**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Генерального директора ООО «Ренонс»**

**от \_\_\_.\_\_\_.2024г. № Р/\_\_\_\_-п**

Для ООО «Ренонс» на стороне Заказчика

c РОКС НН или сторонними организациями на стороне Подрядчика

*(ТИПОВАЯ ФОРМА)*

**Договор** **выполнения работ**

**(рамочный)**

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

**Общество с ограниченной ответственностью «Ренонс»**, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается ФИО лица, подписывающего договор*), действующего (ей) на основании доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать полное наименование юридического лица)*, именуемое в дальнейшем **«Подрядчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать должность подписанта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО подписанта)*, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать документ, подтверждающий право подписи)* и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать документ, позволяющий выполнение определенных договором работ (выписка из реестра членов СРО, лицензии и т.д.)[[1]](#footnote-1)*, с другой стороны,

*на основании Протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование протокола на основании которого подрядная организация выбрана в качестве Подрядчика) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ (указать номер и дату протокола)[[2]](#footnote-2),*

заключили настоящий договор (далее по тексту – договор) о нижеследующем.

# Определения и толкования терминов

В дополнение к терминам, определенным в других положениях договора, используемые в нем термины имеют следующие значения:

* 1. **Акт сдачи-приемки работ (услуг) по форме НН.ДК-4.1. (Акт формы НН.ДК-4.1.)** – акт, подтверждающий приемку Заказчиком результата выполненных работ по разработке соответствующего вида Документации или объема работ по Части Документации (Приложение № 10 к договору).
  2. **Входной контроль (ВК) Документации –** проверка Заказчиком Документации, предполагающая ее оценку на соответствие Требованиям.
  3. **Документация (вид Документации) –** результат выполненных работ Подрядчиком по разработке ОТР, ПД, РД, КДНО, выполнению ИИ, КО, согласованных Сторонами в Заявке.
  4. **Основные технические решения (ОТР) –** совокупность текстовых и графических документов, разрабатываемых при проектировании объектов. Требования по наполнению, необходимой вариативности решений, методам сравнения, оценки и анализа оптимальности, точности и детализации определяются в Задании. ОТР должны содержать разработанные и обоснованные решения, с учетом вариативной проработки и проведенного функционально-стоимостного анализа.
  5. **Инженерные изыскания (ИИ) –** работы, осуществляемые с целью изучения природных условий и факторов техногенного воздействия для подготовки данных по обоснованию материалов для архитектурно-строительного проектирования, строительства, эксплуатации, сноса (демонтажа) зданий или сооружений, а также для документов территориального планирования и документации по планировке территории. При выполнении по договору нескольких видов ИИ, результат работ по каждому из них считается отдельным видом Документации.
  6. **Комплексное обследование (КО) –** комплекс мероприятий по определению и оценке фактических значений контролируемых параметров, характеризующих эксплуатационное состояние, пригодность и работоспособность объектов обследования и определяющих возможность их дальнейшей эксплуатации, реконструкции или необходимость восстановления, усиления, ремонта и включающий в себя обследование грунтов основания и строительных конструкций на предмет выявления изменения свойств грунтов, деформационных повреждений, дефектов несущих конструкций и определения их фактической несущей способности, а также оценка технического состояния зданий и сооружений.
  7. **Оценка технического состояния –** установление степени повреждения и категории технического состояния строительных конструкций или зданий и сооружений в целом на основе сопоставления фактических значений количественно оцениваемых признаков со значениями этих же признаков, установленных проектом или нормативным документом.
  8. **Конструкторская документация нестандартизированного оборудования (КДНО) –** совокупность конструкторских документов, содержащих данные, необходимые для проектирования (разработки), изготовления, контроля, приемки, поставки, эксплуатации, ремонта, модернизации, утилизации нестандартизированного оборудования. Под нестандартизированным оборудованием понимается неповторяющееся (уникальное) оборудование, применяемое лишь в силу особых технических решений Объекта.
  9. **Проектная документация (ПД) –** результат архитектурно-строительного проектирования, документация в составе текстовых и графических материалов, содержащих архитектурные, функциональные, технологические, конструктивные, инженерно-технические и другие решения в объеме, необходимом для утверждения и разработки рабочей документации, предназначенной для обеспечения строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.
  10. **Рабочая документация (РД) -** документация, разрабатываемая в целях реализации в процессе строительства архитектурных, технических и технологических решений, содержащихся в проектной документации на объект капитального строительства, состоящая из документов в текстовой форме, рабочих чертежей, спецификации оборудования и изделий.
  11. **Часть Документации –** это часть какого-либо вида Документации, которая разрабатывается в соответствии с согласованным Сторонами Заданием, которая принимаются отдельно на основании Акта формы НН.ДК-4.1. Для Видов Документации, работы по разработке которой принимаются по Частям, приемка Документации по качеству и результатов работ по разработке вида Документации осуществляется при приемке работ по последней Части по соответствующему виду Документации на основании Акта формы НН.ДК-4.1.]
  12. **Экспертиза –** экспертиза результатов ПД, ИИ, если данное условие согласовано Сторонами в Заявке. Экспертиза может быть государственная экологическая экспертиза, государственная экспертиза/негосударственная экспертиза, экспертиза промышленной безопасности и т.д.
  13. В договоре, за исключением случаев, когда из контекста следует иное:
      1. Приложения к договору, указанные в качестве приложений, являются его неотъемлемой частью. В случае противоречий между договором и приложениями, договор имеет приоритет;
      2. Договор вместе с Приложениями, Общими условиями договора, представляет собой полный объем договоренностей между Сторонами и с момента подписания заменяет все предыдущие переговоры, письма и соглашения;
      3. Упоминание Приложений являются упоминаниями Приложений к договору. Полное наименование Приложений приведено в разделе Приложения к договору и в дальнейшем по тексту ссылки на документы, являющиеся Приложениями к договору, могут указываться без указания их нумерации;
      4. Слова, используемые в единственном числе, также обозначают множественное число и наоборот, в зависимости от контекста;
      5. Термин «письменный» или «в письменной форме» обозначает запись на материальном (бумажном) носителе, исполненную от руки, распечатанную на бумажном носителе или исполненную в электронном виде, при этом электронное сообщение должно быть отправлено с указанного в договоре электронного адреса Уполномоченного представителя на электронный адрес Уполномоченного представителя другой Стороны;
      6. Выражение «за счет Подрядчика» означает выполнение Подрядчиком каких-либо действий без изменения Цены работ.
      7. Термины «день», «месяц», «год» относятся к календарному дню, календарному месяцу и к календарному году соответственно, если не указано иное.

# Предмет договора

* 1. Подрядчик обязуется на основании подписанных Сторонами Заявок выполнять работы по КО, выполнению ИИ, разработке ПД и РД, а также согласованию и проведению экспертизы (далее – Работы), а Заказчик обязуется принять и оплатить работы (услуги) Подрядчика в порядке и на условиях, предусмотренных договором.
  2. Наименование, перечень, состав, цена, сроки выполнения работ (оказания услуг), отчетная документация и прочие условия определяются и согласовываются Сторонами в рамках Заявок (форма – Приложение № 1 к настоящему договору), которые являются неотъемлемой частью договора с момента их подписания Сторонами (далее – Заявка).

# Цена услуг и порядок оплаты[[3]](#footnote-3)

* 1. Цена работ определяется в согласованных Сторонами Сводных сметах и/или сметах, составленных на основании согласованных Сторонами Заявок.

Предельная общая цена работ (услуг) по настоящему договору не может превышать 15 000 000 руб. 00 коп. (пятнадцать миллионов рублей 00 копеек) [(с учетом НДС) / НДС не облагается].

