

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение
Ленинградской области
«Управление автомобильных
дорог Ленинградской области»
(ГКУ «Ленавтодор»)

ПРИКАЗ

19.06.2018 № *148-П*

«Об утверждении Регламента утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, внесения изменений в утвержденную проектную документацию при осуществлении строительства, реконструкции, комплексного обустройства, капитального ремонта объектов дорожного хозяйства Ленинградской области»

В целях повышения эффективности принятия основных инженерно-технических решений и реализации единой технической политики в области строительства, реконструкции, комплексного обустройства, капитального ремонта объектов дорожного хозяйства Ленинградской области, государственным казенным учреждением «Управление автомобильных дорог Ленинградской области» (далее – ГКУ «Ленавтодор»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, внесения изменений в утвержденную проектную документацию при осуществлении строительства, реконструкции, комплексного обустройства, капитального ремонта объектов дорожного хозяйства Ленинградской области (далее - Регламент).

2. Приказ ГКУ «Ленавтодор» от 10 мая 2016 г. №82-П признать утратившими силу.

3. Заместителям директора и начальникам отделов ГКУ «Ленавтодор» обеспечить подготовку документов, их проверку, согласование, подписание и своевременное представление в соответствии с требованиями Регламента.

4. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора ГКУ «Ленавтодор» О.А. Глазунова.

Директор ГКУ «Ленавтодор»



Д.С. Седов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление автомобильных дорог Ленинградской области»
№ 146-П от «19 июня» 2018 года

РЕГЛАМЕНТ

утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, внесения изменений в утвержденную проектную документацию при осуществлении строительства, реконструкции, комплексного обустройства, капитального ремонта объектов дорожного хозяйства Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с действующими нормативными документами и устанавливает порядок согласования и внесения изменений проектных решений в проектную документацию, состав материалов, представляемых для рассмотрения предложений об изменении проектных решений и переутверждения проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования регионального значения и сооружения на них.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на порядок утверждения Рабочей документации, принятия инженерно-технических решений, подтверждения непредвиденных и временных работ и затрат в рамках договоров, заключенных в установленном порядке государственным казенным учреждением «Управление автомобильных дорог Ленинградской области» (далее – ГКУ «Ленавтодор») по объектам строительства, реконструкции, комплексного обустройства, капитального ремонта объектов дорожного хозяйства Ленинградской области.

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:
Заказчик - ГКУ «Ленавтодор».

Профильный отдел – отдел Заказчика, курирующий исполнение Государственных контрактов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту.

Подрядчик - Генеральная подрядная организация, осуществляющая работы по разработке рабочей документации и строительству объекта в соответствии с проектной документацией получившей положительное заключение Главгосэкспертизы, требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, действующими строительными нормами, правилами и другими нормативными актами, в том числе нормативными актами, регулирующими отношения в дорожной отрасли.

Служба инженерного сопровождения (строительного контроля) - юридическое лицо, оказывающее услуги по осуществлению строительного контроля при проведении подрядных работ на объекте капитального строительства, в соответствии договором, заключенным в установленном порядке с Заказчиком.

Объект капитального строительства - участок автомобильной дороги, в составе, установленном п.1 ст. 3 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на котором не завершены работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту или комплексному обустройству, выполняемые или планируемые к выполнению в соответствии с разработанной и утвержденной в установленном порядке проектной и рабочей документацией, а также разрешением на строительство.

Рабочая документация - совокупность документов в текстовой форме, рабочих чертежей, спецификаций оборудования и изделий, ведомостей, локальных смет и т.п., необходимых для реализации в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта или комплексного обустройства Объекта капитального строительства, технических и технологических решений, содержащихся в проектной документации на данный объект.

Технический совет - рабочая группа из ответственных представителей, связанных с выполнением работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и комплексному обустройству объектов капитального строительства.

Координатор процедуры согласования – заместитель директора Заказчика, участвующий в согласовании и утверждении инженерно-технических решений и Рабочей документации.

2. Порядок подготовки Рабочей документации

2.1. Подрядчиком осуществляется подготовка (корректировка) Рабочей документации в соответствии с условиями договора на ее разработку и требованиями действующих нормативно-технических документов, национальных и государственных стандартов Российской Федерации, стандартов Заказчика, определяющих правила разработки, оформления, учёта, хранения и применения Рабочей документации для Объектов капитального строительства, в том числе при строительстве.

