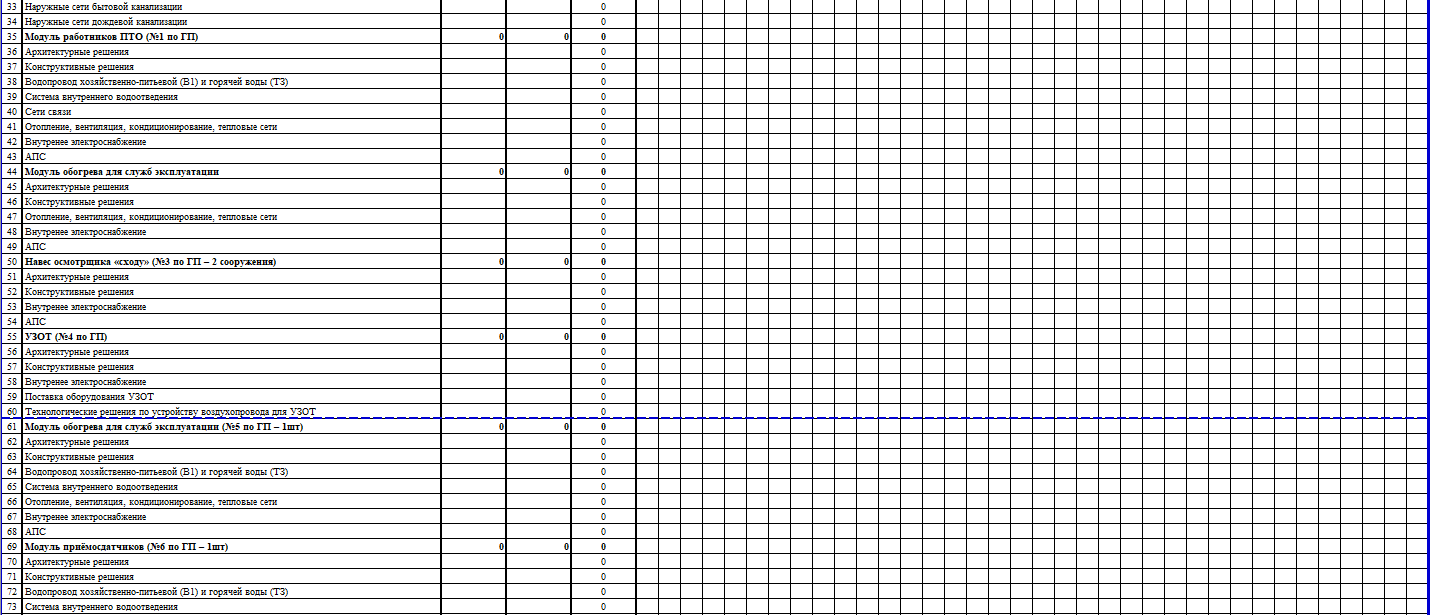
Приложение № 9 к Документации

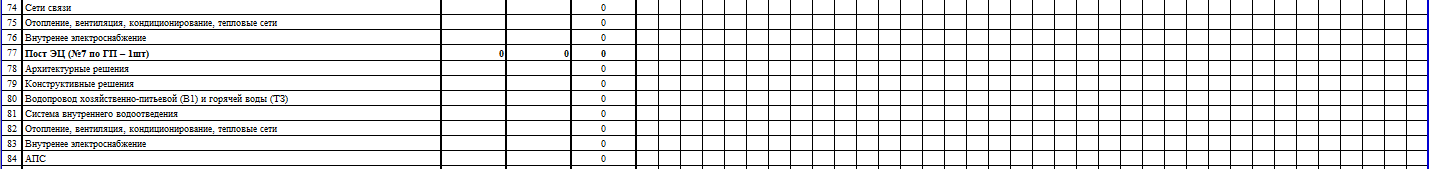
ФОРМА