* 1. Цена Работ по каждой Заявке определяется в следующем порядке:
     1. При возникновении потребности Заказчик формирует Заявку (Техническое задание) по форме Приложения № 1 и направляет Подрядчику.
     2. Подрядчик рассматривает Заявку и в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет расчет стоимости Работ и согласованную со своей Стороны Заявку.
     3. Для расчета стоимости Работ по Заявке Подрядчик формирует План-график технологического процесса выполнения работ (Приложение № 2 к договору), сметы на отдельные виды работ (по форме 3п – Приложение № 3 к договору), сводную смету (если заданием предусмотрено несколько видов работ) (по форме 1 - Приложение № 4 к договору) для рассмотрения и согласования со стороны Заказчика.
     4. Расчет смет Подрядчик выполняет на основании данных о заработной плате (Приложение № 5 к договору), сведений о размере других прямых затрат, накладных расходов и сметной прибыли (Приложение № 6 к договору) и с учетом требований к составлению смет (Приложение № 7 к договору), коммерческих предложений прайсов и других подтверждающих стоимость согласования, исследования, экспертизу или другие виды работ, которые выполняют сторонние организации.
     5. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает расчеты и при отсутствии замечаний направляет подписанные со своей стороны сметы и сводную смету. Если для формирования сметы и/или сводной сметы требуется получение расчетов и коммерческих предложений сторонних организаций, то срок может быть увеличен до 10 (десяти) рабочих дней.
     6. С момента подписания Сторонами Заявки, Сводной сметы и смет, данные документы становятся неотъемлемой частью договора и формируют его фактическую стоимость.
     7. Если в процессе рассмотрения Заявок, Смет, Сводных смет у согласующей Стороны возникают замечания, разногласия, то возникшие замечания и разногласия устраняются путем переговоров.
  2. Цена работ, указанная в сводной смете или смете (если по Заявке выполняется отдельный вид работ), включает в себя все расходы Подрядчика, связанные с выполнением работ по соответствующей заявке, а также все налоги и сборы, уплата которых является обязанностью Подрядчика.

*Примечание 1: в случае, если договором может быть предусмотрено, что в цене услуг по заявке не учтены дополнительные расходы Подрядчика, связанные с поездками представителей Подрядчика на объекты Заказчика, расположенные за пределами г. Москвы или территории филиалов, необходимо включить в договор пункт 3.4 договора в следующей редакции:*

* 1. Расходы Подрядчика, связанные с поездками представителей Подрядчика на объекты Заказчика, включаются в сводную смету в дополнительные расходы, связанные с командировкой персонала Подрядчика.

Дополнительные расходы, связанные с командировкой персонала, определяются по форме 4п (Приложение № 8 к договору) включают в себя стоимость перелета (не выше экономического класса), стоимость проживания в гостинице (не выше экономического класса) и суточные в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается размер суточных цифрами* *и его расшифровка прописью в скобках)*. Сумма дополнительных расходов отражается в акте сдачи-приемки выполненных работна основании утвержденного Заказчиком отчета о фактически понесенных дополнительных расходах, составленного по согласованной Сторонами форме (Приложение № 9 к договору).

* 1. Оплата работ по согласованной Сторонами заявке осуществляется в следующем порядке:
  2. Заказчик на основании согласованной Сторонами Сметы и/или Сводной сметы по Заявке и счета Подрядчика выплачивает аванс в размере \_\_\_\_\_\_ (указать процент, который не может превышать 30% от стоимости работ по Заявке) в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней.
  3. Оплата фактически выполненных работ оплачивается Заказчиком с пропорциональным учетом выплаченного аванса на основании подписанного Заказчиком акта сдачи-приемки работ (услуг) (форма – НН.ДК.4.1) [после истечения] / [не позднее] \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней с даты получения Заказчиком от Подрядчика счета [и счета-фактуры][[4]](#footnote-4) в оригинале на бумажном носителе при условии соблюдения установленных норм их оформления.
  4. В случае досрочного расторжения договора/Заявки по любым основаниям, в том числе при отказе Заказчика от исполнения настоящего договора/Заявки, Подрядчик возвращает Заказчику сумму авансового платежа, указанную в заявке, за вычетом стоимости фактически оказанных и принятых Заказчиком работ. Срок возврата авансового платежа - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента прекращения договора без дополнительных уведомлений со стороны Заказчика.
  5. Оплата по настоящему договору осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика, указанный в договоре. Датой исполнения обязанности Заказчика по оплате цены работ (услуг) Подрядчика является дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
  6. В целях подтверждения размера и обоснованности взаимных обязательств Сторона вправе направить другой Стороне подписанный с ее стороны акт сверки расчетов по электронной почте и на бумажном носителе. Не позднее 15 рабочих дней с даты получения акта сверки по электронной почте другая Сторона должна его подписать (с разногласиями/возражениями или без них) и направить первой Стороне по электронной почте (по адресу, указанному в разделе о реквизитах Сторон [, а также по адресу \_\_\_\_\_]) и на бумажном носителе. В случае неполучения в указанный срок Стороной от другой Стороны подписанного акта сверки по электронной почте либо на бумажном носителе акт сверки считается подписанным другой Стороной.

# Права и обязанности Сторон

* 1. Подрядчик обязуется:
     1. Выполнить работу по Заявке с надлежащим качеством в соответствии с условиями договора, требованиями действующих нормативно-правовых актов (своды правил, ГОСТ, законов и т.д.).
     2. Своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине недостатки в результатах выполненных работ.
     3. Своевременно информировать Заказчика в случае возникновения обстоятельств, замедляющих выполнение работ по договору/заявке, или препятствующих их выполнению в соответствии с условиями договора, а также требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Незамедлительно извещать Заказчика обо всех независящих от Подрядчика обстоятельствах, способных негативным образом повлиять на сроки и качество выполняемых работ по договору.
     4. По требованию Заказчика предоставлять информацию, связанную с выполнением работ по договору/заявке, в том числе об оказанных Подрядчиком объемах услуг и произведенных затратах.
     5. Немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить выполнение работ по договору при обнаружении возможных неблагоприятных для Заказчика последствий исполнения его указаний о способе оказания услуг, а также обстоятельств, создающих невозможность завершения работ в срок, или препятствующих их выполнению в соответствии с условиями договора, а также требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
     6. Исполнять полученные в ходе выполнения работ указания Заказчика, в случае если такие указания не противоречат условиям договора, а также не являются вмешательством в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.
     7. В течение 5 (пяти) дней с даты заключения договора назначить ответственных представителей Подрядчика для координации и согласования с Заказчиком хода выполнения работ, о чем в тот же срок направить Заказчику письменное уведомление с указанием в нем: ФИО представителей Подрядчика и занимаемой ими должности, контактных телефонов.
     8. По предварительному письменному приглашению Заказчика направлять своих представителей для участия в совещаниях Заказчика при рассмотрении вопросов, связанных с ходом выполнения работ по договору.
     9. По требованию Заказчика приостановить выполнение работ по замечаниям, связанным с допущением Подрядчиком в ходе выполнения работ отступлений от условий договора и действующего законодательства Российской Федерации.
     10. Обеспечить соблюдение представителями/работниками Подрядчика требований, действующих на территории Заказчика внутренних нормативных документов Заказчика, в том числе о пропускном и внутриобъектовом режимах Заказчика.
     11. Фактом подписания договора Подрядчик подтверждает, что знаком и обязуется ознакомить представителей/работников Подрядчика и привлеченных к исполнению договора третьих лиц с особенностями пропускного и внутриобъектового режимов Заказчика, проверить их знание перед началом выполнения работ (оказания услуг) на территории Заказчика. Представитель Подрядчика или привлеченного к исполнению договора третьего лица, допустивший нарушение требований нормативных актов о пропускном и внутриобъектовом режимах Заказчика, удаляется с территории Заказчика и в дальнейшем на нее не допускается.
     12. По запросу Заказчика подтверждать Цену работ по Заявке сметными расчетами, выполненными по справочникам и сборникам базовых цен на выполнение изысканий и проектные работ действующие на момент согласования Заявки, в порядке предусмотренном Методикой, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ №707/пр от 01.10.2021.
  2. Подрядчик вправе:
     1. Выполнить работы по договору/заявке досрочно. В этом случае Заказчик принимает и оплачивает такие работы (услуги) в соответствии с условиями договора.
     2. Запрашивать дополнительную информацию необходимую Подрядчику для выполнения работ по договору/Заявке.
     3. Отказаться от выполнения работ по Заявке до момента ее согласования со своей стороны.
  3. Заказчик обязуется:
     1. Принять и оплатить надлежащим образом выполненные Подрядчиком работы в порядке и в сроки, предусмотренные договором.
     2. Предоставлять запрошенную Подрядчиком информацию в течение 10 (десяти) рабочих дней, и направить мотивированный отказ о ее предоставлении.
     3. Обеспечить Подрядчику необходимые условия для выполнения работ, заключающиеся в предоставлении доступа на территорию Заказчика.
  4. Заказчик вправе:
     1. В любое время проверять ход и качество выполняемых Подрядчиком работ, не вмешиваясь в его оперативно-хозяйственную деятельность.
     2. В любое время до подписания акта сдачи-приемки выполненных работ отказаться от исполнения договора/заявки, оплатив Подрядчику фактически оказанные до даты получения уведомления Заказчика об отказе от исполнения договора/заявки, документально подтвержденные и принятые Заказчиком работы (услуги). Расходы Подрядчика, понесенные им в счет еще не выполненных работ (оказанных услуг) до момента одностороннего отказа Заказчика от исполнения договора/заявки, возмещению (оплате) Заказчиком не подлежат. При этом договор/заявка будет считаться расторгнутым с даты получения уведомления Подрядчиком.
     3. Самостоятельно исправить выявленные отступления от условий договора, поручить исправление выявленных отступлений от условий договора или иных обнаруженных недостатков в результатах выполненных работ, с возмещением Подрядчиком причиненных Заказчику убытков.