2.2. Рабочая документация выполняется автоматизированным способом и предоставляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, в формате (.docx), (.pdf) и (.dwg). Количество экземпляров Рабочей документации определяется в соответствии с условиями договора на ее разработку. В случае если условиями договора на разработку Рабочей документации не установлено количество экземпляров, то Рабочая документация разрабатывается в количестве 4-х экземпляров в печатном виде и 1-го экземпляра в электронном виде. 1 экземпляр Рабочей документации с оригинальными подписями находится у Заказчика.

2.3. В состав каждого тома (книги) Рабочей документации включается сопоставительная ведомость объемов работ между Ведомостью объемов работ Проектной документацией и Рабочей документацией, в части работ, предусмотренных данным томом Рабочей документации.

2.4. В состав Рабочей документации включается отдельный том (книга), содержащий(-ая) локальные сметы и единичные расценки на виды работ, оборудования и материалов, а также сопоставительная ведомость объемов в соответствии с приложением №1 и стоимости работ между Ведомостью объемов и стоимости работ и Рабочей документацией.

2.5. Титульные листы каждого тома (книги) Рабочей документации оформляются подписями руководителя Подрядчика и главного инженера проекта Подрядчика, а также заверяются круглой печатью Подрядчика. Листы тома (книги) Рабочей документации оформляются подписями должностных лиц Подрядчика согласно стандартам СПДС. Не допускается использование копий и факсимиле подписей должностных лиц Подрядчика при оформлении томов (книг) Рабочей документации.

2.6. Рабочую документацию допускается выпускать поэтапно - комплектами томов (книг), по мере выполнения соответствующих рабочих чертежей сооружений, конструкций и элементов проектируемого объекта, если это не противоречит условиям договора на ее разработку. При этом для каждого такого комплекта Рабочей документации оформляются документы в соответствии с п.2.4. настоящего Регламента.

3. Порядок проверки и согласования Рабочей документации Заказчиком

3.1. По мере готовности Рабочей документации Подрядчиком направляются с сопроводительным письмом подготовленные в соответствии с условиями главы 2 настоящего Регламента экземпляры Рабочей документации Службе инженерного сопровождения.

3.2. Службой инженерного сопровождения в течение 10-ти рабочих дней производится проверка Рабочей документации, полученной в соответствии с п.3.1. настоящего Регламента и выполняются следующие действия:

- проверяются документы на предмет их соответствия условиям настоящего Регламента и действующих нормативно-технических документов;

- проверяется качество разработки, правильность оформления и принятых технических решений, соответствие техническим решениям проектной документации, правильность подсчета спецификаций и объемов работ в локальных сметных расчетах;

- проверяется идентичность экземпляров томов (книг) Рабочей документации и заверяется каждый лист тома (книги) Рабочей документации подписью ответственного лица службы инженерного сопровождения, закрепленного приказом, и печатью «Согласовано» службы инженерного сопровождения;

- подписываются документы, указанные в п.3. приложения №2 к настоящему Регламенту;

- по результатам рассмотрения рабочей документации направляется Подрядчику и копия Заказчику экспертное мнение относительно состава и качества Рабочей документации в виде Перечня замечаний, при их наличии, а также необходимости согласования изменений в соответствии с п.4 настоящего регламента.

- согласованные Инженерной организацией экземпляр Рабочей документации направляется Подрядной организацией для согласования в Службу авторского надзора;

- согласованные Подрядчиком, Службой инженерного сопровождения и Службой авторского надзора экземпляры Рабочей документации и экземпляры документов в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту направляются в профильный отдел Заказчика.

3.3. Профильным отделом Заказчика в течение 15-и рабочих дней проверяются представленные в соответствии с п.3.2. настоящего Регламента документы на предмет их соответствия условиям договора и настоящего Регламента в следующем порядке:

Профильным отделом Заказчика в течение 3-х рабочих дней проверяются экземпляры документов, согласованные Службой инженерного сопровождения, указанных в приложении №2 к настоящему Регламенту, после чего подтвержденные экземпляры документов, указанных в п.4, приложения №2 к настоящему Регламенту, направляются профильным отделом Заказчика в сметный сектор Заказчика.

Сметный сектор, в течение 7 рабочих дней, проверяет и согласовывает визовый экземпляр документов.

В случае наличия замечаний к документации, указанной в п.4, п.5 приложения №2 к настоящему Регламенту, сметный сектор направляет перечень замечаний Подрядчику и копию в профильный отдел Заказчика.