ГРАФИКА ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

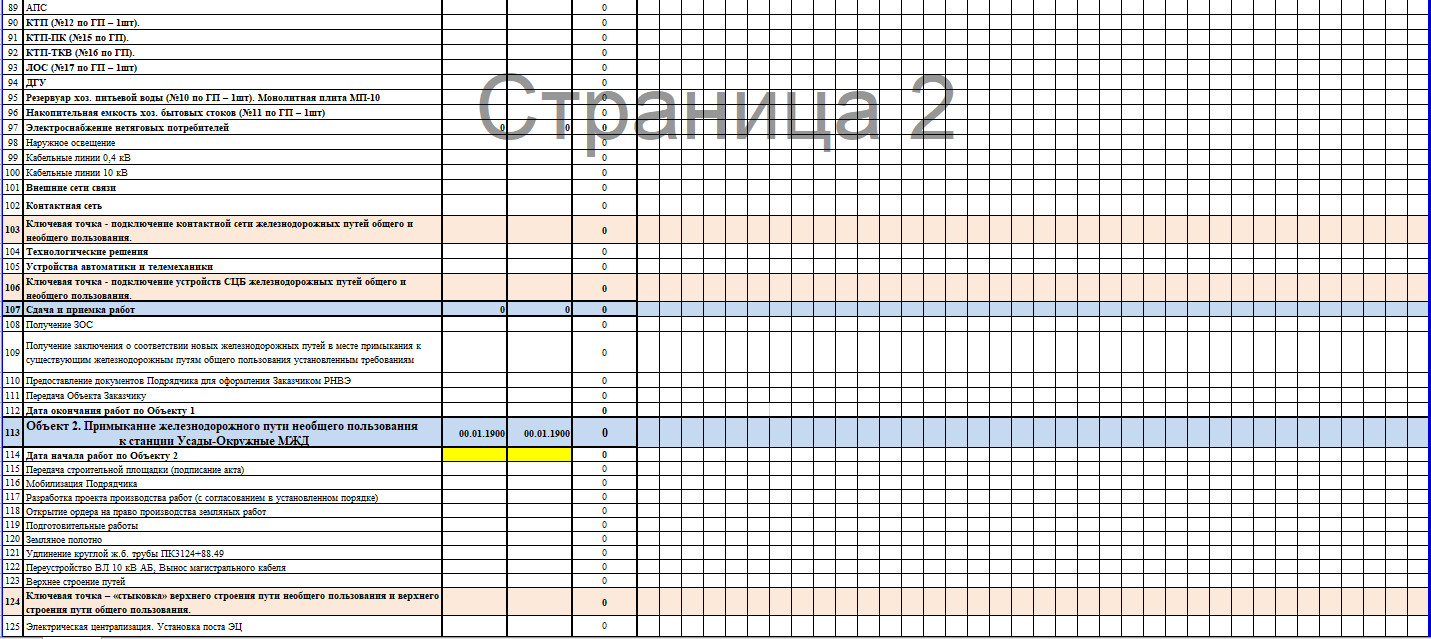
Публикуется отдельным файлом в формате Excel