# Порядок выполнения работ

* 1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента согласования Сторонами Заявки Заказчик обязан предоставить, а Подрядчик приять исходные данные, указанные в Заявке.
  2. Подрядчик выполняет входной контроль исходных данных в течение 5 (пяти) рабочих дней, и при необходимости запрашивает дополнительные исходные данные.
  3. Если Подрядчик выполнил работу и в результатах работ выявлена была ошибка, связанная с отсутствием у Подрядчика исходных данных, но при этом Подрядчик их не запрашивал, то Стороны исходят из полной достаточности у Подрядчика всех сведений и / или данных, необходимых для выполнения всего объема Работ по договору. При этом Подрядчик не вправе ссылаться на недостаточность имеющейся у него информации и / или данных в обоснование нарушения им сроков исполнения Заявки или требований.
  4. При возникновении у Подрядчика в процессе выполнения работ по Заявке необходимости в отступлении от Исходных данных, согласованной Заявки, Подрядчик обязан согласовать такое отступление в письменной форме с Заказчиком, с обоснованием причин такого отступления. Обоснование должно включать в себя анализ влияния предлагаемых отступлений на ключевые показатели результата по Заявке в целом и/или его отдельные элементы, которые непосредственно затрагивают предлагаемые изменения. Также должна быть предоставлена информация о влиянии предлагаемых отступлений на Цену Заявки и сроки исполнения Заявки в целом.

# По результатам рассмотрения обоснования Подрядчика в необходимости отступлений от Исходных данных, Заявки Заказчик имеет право не согласиться с Подрядчиком и оставить указанные требования без изменения.

# Согласование отступлений от Исходных данных, Заявки осуществляется путем подписания Сторонами скорректированной Заявки, включающей измененные/дополненные Исходные данные, требования.