Согласованные экземпляры документов, указанных в п.4, п.5 приложения №2 к настоящему Регламенту, направляются сметным сектором в профильный отдел Заказчика;

Профильным отделом Заказчика в течение 3-х дней согласовывается визовый экземпляр Рабочей документации путем проставления на каждом листе тома (книге) Рабочей документации штампа Заказчика с отметкой: «Согласовано», с указанием ФИО сотрудника, занимаемой должности, оригиналом подписи.

Подписываются документы, указанные в п.5 приложения №2 к настоящему Регламенту.

3.4. Согласованные в соответствии с п.3.3. настоящего Регламента документы направляются профильным отделом Координатору процедуры согласования в следующем составе:

- Рабочая документация;
- Документы в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту.

3.5. По результатам рассмотрения документации указанной в п.3.4 Координатор процедуры согласования, в течение 2-х дней утверждает указанные документы путем проставления штампа «СОГЛАСОВАННО к производству работ».

3.6. В случае отсутствия службы инженерного сопровождения (строительного контроля), функции строительного контроля осуществляет профильный отдел Заказчика.

4. Порядок предоставления, рассмотрения и согласования предложений о внесении изменений в утвержденную проектную документацию.

4.1. Все строительные-монтажные работы должны выполняться при наличии выделенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, подписанного государственного контракта, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в точном соответствии с решениями утвержденной и прошедшей в установленных случаях государственную экспертизу проектно-сметной документации и согласованной рабочей документацией.

4.2. В случае невозможности или нецелесообразности реализации отдельных технических решений проекта, технологии ведения работ, применения каких-либо строительных материалов при разработке рабочей документации и в процессе строительства, Подрядчик направляет письмо Заказчику, за подписью ответственного лица, представляющего интересы Подрядчика по государственному контракту, на имя директора Заказчика с предложением о внесении изменений в проектные решения.

К указанному письму в обязательном порядке прилагаются следующие материалы в соответствии с п.3, п.5 Приложения №2. Предложения о внесении изменений без вышеперечисленных материалов рассмотрению не подлежат.

Заказчик, при необходимости, вправе запросить у Подрядчика дополнительные материалы, обосновывающие прилагаемые технические решения.

4.3. Профильный отдел Заказчика рассматривает представленные материалы и согласовывает (указывает замечания) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их поступления.

4.4. В случае подтверждения актуальности вопроса, Заказчик при необходимости направляет на рассмотрение и согласование в генеральную проектную организацию – разработчику проекта (далее – Проектировщик) предложения Подрядчика по изменению проектных решений с обосновывающими материалами.

4.5. Проектировщик рассматривает предоставленные материалы и дает Заказчику письменный ответ о согласовании предлагаемых изменений, либо мотивированный отказ в согласовании.

4.6. После получения ответа от Проектировщика, по решению Заказчика, вопрос о внесении изменений выносится на рассмотрение Технического совета.

4.7. Заседание Технического совета проводится в соответствии с Регламентом проведения Технического совета. Решение о дате проведения заседания и повестке дня принимается Заказчиком.

4.8. На заседание Технического совета по рассмотрению вопросов, связанных с изменением проектных решений, приглашаются все заинтересованные представители.

4.9. Утвержденный протокол Технического совета является основанием для разрешения на внесение изменений в проектную документацию, за исключением случаев, оговоренных в пункте 4.10 настоящего регламента.

4.10. В случаях предусмотренных частью 7 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и «Положение об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017г. N 145, когда внесение изменений проектных решений предполагает изменение утвержденных показателей (параметров) по объекту, в том числе увеличение сметной стоимости строительства, реконструкции или капитального ремонта и (или) изменение технических решений влияет на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства, решение о внесении изменений принимается с выполнением мероприятий, предусмотренных частью 5 настоящего регламента.

5. Мероприятия по внесению изменений в утвержденную проектную документацию, требующих проведения повторной экспертизы и переутверждения проекта.

5.1. Профильный отдел Заказчика на основе материалов представленных Подрядчиком в соответствии с пунктом 4.2 настоящего регламента, подготавливает и представляет на рассмотрение участникам Технического совета, указанные в п.4.2 настоящего регламента, материалы. Решение о внесении изменений принимается на Техническом совете в соответствии с Регламентом проведения Технического совета.

5.2. В случае принятия на Техническом совете положительного решения, Подрядчик согласовывает у Заказчика техническое задание на внесение изменений в утверждённую

проектную документацию, организывает выполнение работ по внесению изменений и проведению повторной экспертизы проекта с внесенными изменениями. После получения положительного заключения государственной экспертизы, Заказчик предоставляет на утверждение в Комитет по дорожному хозяйству проект распоряжения об утверждении нового проекта (с внесенными изменениями), в котором предусматривается отмена распоряжения об утверждении первоначального проекта.