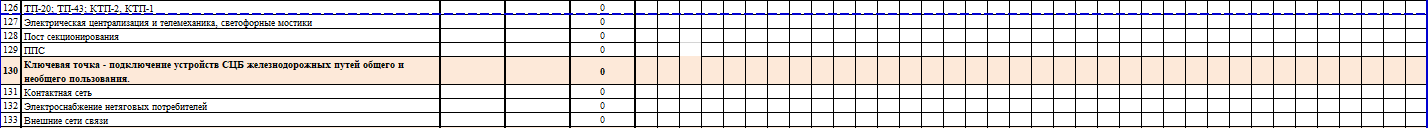


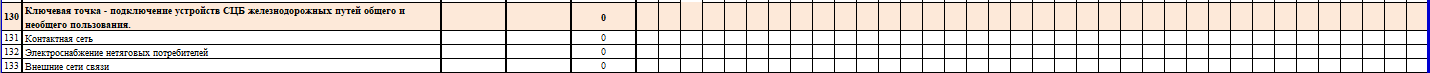


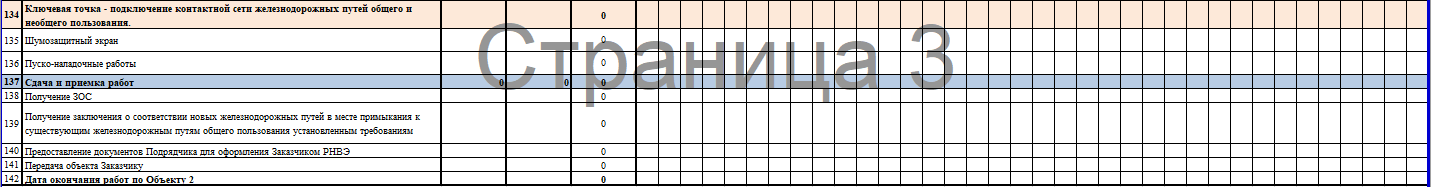












**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Процедуре от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

*М.П. (ФИО полностью, должность, подпись)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_

1. Здесь и далее наименование юридического лица-владельца промышленной железнодорожной станции, путей необщего пользования не указывается в связи с конфиденциальностью данных сведений. Указанная информация раскрывается после выполнения условий п. 4.3 настоящей Документации). [↑](#footnote-ref-2)
2. Ссылка для скачивания действительна только на период проведения Процедуры [↑](#footnote-ref-3)
3. Проект организации строительства (ПОС) представляется претенденту в комплекте рабочей и проектной документации в соответствии с пунктом 4.3 Технического задания [↑](#footnote-ref-4)
4. Проект организации строительства (ПОС) представляется претенденту в комплекте рабочей и проектной документации в соответствии с пунктом 4.3 Технического задания [↑](#footnote-ref-5)
5. При этом общий срок выполнения Работ по договору в любом случае не может быть позднее 30.11.2024 [↑](#footnote-ref-6)
6. Определение Первого аванса приведено в приложении № 2 к проекту Договора (приложение № 5 к настоящей документации (опубликовано на ЭТП отдельным файлом)) [↑](#footnote-ref-7)
7. Определение Первого аванса приведено в приложении № 2 к проекту Договора (приложение № 5 к настоящей документации (опубликовано на ЭТП отдельным файлом)) [↑](#footnote-ref-8)
8. При этом стоимость выполнения строительно-монтажных работ, включающая в себя вознаграждение Подрядчика, а также все издержки, расходы и иные затраты Подрядчика (в том числе основные и вспомогательные), необходимые для производства Работ, а также для выполнения всех иных обязательств Подрядчика по Договору, включая, но не ограничиваясь, перечисленные в подпункте 18.1.5 проекта договора, которая будет являться стоимостью Договора, определяется как значение итога локального/объектного/сводного сметного или иного расчета в ценах на дату утверждения соответствующего расчета, умноженное на индекс фактической инфляции на дату формирования начальной (максимальной цены), указанный в расчете начальной (максимальной) цены, умноженное на индекс прогнозной инфляции на период выполнения работ, указанный в расчете начальной (максимальной цены), умноженное на коэффициент договорного снижения, определяемый как отношения цены настоящего финансово-коммерческого предложения к начальной (максимальной) цене комплекса строительно-монтажных работ по договору, указанной в пункте 5 Информационной карты. Составленные по указанной форме документы будут являться приложением 3 Сметой к Договору в соответствии с проектом Договора. [↑](#footnote-ref-9)
9. К сведениям об опыте прилагаются копии договоров, актов и др. документов в соответствии с частью 2 пункта 17 Информационной карты. При предоставлении копии договора, акта и др. конфиденциальная информация (кроме предмета, сторон и цены договора) составляющая коммерческую или иную тайну, может быть удалена. [↑](#footnote-ref-10)