* 1. Подрядчик выполняет Работы по разработке Документации в метрической системе, на русском языке либо на иностранном языке с обязательным параллельным переводом текста на русский язык, всех размеров и параметров в метрическую систему.
  2. По согласованию с Заказчиком передача электронной версии Документации осуществляется через ftp-сервер Подрядчика при условии направления Заказчику соответствующего письменного уведомления по почтовому адресу или адресу электронной почты Заказчика, указанным в разделе «Реквизитах Сторон», с приложением всей необходимой информации для доступа на указанный сервер к направленным данным (в т.ч. адрес сервера, login, пароль и путь к месту расположения направленных данных на сервере Подрядчика). Информация, направленная на сервер Подрядчика в соответствии с условиями настоящего пункта в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты ее направления не должна изменяться и должна быть круглосуточно доступна.
  3. Подрядчик обязан включать в состав разрабатываемой Документации только сертифицированные, не снятые с производства и разрешенные к применению на территории РФ материалы и оборудование.
  4. Если Заявкой предусмотрено наличие материалов или оборудования поставки Заказчика, то Заказчик вправе вносить в него изменения, которые направляются Подрядчику в письменной форме, при этом не требуется выполнять пере согласование Заявки.
  5. По запросу Подрядчика Заказчик передает ему техническую документацию на материалы, изделия, конструкции, оборудование поставки Заказчика – на бумажном носителе или по электронной почте, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса.
  6. Подрядчик обязан при разработке Документации использовать все материалы, изделия, конструкции, оборудование поставки Заказчика, указанные в Заявке, применение которых отвечает Требованиям и обеспечивает достижение указанных в Заявке параметров Объекта.
  7. Заказчик вправе использовать полученную от Подрядчика по договору Документацию по собственному усмотрению, без ограничений передавать ее третьим лицам и разглашать содержащиеся в ней сведения без согласия Подрядчика. Заказчик вправе без ограничений по количеству и способу использовать и распоряжаться принятой Документацией без согласия Подрядчика.
  8. Подрядчик разрабатывает Документацию в соответствии с требованиями, в сроки, установленные Заявкой.
  9. Работы по проведению обследований и изысканиям осуществляются на основании Заявки, а также Программы инженерных изысканий/ проведения обследования технического состояния зданий/сооружений (Далее - Программа) разрабатываемой Подрядчиком в счет Цены Заявки в соответствии действующим сводом правил на данный вид работ.
  10. Программа направляется Подрядчиком в адрес Заказчика в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней до момента начала работ по Программе, и должна быть согласована Заказчиком не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения путем передачи Подрядчику подписанной на бумажном носителе Программы, а также ее скан-копии, по адресу электронной почты Подрядчика.
  11. В случае если по результатам рассмотрения Заказчиком Программы будут выявлены недостатки, Подрядчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их выявления либо иной срок, согласованный Сторонами, устранить все выявленные Заказчиком недостатки и вновь представить Программу Заказчику на согласование.
  12. Сметная документация, входящая в состав разрабатываемой проектной или рабочей документации, формируется в ПО «Гранд-смета» и передается Заказчику в электронном формате ПО «Гранд-смета» - «xml», а также на бумажном носителе в 3-х экземплярах, если иное не предусмотрено в Заявке. Требования к составлению сметной документации, требования к ценообразованию по формированию сметной документации предусматриваются в Заявке.
  13. Доработки, вызванные необходимостью обеспечить взаимосвязанность Частей/Видов Документации, выявленные после приемки соответствующей Части/Вида Документации, выполняются Подрядчиком своими силами в счет Цены Заявки в рамках сроков выполнения Работ по Заявке.
  14. Заказчик имеет право потребовать от Подрядчика подготовки дополнительных отчетов по интересующим Заказчика техническим решениям путем направления соответствующего уведомления. При поступлении такого требования Подрядчик должен без дополнительной оплаты в счет Цены Заявки в согласованный срок подготовить соответствующие документы.
  15. Для рассмотрения и согласования Заказчиком предлагаемых Подрядчиком технических решений Подрядчик обязан представлять Заказчику Документацию, эскизы и другие документы, необходимые для всесторонней оценки предлагаемых технических решений Заказчиком.
  16. По результатам рассмотрения предлагаемых Подрядчиком технических решений Заказчик имеет право вернуть решения на доработку, указав на конкретные замечания к предлагаемым решениям или предложить рассмотреть альтернативные варианты.
  17. При поступлении такого требования Подрядчик должен без дополнительной оплаты Заказчиком в разумно короткий срок подготовить соответствующие документы и технические решения.
  18. Подрядчик должен на основе Задания на инженерные изыскания и геодезической съемки подготовить схемы расположения разбиваемых в натуре конструкций и сооружений относительно закрепленных реперных знаков с координатной привязкой.
  19. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания выполнения инженерных изысканий освободить земельный участок от временных построек и сооружений, оборудования и техники, применяемых при выполнении инженерных изысканий, строительного мусора и иных отходов в соответствии с законодательством РФ в области обращения с отходами производства и потребления и направить Заказчику уведомление о выполнении данных требований для соответствующего контроля со стороны Заказчика.
  20. По завершении работ Подрядчик передает Заказчику для проведения ВК соответствующий Вид или часть Документации в редактируемом формате.
  21. Вместе с Документацией Подрядчик обязан направить по электронной почте реестр электронных документов (файлов, каталогов) с указанием имени файла (каталога), наименования чертежа или соответствующего документа напротив каждого имени файла и общего количества переданных файлов (каталогов), а также направить справку с пояснениями, в каком томе (листе) Документации отражено выполнение каждого требования Задания (по форме Приложения к договору).
  22. Передача оформленной Документации осуществляется по накладной (в свободной форме), подписываемой Сторонами. В случае дистанционной передачи Документации (по электронной почте, путем предоставления доступа к сетевому ресурсу и т.п.) Подрядчик в день передачи Документации направляет подписанную им накладную по электронной почте и на бумажном носителе. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения накладной по электронной почте Заказчик подписывает накладную и направляет его Подрядчику по электронной почте. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения накладной на бумажном носителе Заказчик подписывает накладную и направляет ее Подрядчику.
  23. Результат работ по соответствующему виду или части Документации должен быть передан Заказчику полным и единым комплектом. В случае если Документация будет передаваться Заказчику на рассмотрение по разделам, то датой передачи на рассмотрение Заказчику Документации будет считаться дата поступления полного комплекта.
  24. Заказчик в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после получения полного комплекта вида или части Документации проводит ее проверку. По результатам ВК Заказчик направляет Подрядчику по электронной почте уведомление о согласовании вида или части Документации либо направляет Подрядчику Акт о выявленных недостатках в порядке, предусмотренном в разделе «Устранение Дефектов/Недостатков».
  25. Подрядчик должен устранить замечания Заказчика и повторно направить Заказчику Документацию в порядке, предусмотренном настоящим разделом.
  26. Все доработки и исправления выполняются Подрядчиком в счет Цены Заявки, при этом сроки выполнения Работ по договору не изменяются.
  27. После получения уведомления Заказчика о согласовании вида Документации Подрядчик передает Заказчику результат Работ в форме (формате) и количестве экземпляров, предусмотренных в Заявке, с приложением подписанных Подрядчиком накладных на бумажном носителе.
  28. По результатам ВК по виду или части Документации Сторонами подписывается Акт формы НН.ДК-4.1 в порядке, предусмотренном договором.
  29. Сдача приемка работ по последней Части Вида документации, по которой Заявкой предусматривается проведение экспертизы, осуществляется после предоставления положительного заключения экспертиз.
  30. Проведение Экспертиз организует Подрядчик, если иное не указано в Заявке.
  31. Подрядчик заключает договор с экспертной организацией от своего имени, проводит с ней расчеты, осуществляет сбор и подготовку полного пакета документов, необходимых для прохождения экспертизы, направляет этот пакет документов на экспертизу, отвечает за соответствие документов, входящих в этот пакет, законодательству РФ.
  32. Вознаграждение, а также расходы, понесенные Подрядчиком в связи с выполнением поручения Заказчика о прохождении экспертизы, включая оплату услуг экспертной организации включены в Цену Заявки и отдельной оплате не подлежат, если экспертиза входит в Заявку.
  33. В случае появления замечаний и/или вопросов у экспертной организации (либо у другого компетентного органа) Подрядчик за свой счет обязан устранить такие замечания, подготовить ответы на замечания, внести изменения в Документацию, в том числе осуществить доработку соответствующей Документации, без изменения сроков, указанных в Заявке, и Цены Заявки.
  34. Если в Заявке указано, что экспертизу проводит Заказчик, то Заказчик самостоятельно заключает с экспертизой договор и проводит с ней расчеты.
  35. Подрядчик в данном случае обеспечивает подготовку документов, участвует в устранении замечаний, в счет Цены Заявки.
  36. В случае появления замечаний и/или вопросов у экспертной организации во время прохождения экспертизы Заказчиком (либо у другого компетентного органа) Подрядчик за свой счет обязан устранить такие замечания, подготовить ответы на замечания, внести изменения в Документацию, в том числе осуществить доработку соответствующей Документации, без изменения Цены Заявки.
  37. В случае получения отрицательного заключения экспертизы не по вине Заказчика повторная экспертиза производится за счет Подрядчика (если ему была поручена экспертиза по согласованной Заявке) без изменения сроков, указанных в Заявке.
  38. В случае если отрицательное заключение получено по вине обеих Сторон, повторная экспертиза оплачивается Сторонами в равных долях.
  39. В случае возникновения Дополнительных работ на ПИР по инициативе Заказчика, в том числе, в связи с внесением изменений в ранее согласованную и принятую Заказчиком Документацию или в связи с ошибками Исходных данных, Заявках (за исключением ошибок в Исходных данных, если они разрабатываются Подрядчиком, а также если Подрядчик мог их выявить в ходе входного контроля Исходных данных), Стороны согласовывают дополнительную Заявку и Цену Заявки.
  40. Гарантийный срок на Документацию по Заявке является срок строительства/реконструкции или капитального ремонта объекта / системы указанного в Заявке. Если в течение гарантийного срока будут выявлены замечания, неточности, несовпадения, то Подрядчик обязуется в согласованные Сторонами сроки их устранить или возместить Заказчику расходы по их устранению.

# Порядок сдачи-приемки

* 1. Результат работ по каждому Виду/ Части Документации должен быть передан Заказчику на рассмотрение для проведения входного контроля (далее – ВК) Заказчиком согласно разделу «Порядок выполнения работ» не позднее даты, предусмотренной Заявкой.
  2. Датой окончания выполнения Подрядчиком Работ по каждому Виду/Части Документации является дата передачи Заказчику их результата, соответствующего Требованиям:
     1. в случае если по результатам ВК Заказчик направил Подрядчику уведомление о согласовании Документации, датой окончания выполнения Работ считается дата накладной по передаче Вида/Части документации для проведения ВК;
     2. в случае если по результатам ВК Заказчиком по Виду/Части Документации выявлены Дефекты/Недостатки, датой окончания выполнения Работ считается дата накладной для проведения ВК после устранения Дефектов/Недостатков, по результатам которого Заказчик направил Подрядчику уведомление о согласовании Вида/Части Документации. При этом в фактические сроки выполнения Работ включаются период ВК, по результатам которого выявлены Дефекты/Недостатки, и период доработок/исправлений Документации для устранения замечаний.
  3. Приемка выполненных работ Подрядчиком оформляется после получения согласования Вида/Части Документации путем подписания Сторонами акта сдачи-приемки работ (услуг) (форма – НН.ДК.4.1) (акт сдачи-приемки выполненных работ) по соответствующей Заявке.
  4. Подрядчик направляет Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки выполненных работ по соответствующей Заявке, счет на оплату и счет-фактуру на бумажном носителе в двух экземплярах с приложением отчетной документации, указанной в соответствующей заявке, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания выполнения работ, но не позднее последнего числа месяца выполнения работ по соответствующей заявке.
  5. Заказчик осуществляет приемку выполненных работ, подписывает и направляет Подрядчику акт сдачи-приемки выполненных работ по соответствующей Заявке в одном экземпляре в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения акта сдачи-приемки выполненных работ, но не позднее 2 (второго) числа месяца, следующего за месяцем окончания выполнения работ, либо в тот же срок направляет Подрядчику мотивированный отказ от приемки работ.