5.3. После утверждения измененного проекта Подрядчик предоставляет Заказчику проект дополнительного соглашения к Государственному контракту.

5.4. Профильные отделы Заказчика, отвечающие за реализацию государственного контракта, в установленном порядке представляют в Комитет предложения по корректировке адресной инвестиционной программы, при необходимости.

5.5. В случае если в проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий, подготовленных в отношении линейных объектов транспортной инфраструктуры и получивших положительное заключение государственной экспертизы, внесены изменения в отношении участков, и (или) конструктивных элементов, и (или) дорожных сооружений линейных объектов транспортной инфраструктуры, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства, на повторную государственную экспертизу представляется только часть проектной документации, в которую внесены указанные изменения, а также результаты инженерных изысканий в полном объеме.

5.6. В случаях, когда стоимость строительства, реконструкции и капитального ремонта по новому проекту превышает первоначальную более чем на 10%, отдел Заказчика, отвечающий за финансово-договорную деятельность, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» вправе ходатайствовать о расторжении действующего контракта на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, после чего организовывается проведение новых торгов.

6. Требования по внесению изменений в утвержденную проектную документацию. Заключительные положения.

6.1. Все изменения в техническую документацию вносятся в соответствии с требованиями МДС 11-18.2005. «Методические указания о составе материалов, представляемых для рассмотрения предложений о переутверждении проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений». Материалы по изменениям (чертежи, текст, расчеты, сметы) должны быть включены в разработанную ранее рабочую документацию. Внесение изменений в проектную и рабочую документацию производится в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013 «Система проектной документации для строительства (СПДС). Основные требования к проектной и рабочей документации». Откорректированный проект и рабочая документация подлежат рассмотрению на Техническом совете. Изменения вносятся во все экземпляры проектной документации.

Перечень документов

необходимых для согласования инженерно-технических решений, в том числе.

в составе Рабочей документации

1. Пояснительная записка.
2. Чертежи, схемы, ведомости и иная техническая документация, обосновывающая согласовываемые инженерно-технические решения (книги, тома Рабочей документации, ПОС, ППР).
3. Документы по обоснованию изменения объемов работ и затрат (транспортные схемы поставки, расчеты, паспорта, сертификаты, свидетельства, технические характеристики материалов, в том числе документы об испытании, и т.п.), документы по обоснованию стоимости работ и затрат (счета, транспортные накладные, бухгалтерские справки, расчеты и т.п.), акт уточнения объемов и видов работ (Акт подтверждения непредвиденных работ и затрат или Акт подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения», в случае подтверждения непредвиденных работ и затрат или подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения», соответственно).
4. Локальные сметы с ведомостями объемов работ, в том числе на вновь создаваемые позиции работ и затрат (не входящие в ведомость объемов и стоимости работ к договору), выполненные с учетом нижеследующих требований:

При выполнении сметных расчетов на работы, отсутствующие в договорной ведомости объемов и стоимости работ, следует руководствоваться положениями договора на выполнение строительно-монтажных работ. Если договором порядок формирования сметной документации не детализирован, применяется следующий метод:

Сметы составляются в базисном уровне цен с использованием сметных нормативов, включенных в федеральный реестр сметных нормативов. Приведение к уровню цен периода производства работ осуществляется индексами изменения сметной стоимости строительно-монтажных работ, публикуемыми Министерством регионального развития РФ.

В сметах па дополнительные работы (изменения по рабочей документации и работы, оплачиваемые за счет статьи «Резерв средств на непредвиденные работы и затраты»), - затраты на временные здания и сооружения и резерв средств на непредвиденные работы и затраты в стоимости не учитываются.

Дополнительные затраты, связанные с зимним удорожанием, учитываются в сметах в случае письменного подтверждения Ответственным структурным подразделением выполнения работ в неблагоприятный период времени, с указанием сроков по календарному графику.

На работы, оплачиваемые за счет статьи «Временные здания и сооружения», зимнее удорожание учитывается при формировании начальной (максимальной) цены договора

отдельной позицией. В предъявляемых сметах зимнее удорожание не учитывается, вне зависимости от периода производства работ.

5. Сопоставительная ведомость на уточнение объемов и видов работ (Укрупненная ведомость на подтверждение непредвиденных работ и затрат или Укрупненная ведомость на подтверждение работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения», в случае подтверждения непредвиденных работ и затрат или подтверждения работ и затрат по статье «Временные здания и сооружения»).