*Примечание 2. При территориальной удаленности Подрядчика и/или при невозможности подписания сторонами оригинала акта сдачи-приемки оказанных услуг в срок до 02/01 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, изложить пункты 6.6 и 6.7 договора в следующей редакции:*

* 1. Подрядчик направляет Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки выполненных работ по соответствующей Заявке, счет на оплату и счет-фактуру с приложением отчетной документации, указанной в соответствующей Заявке, по адресу электронной почты Заказчика, указанному в разделе 9 договора в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания выполнения работ, но не позднее последнего числа месяца окончания выполнения работ по соответствующей заявке.

Заказчик осуществляет приемку выполненных работ, подписывает и направляет Подрядчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки выполненных работ по соответствующей Заявке по адресу электронной почты Подрядчика, указанному в разделе 9 договора, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения акта сдачи-приемки выполненных работ по электронной почте, но не позднее 2 (второго) числа месяца, следующего за месяцем окончания выполнения работ, либо в тот же срок направляет Подрядчику мотивированный отказ от приемки выполненных работ.

* 1. После получения от Заказчика по электронной почте подписанного акта сдачи-приемки выполненных работ, но не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента его получения, Подрядчик направляет Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки выполненных работ на бумажном носителе в двух экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру.

Заказчик подписывает и направляет Подрядчику акт сдачи-приемки выполненных работ на бумажном носителе в одном экземпляре, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения от Подрядчика акта сдачи-приемки выполненных работ на бумажном носителе.

В случае если полученный Заказчиком акт сдачи-приемки выполненных работ на бумажном носителе отличается от подписанного Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ, полученного по электронной почте, Заказчик уведомляет Подрядчика о выявленных расхождениях в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения акта сдачи-приемки выполненных работ на бумажном носителе.

Подрядчик в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения такого уведомления от Заказчика обязан направить Заказчику ответ с указанием причин расхождения между проектом акта сдачи-приемки выполненных работ на бумажном носителе и актом сдачи-приемки выполненных работ, направленного по электронной почте.

* 1. В случае обнаружения ошибок, неточностей в акте сдачи-приемки выполненных работ, Заказчик обязан незамедлительно уведомить об этом Подрядчика, который обязуется приложить все усилия к устранению обнаруженных ошибок и направить Заказчику исправленный акт сдачи-приемки выполненных работ в сроки, предусмотренные п. 6.4 договора.
  2. Стороны будут прилагать все усилия к обмену подписанными с двух сторон оригиналами актов сдачи-приемки выполненных работ на бумажном носителе не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем окончания выполнение работ по соответствующей заявке.
  3. Датой исполнения обязательств Подрядчика по соответствующей Заявке является дата подписания Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ по соответствующей Заявке при условии предоставления Подрядчиком отчетной документации, указанной в соответствующей Заявке.
  4. Обязательства Подрядчика по Заявке считаются выполненными и принятыми Заказчиком с даты подписания Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ по последнему виду работ, предусмотренному в Заявке, при условии подписания Заказчиком актов сдачи-приемки выполненных работ по всем остальным видам работ, указанным в этой заявке.

# Ответственность Сторон

* 1. За нарушение Заказчиком сроков оплаты выполненных Подрядчиком работ Заказчик обязан уплатить Подрядчику пени в размере 0,2% от суммы платежа, оплата которого просрочена, за каждый день просрочки.
  2. В случае нарушения предусмотренного Заявкой начального и/или конечного срока выполнения работ по соответствующей Заявке Подрядчик обязан уплатить Заказчику пени в размере 0,2% от цены работ по соответствующей заявке за каждый день просрочки.

В случае нарушения Подрядчиком предусмотренных заявкой промежуточных сроков выполнения работ Подрядчик обязан уплатить Заказчику пени в размере 0,2% от цены промежуточного объема работ, выполнение которых просрочено, за каждый день просрочки.

* 1. За нарушение Подрядчиком сроков предоставления документов, предусмотренных пунктом 6.4 договора, Подрядчик обязан уплатить Заказчику пени в размере двойной ключевой ставки Банка России, действовавшей в соответствующие периоды, от цены работ, предоставление документов по которым просрочено Подрядчиком.

# Прочие условия

* 1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата)*. [Условия договора применяются к отношениям Сторон, возникшим до его заключения, начиная с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_.][[5]](#footnote-5)
  2. Договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.
  3. Неотъемлемой частью договора являются Общие условия договоров (далее – «Общие условия»), в редакции на дату заключения договора, размещенные на официальном сайте ПАО «ГМК «Норильский никель» по адресу: <https://www.nornickel.ru/suppliers/contractual-documentation/#obshchie-usloviya-dogovorov>.

В Общих условиях Заказчик именуется «Компания», а Подрядчик – «Контрагент».

Подписанием договора Стороны подтверждают, что ознакомлены с Общими условиями до момента заключения договора, понимают их смысл и полностью согласны с ними. При расхождении между положениями договора и Общих условий применяются положения настоящего договора.

[В случае изменения Общих условий новая редакция Общих условий применяется к отношениям Сторон по договору с даты, указанной в новой редакции Общих условий.][[6]](#footnote-6)

[К договору не применяется раздел «Антикоррупционная оговорка» Общих условий, а также пункт раздела Общих условий о цене и порядке расчетов/оплаты относительно подписания актов сверки расчетов.][[7]](#footnote-7)

*Примечание: в исключительных случаях допускается заключение договора без ссылок на Общие условия. При этом Общие условия распечатываются, оформляются как приложение к Договору и подписываются обеими Сторонами.*

*В исключительных случаях в договоры со сторонними контрагентами включаются положения, которые дополняют или изменяют Общие условия.*

*Примеры формулировок для включения в договоры (****за исключением условия об оформлении Акта сверки расчетов****):*

*К Договору не применяется [пункт \_\_ раздела] / [раздел] Общих условий «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование раздела).*

*Изложить пункт \_\_\_\_ раздела Общих условий «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование раздела) в следующей редакции: «\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».*

* 1. В случае невозможности разрешения споров и разногласий, возникших из Договора, в претензионном порядке они подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование конкретного арбитражного суда в соответствии с правилами определения подсудности, размещенными в Базе знаний правовых служб:* [*https://k2.nornik.ru/Runtime/Runtime/Form/KB+Workdesk+Form/?CardID=463f3e79-c9d6-ee11-8819-001dd8b721c5*](https://k2.nornik.ru/Runtime/Runtime/Form/KB+Workdesk+Form/?CardID=463f3e79-c9d6-ee11-8819-001dd8b721c5) *).*

*Если Договор заключается РОКС НН со сторонним контрагентом, дополнить Договор следующим пунктом:*

* 1. Уведомление Подрядчика в адрес Заказчика в соответствии с антикоррупционной оговоркой, содержащейся в Общих условиях, должно быть направлено:

- в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также] по электронному адресу: [\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ru](mailto:________@_________.ru);

- в Департамент расследований и экономической защиты ПАО «ГМК «Норильский никель» по электронному адресу: [serovpm@nornik.ru](mailto:serovpm@nornik.ru);

- в Службу корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель» по электронному адресу: [skd@nornik.ru](mailto:skd@nornik.ru).

*Для договоров со сторонними контрагентами. Если контрагенту необходимо получать уведомление, предусмотренное антикоррупционной оговоркой в Общих условиях, по адресу, отличному от адреса, указанного в разделе Договора о реквизитах Сторон, дополнить Договор следующим абзацем:*

Адрес Подрядчика для направления уведомления Заказчиком в соответствии с антикоррупционной оговоркой, содержащейся в Общих условиях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Если контрагенту необходимо получать уведомления и сообщения в соответствии с разделом Общих условий о защите персональных данных по адресу, отличному от адреса, указанного в разделе Договора о реквизитах Сторон, дополнить Договор следующим пунктом:*

* 1. Адрес Подрядчика для направления уведомлений в соответствии с разделом о защите персональных данных, содержащимся в Общих условиях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Если необходимо условие об ознакомлении Подрядчика с определенным перечнем НМД в области ПБиОТ, дополнить Договор следующим пунктом:*

* 1. Подписанием Договора Подрядчик подтверждает, что ознакомлен с локальными нормативными актами Заказчика в области ПБиОТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(локальные нормативные акты в области ПБиОТ)*. [Указанные в настоящем пункте документы размещены на сайте по адресу: \_\_\_\_\_.]
  2. Подрядчик подтверждает, что скан-копии документов и/или информация о его правоспособности, финансовом состоянии, наличии полномочий у единоличного исполнительного органа и представителя, отсутствии ограничений на совершение и исполнение сделки, наличии ресурсов, необходимых для исполнения сделки, и т.п., которые были направлены по электронной почте ([с любого адреса домена @\_\_\_\_\_.\_\_] [,] [с адресов \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.\_\_, \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.\_\_][[8]](#footnote-8)), соответствуют подлинникам документов/соответствует действительности. Сторона подтверждает, что указанные адреса электронной почты на момент направления документов/информации находились под ее контролем или контролем ее уполномоченных сотрудников/представителей.

[Документы ПАО «ГМК «Норильский никель» размещены на официальном сайте по адресу: <https://www.nornickel.ru> .][[9]](#footnote-9)

* 1. К Договору прилагаются и составляют его неотъемлемую часть:

1. – Форма Заявки (Техническое задание).
2. – Форма План-графика технологического процесса выполнения работ.
3. - Смета по форме 3п.
4. - Сводная смета по форме 1.
5. - Сведения о заработной плате специалистов, участвующих в работе.
6. - Сведения о других прямых затратах, накладных расходах и сметной прибыли.
7. - Порядок составления сметных расчетов.
8. - Форма 4п по дополнительным расходам на командировки.
9. - Форма отчета о фактически понесенных расходах по командировке персонала.
10. - Форма акта сдачи-приемки работ (услуг) по форме НН.ДК - 4.1.

# Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Подрядчик:** | **Заказчик:** |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Адрес юридического лица: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись) (расшифровка подписи)*  М.П. | ООО «Ренонс»  Юридический /Почтовый адрес: 660006, Красноярский край, город Красноярск, улица Сибирская, дом 92, строение 23  Тел. (391) 256-86-55  ИНН 2460061430 КПП 246401001  ОГРН 1032401801662  Расчетный счет: 4070 2810 4754 6000 0018  Банк: Сибирский филиал ПАО РОСБАНК  660049, г. Красноярск, пр-т Мира, 7а  БИК 040407388  Корсчет: 30101810000000000 388 в Отделении Красноярск г. Красноярск  Эл. адрес: info@bobrovylog.ru  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись) (расшифровка подписи)*  М.П. |

Приложение 1

к рамочному договору выполнения работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФОРМА***

**Техническое задание**

**на выполнения работ по обследованию, по разработке проектной, рабочей и сметной документации по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **№ п/п** | **Перечень требований заказчика к проекту и его технико-экономическим показателям** | **Исходные данные, содержание требований по разработке разделов проекта, составу, оформлению и согласованию проектной документации** |
| --- | --- | --- |
|  | **Вид строительства** | Указывается вид: строительство, реконструкция или капитализируемый капитальный ремонт |
|  | **Адрес объекта** | Указывается адрес объекта в соответствии с данными ЕГРН или бухгалтерского учета |
|  | **Основание и основные исходные данные для проектирования** | Перечисляются исходные данные, передаваемые Подрядчику для выполнения работ |
|  | **Сведения об объектах проектирования** | Дается описание существующих объектов или плановые технические характеристики вновь сооружаемого объекта |
|  | **Стадийность проектирования** | Указывается стадийность: двухстадийное или одностадийное с расшифровкой стадии |
|  | **Объем работ** | Коротко указать объем работ по данному техническому заданию |
|  | **Срок выполнения работ** | Указать плановые сроки выполнения работ по обследованию, изысканиям и проектированию |
|  | **Плановые сроки строительства/реконструкции объекта проектирования** | Указать плановый срок выполнения СМР и ПНР по объекту |
|  | **Состав и основные требования к разрабатываемым решениям** | |
|  | **Предпроектное обследование** | Описать конкретно объем обследования, требования к подготовке к работам и его результату. |
|  | **Инженерные изыскания** | Описать конкретно объем изыскания, требования к подготовке к работам и его результату. |
|  | **Проектирование** | Описать конкретно объем и требуемые технические решения по объектам проектирования, состав проектной и рабочей документации (наименование требуемых томов), требования к результату. |
|  | **Согласование и проведение экспертизы** | Описать какие согласования разрабатываемой проектной документации и в каких органах необходимо получить.  Описать необходимость проведения негосударственной или государственной экспертизы проекта |
| 1. **7** | **Требования к Проектной документации при сдаче-приемки результатов выполненных работ** | Документация должна оформляться в текстовом формате на русском языке и представляться Заказчику в бумажном виде в 4-х экземплярах в сброшюрованном виде и на CD-R в 1-м экземпляре (либо передача при помощи переносных электронных носителей), на электронном носителе - в формате «\*.pdf» путем сканирования документации на бумажном носителе и в формате исходных файлов применяемого программного обеспечения при проектировании и оригинальных (редактируемых) форматах: ПО «Гранд-Сметы» - (.gsf); «Excel» - (.xls), «Word» - (.doc). (AutoCAD, и т.п.). Текстовые и табличные файлы передаются в исходных форматах (Word, Excel, AutoCAD). Результаты работы, передаваемые в электронном виде, предоставляются с сохранением формул, действующих связей в доступных для редактирования форматах, обеспечивающих возможность пошаговой проверки расчетов. Чертежи, выполненные в графических редакторах (AutoCAD, и т.п.), также предоставляются в формате \*.dxf для проведения экспертиз. |
| 1. **7** | **Требования к сметной документации, которая разрабатывается в составе проектной документации по Заявке** | Сметная документация составляется в двух уровнях цен согласно методикам по приказу Минстроя России № 421/пр. от 04.08.2020г, №557/пр от 07.07.2022г № 812/пр. от 21.12.2020г.(в ред.пр.№636/пр от 02.09.2021г. и №611/пр от 26.07.2022г.), №774/пр. от 11.12.2020г. в ПК «Гранд-Смета» и требованиям изложенным в Приложении 6. |
|  | **Иная информация по проектным работам** | Указывается любая информация, которая по мнению Заказчика может потребоваться проектной организации для выполнения работ, в том числе указываются: сведения о материалах и оборудовании поставки Заказчика для отражения в проектной документации, сведения о необходимости разработки заказных спецификаций на оборудование. |
|  | **Перечень приложений к ТЗ** | Перечисляются приложения к ТЗ если имеются. |

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форму согласовали

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | ООО «Ренонс»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение 2

к рамочному договору выполнения работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФОРМА*

План-график

технологического процесса выполнения работ

по /обследованию, изысканиям, разработке проектной, рабочей и сметной документации *– указать требуемое*/ по проекту «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование проекта из ТЗ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Наименование проектной (изыскательской) организации

Наименование организации заказчика

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование работы или операции | Время участия исполнителей в работе (дни) | | | | | |
| Исполнитель №1 (должность) | Исполнитель №2 (должность) | Исполнитель №3 (должность) | Исполнитель №4 (должность) | … | Исполнитель № n (должность) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |

Руководитель проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[подпись (инициалы, фамилия)]

Главный инженер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[подпись (инициалы, фамилия)]

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[подпись (инициалы, фамилия)]

*Рекомендации по заполнению:*

1. *Должности должны быть указаны в соответствии с Приложением 8*
2. *План-график на обследование, изыскания и проектные работы составляются отдельно*
3. *Обязательно подводить итоги по каждому специалисту*

Форму согласовали:

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | ООО «Ренонс»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение 3

к рамочному договору выполнения работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 3п

СМЕТА №

на проектные (изыскательские) работы

Наименование предприятия, здания, сооружения, стадии проектирования, этапа, вида проектных или изыскательских работ

Наименование проектной (изыскательской) организации

Наименование организации заказчика

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выполняемых работ | Исполнители | | Количество человеко- дней | Средняя оплата труда за 1 день,  руб. | Оплата труда (всего),  руб.  [гр.5 \* гр.6] |
| количество | должность |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого оплата труда, в руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие прямые затраты

Накладные расходы

Итого прямые затраты и накладные расходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/Прочие расходы в соответствии с калькуляцией (прилагается калькуляция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ -строчка включится если есть необходимость выполнять*

Накопления (прибыль)

Всего, руб.

Руководитель проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[подпись (инициалы, фамилия)]

Главный инженер проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[подпись (инициалы, фамилия)]

Составитель сметы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[подпись (инициалы, фамилия)]

Форму согласовали:

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | ООО «Ренонс»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение 4

к рамочному договору выполнения работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 1

Приложение к

(договору, дополнительному соглашению)

|  |  |
| --- | --- |
| **СВОДНАЯ СМЕТА №**  **на проектные работы, инженерные изыскания, обследования** | |
|  |  | |
|  | (наименование стройки) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заказчик |  | | |
|  |  | (наименование организации) | | |
|  | Изыскательская организация | | |  |
|  |  | | | |
|  | (наименование организации) | | | |
|  |  | | | |
|  | Проектная организация | |  | |
|  |  | | | |
|  | (наименование организации) | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Составлена в уровне цен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование смет на проектные работы и инженерные изыскания, затрат | Обоснование  *<Ссылка на №  смет по формам  2п и 3п>* | Сметная стоимость,  руб. | | |
| инженерных изысканий | проектных работ | Прочие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| **I** | **Инженерные изыскания и обследования** |  |  |  |  |
|  | <Наименование сметы на инженерные изыскания или обследование> |  | <X> |  |  |
| **II** | **Проектная документация** |  |  |  |  |
|  | <Наименование сметы на проектные работы> |  |  | <X> |  |
| **III** | **Рабочая документация** |  |  |  |  |
|  | <Наименование сметы на проектные работы> |  |  | <X> |  |
| **IV** | **Согласования** |  |  |  |  |
|  | <Указание реквизитов коммерческого предложения, письма с расчетом или прайса на услуги по согласованию от государственных органов> |  |  |  | <X> |
| **V** | **Проведение экспертизы** |  |  |  |  |
|  | <Указание реквизитов коммерческого предложения, письма с расчетом от государственной или негосударственной экспертизы> |  |  |  | <X> |
|  | Итого по видам работ |  | <X> | <X> | <X> |
|  | **ВСЕГО** |  | **<X>** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  проектной организации | |  | | |
|  | | [подпись (инициалы, фамилия)] | | |
| Главный инженер проекта | |  | | |
|  | | [подпись (инициалы, фамилия)] | | |
| Начальник |  | | отдела |  |
|  | (наименование) | |  | [подпись (инициалы, фамилия)] |
| Заказчик |  | | | |
|  | [должность, подпись (инициалы, фамилия)] | | | |

Форму согласовали:

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | ООО «Ренонс»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение 5

к рамочному договору выполнения работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об уровне заработной платы специалистов участвующих в работе

по проведению обследований, изысканий, разработке проектной, рабочей и сметной документации

Наименование проектной (изыскательской) организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование должности | Размер заработной платы в руб. |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | ООО «Ренонс»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение 6

к рамочному договору выполнения работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об других прямых затратах, накладных расходах и сметной прибыли

при расчете стоимости работ по проведению обследований, изысканий, разработке проектной, рабочей и сметной документации

Наименование проектной (изыскательской) организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование должности | Обоснование | Доля в себестоимости от оплаты труда производственного персонала в % |
| 1 | Другие прямые затраты на производство | Указать ссылку на таблицу Методики *утвержденной приказом МинЖКХ РФ №707/пр от 01.10.2021 или ссылку предоставляемые документы* |  |
| 2 | Накладные расходы | Указать ссылку на таблицу Методики *утвержденной приказом МинЖКХ РФ №707/пр от 01.10.2021 или ссылку предоставляемые документы* |  |

Сметная прибыль/рентабельность - 10%

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | ООО «Ренонс»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение 7

к рамочному договору выполнения работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок составления сметных расчетов по подготовке проектной документации и определения стоимости проектных работ в соответствии с калькуляцией затрат по форме 3п**

1. Рекомендуемый образец формы сметы 3п на выполнение проектных работ в соответствии с калькуляцией затрат.
2. Расчет стоимости основных и дополнительных проектных работ, сопутствующих работ и расходов в соответствии с калькуляцией затрат на проектирование по форме 3п выполняется с соответствующими обоснованиями с учетом следующих положений.
3. Стоимость разработки документации, определенная расчетом в соответствии с калькуляцией затрат, с учетом структуры себестоимости работ по подготовке проектной документации (определенная на основании статистических данных проектных организаций), включает в себя:

* прямые затраты, в том числе затраты на оплату труда специалистов производственных подразделений проектных организаций (далее – исполнители), страховые взносы в государственные внебюджетные фонды от фонда оплаты труда исполнителей, материальные затраты, непосредственно связанные с принятой технологией проектирования и выполнением работ;
* накладные расходы (косвенные расходы, создающие условия для общей производственной и хозяйственной деятельности, включая расходы на содержание аппарата управления и вспомогательного персонала);
* сметную прибыль (рентабельность).

1. Количество человеко-дней, количество персонала и должность на выполнение проектных работ (графы 3, 4, 5 формы 3п) обосновывается данными календарных графиков по договору на проектирование (Приложение 7), положениями действующих стандартов и сводов правил, устанавливающих нормы продолжительности проектирования; стандартов и процесса подготовки проектной документации (СТО НОПРИЗ), иных норм проектирования.
2. Средняя оплата труда исполнителей за 1 день (графа 6 формы 3п) указывается в соответствии с данными Приложения 8 к ТЗ.
3. Общие затраты на оплату труда исполнителей (строка «Итого оплата труда») определяются суммированием затрат на оплату труда исполнителей по группам с одинаковым уровнем зарплаты.

Зот =  ЗГИ i (1.2)

где:

|  |  |
| --- | --- |
| Зот | – общие затраты на оплату труда исполнителей, руб.; |
| ЗГИ i | – затраты на оплату труда группы основных исполнителей с одинаковым уровнем зарплаты, руб.; |

1. Размер других прямых затрат (строка «Другие прямые затраты» формы 3п) определяются с применением корректирующего коэффициента к общим затратам на оплату труда исполнителей (строка «Итого оплата труда» формы 3п). Корректирующий коэффициент принимается по данным Приложения 9. Расчет выполняется по формуле:

ДПЗ = ЗОТ × КДПЗ (1.3)

где:

|  |  |
| --- | --- |
| ДПЗ | – размер других прямых затрат, руб.; |
| Кдпз | – корректирующий коэффициент для расчета других прямых затрат к общим затратам на оплату труда исполнителей |

1. Размер накладных расходов (строка «Накладные расходы»   
   формы 3п) определяются с применением корректирующего коэффициента к общим затратам на оплату труда исполнителей (строка «Итого оплата труда»). Корректирующий коэффициент принимается по данным Приложения 9. Расчет выполняется по формуле:

ЗНР = ЗОТ × КНР  (1.4)

где:

|  |  |
| --- | --- |
| ЗНР | – размер накладных расходов, руб.; |
| КНР | – корректирующий коэффициент для расчета накладных расходов к общим затратам на оплату труда исполнителей |

1. Общие затраты на оплату труда исполнителей, прямые и накладные расходы (строка «Итого прямые затраты и накладные расходы» формы 3п) определяются суммированием результатов расчетов по пунктам 9-11 настоящего Приложения. Расчет выполняется по формуле:

ЗОБЩ = ЗОТ + ДПЗ + ЗНР(1.5)

где:

|  |  |
| --- | --- |
| ЗОБЩ | - себестоимость проектных работ, учитывающая общие затраты на оплату труда исполнителей, прямые и накладные расходы, руб. |

1. Сметная прибыль (рентабельность) (строка «Сметная прибыль» формы 3п) определяется с учетом показателей минимального уровня рентабельности проектных и строительных организаций в соответствии с приложениями к приказу Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ и устанавливается для расчета по калькуляции затрат в размере 10% от общих затрат на оплату труда исполнителей, прямых и накладных расходов (строка «Итого оплата труда, прямые затраты и накладные расходы») (Таблица 2 настоящей Методики). Расчет выполняется по формуле:

Р = ЗОБЩ × Кр (1.6)

где:

|  |  |
| --- | --- |
| Р | - сметная прибыль (рентабельность), принимаемая для составления калькуляций затрат по форме 3п; |
| КР | - корректирующий коэффициент для расчета сметной прибыли к общим затратам на оплату труда исполнителей, прямых и накладных расходов в размере 0,1. |

1. Стоимость основных и дополнительных проектных работ, сопутствующих работ и расходов по калькуляции затрат на проектирование (строка «Всего» формы 3п) определяется в результате суммирования общих затрат на оплату труда исполнителей, прямых расходов, накладных расходов и сметной прибыли. Расчет выполняется по формуле:

СПР = ЗОБЩ + Р(1.7)

где:

|  |  |
| --- | --- |
| СПР | – общая стоимость основных и дополнительных проектных работ, сопутствующих работ (услуг) по калькуляции затрат на проектирование, руб. |

1. Порядок определения стоимости основных и дополнительных проектных работ, сопутствующих работ и расходов по калькуляции затрат на проектирование, учитывающий отраслевую специфику проектирования объектов капитального строительства, может уточняться по соответствующему Сметному нормативу (СБЦ).
2. Лабораторные исследования и прочие расходы на строительство, которые необходимо отразить в локальной смете 3п определяются отдельной ссумой с предоставлением отдельно оформленного расчета с указанием наименования, кол-ва и стоимость лабораторных исследований и работ по отбору проб, если отбор проб не учитывается к план-графике выполнения проектных работ.
3. Пример определения стоимости основных и дополнительных проектных работ, сопутствующих работ и расходов по калькуляции затрат на проектирование приведены далее.
4. Командировочные расходы, непосредственно связанные с проектированием объекта, определяются по требованиям действующих законодательных, правовых и нормативных документов и учитываются при применении Сметных нормативов дополнительно отдельным сметным расчетом по форме 4п, приведенном в [Приложении](#ПриложениеЖ) 10 к ТЗ, с расшифровкой затрат на проезд к месту выполнения производственного задания и обратно, стоимости услуги найма жилого помещения (проживание в гостинице) и суточных расходов.
5. Итоговая сумма (строка «Всего» форма 3п) указывается с учетом НДС, по ставке, установленной действующим законодательством.

Итоговая сумма (строка «Итого по сметному расчету» форма 4п) указывается с учетом НДС, по ставке, установленной действующим законодательством.

В случае применения проектной организацией упрощенной системы налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в сметах и сметных расчетах (форм 3п и 4п) итоговая сумма указывается без учета НДС, а в строках «НДС, *«20»*%» ставится прочерк.

1. Все итоговые показатели стоимости (затрат) по строкам в графах таблиц форм 3п и 4п указываются в «руб.» с округлением до рублей.
2. Все сметы (сметные расчеты), составляемые по формам 3п и 4п, отражаются самостоятельными строкам в Сводной смете ПИР (форма 1 Приложения 3 к ТЗ) в соответствующих графах.

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | ООО «Ренонс»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение 8

к рамочному договору выполнения работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 4п

**Сметного расчета на командировочные расходы по работам, связанным с проектированием объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Пункт назначения | Количество специалистов | Проезд к месту командировки (туда и обратно) | Проживание в номере гостиницы класса "3 звезды",  1 чел/сутки. | Суточные  1 сутки/  руб. | Продолжительность командировки,  сутки | Продолжительность проживания в гостинице, сутки | Итого затрат, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по сметному расчету | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель проектной организации | | |  | | |
|  | | | *[подпись (инициалы, фамилия)]* | | |
| Главный инженер | | |  | | |
| проекта | | |  | | |
|  | | | *[подпись (инициалы, фамилия)]* | | |
| Начальник | |  | | отдела |  |
|  | | *(наименование)* | |  | *[подпись (инициалы, фамилия)]* |
| Заказчик |  | | | | |

*Рекомендации по заполнению:*

1. *В случае если проектная организация находиться не в г. Красноярске и в целях выполнения работ организовывает выезд специалистов для осмотра или выполнения работ на объекте, то предоставляется сметный расчет командировочных расходов, который включается в сводный сметный расчет.*
2. *Проектная организация предоставляет заверенную копию приказа или выписку об установлении размера командировочных расходов в организации, лимитов на найм жилья и транспортных услуг при направлении в служебные командировки.*
3. *При составлении расчета следует учитывать следующие условия:*
   1. *Размер суточных не может превышать сумму, указанную в абзаце 12 п.1 ст. 217 Налогового кодекса РФ;*
   2. *Размер расходов на командировки, в том числе расходов на проезд и проживания в гостинице определяется на момент составления расчета в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749:*
      1. *Проезд до места расположения объекта туда обратно на рейсовом автомобильном транспорте (автобусы), на ж/д транспорте в плацкарте, авиатранспорт в эконом классе;*
      2. *Проживание в гостиницах 3 звезды*

Форму согласовали:

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | ООО «Ренонс»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение 9

к рамочному договору выполнения работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ФОРМА***

**Отчет о фактически понесенных расходах по командировке персонала**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОТЧЕТ  О ФАКТИЧЕСКИ ПОНЕСЕННЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАСХОДАХ  по договору № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Специалист (ФИО) | Наименование  расходов | Сумма расходов без НДС (руб.) | Основание | Реквизиты документа, подтверждающего расходы | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Итого без НДС (руб.): | |  | | | | НДС 20 % (руб.) | |  | | | | Итого сумма дополнительных расходов с НДС (руб.) | |  | | |   Подрядчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/    УТВЕРЖДАЮ:  Заказчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /     |  |  | | --- | --- | |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | ООО «Ренонс»  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

1. Указывается в случае если для выполнения работ по договору Подрядчик должен соответствовать определенным законодательством требованиям. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается в случае если договор заключается по итогам закупки. [↑](#footnote-ref-2)
3. Порядок оплаты, указанный в договоре, в том числе размер аванса и сроки оплаты, должен соответствовать организационно-распорядительным документам Компании / РОКС НН. [↑](#footnote-ref-3)
4. Здесь и далее текст, ограниченный квадратными скобками, включается при необходимости. [↑](#footnote-ref-4)
5. Предложение включается в том случае, когда исполнение договора началось до его заключения. [↑](#footnote-ref-5)
6. Включается во внутригрупповые договоры. [↑](#footnote-ref-6)
7. Включается во внутригрупповые договоры. [↑](#footnote-ref-7)
8. Если у контрагента есть «корпоративные» адреса (типа \_\_\_@nornik.ru, \_\_\_@gazprom.ru), то выбрать первый вариант.

   Если «корпоративных» адресов нет или в дополнение к «корпоративным» используются адреса типа \_\_\_@mail.ru, \_\_\_@yandex.ru, то дополнить также вторым вариантом. [↑](#footnote-ref-8)
9. Включается в случае заключения договора Компанией.

   В случае заключения договора РОКС НН допускается включение аналогичного абзаца с заменой наименования Компании на наименование соответствующего РОКС НН и заменой ссылки на интернет-страницу, на которой размещены документы РОКС НН. [↑](#footnote-ref-9)