Изображение Государственного Герба Республики Казахстан

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Снабжение в строительстве**

**Часть 2**

**ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**СТ РК ISO 10845-2**

*(ISO 10845-2:2020 (Е) « Construction procurement - Part 2:*

*Formatting and compilation of procurement documentation», IDT)*

*Настоящий проект стандарта не подлежит применению*

*до его утверждения*

**Комитет технического регулирования и метрологии**

**Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан**

**(Госстандарт)**

**Астана**

**Предисловие**

**1 ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН** Республиканским государственным предприятием «Казахстанский институт стандартизации и метрологии» Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан (РГП «КазСтандарт»)

**2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом Председателя Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан от \_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

**3** Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 10845-2:2020 (Е) «Construction procurement - Part 2: Formatting and compilation of procurement documentation»» (Закупки в строительстве. Часть 2. Оформление и составление документации по закупкам)

Международный стандарт ISO 10845-2:2020 (Е) разработан Техническим комитетом ISO/TC 59 «Здания и сооружения гражданского назначения», Подкомитетом SC 18 «Снабжение в строительстве»

Перевод с английского языка (en)

Официальные экземпляры международных стандартов, на основе которых подготовлен настоящий национальный стандарт и на которые даны ссылки, имеются в Едином государственном фонде нормативных технических документов.

Степень соответствия – идентичная (IDT)

**4** В настоящем стандарте реализованы нормы Законов Республики Казахстан   
«О государственных закупках» от 3 января 2022 г. № 101-VII, «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан» от 16 июля 2001 года № 242, технического регламента Республики Казахстан «Требования к безопасности зданий и сооружений, строительных материалов и изделий» от 17 ноября 2010 года № 1202

**5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

*Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном каталоге национальных стандартов и национальных классификаторов технико-экономической информации Республики Казахстан, а текст изменений и поправок – в периодических информационных указателях стандартов.*   
*В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в периодическом информационном указателе стандартов*

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Введение | | V |
| 1 | Область применения | 1 |
| 2 | Нормативные ссылки | 1 |
| 3 | Термины и определения | 1 |
| 4 | Общие требования к документам по закупкам | 3 |
| 5 | Составляющие документы | 4 |
| 5.1 | Разделение составляющих документов | 4 |
| 5.2 | Запросы на выражение согласия | 6 |
| 5.2.1 | Уведомление и приглашение предоставить выражение согласия | 6 |
| 5.2.2 | Данные для представления на рассмотрение | 6 |
| 5.2.3 | Перечень документов, подлежащих возврату | 7 |
| 5.2.4 | Графики, подлежащие возврату | 7 |
| 5.2.5 | Ориентировочный состав работ | 7 |
| 5.3 | Конкурсная документация | 7 |
| 5.3.1 | Извещение о проведении конкурса и приглашение на участие в конкурсе | 7 |
| 5.3 2 | Конкурсная документация | 8 |
| 5.3.3 | Перечень документов, подлежащих возврату | 8 |
| 5.3.4 | Графики, подлежащие возврату | 8 |
| 5.4 | Документация по договору | 9 |
| 5.4.1 | Соглашения и документация по договору | 9 |
| 5.4.2 | Ценовая документация | 10 |
| 5.4.3 | Объем работ | 10 |
| 5.4.4. | Информация о строительной площадке | 10 |
| 6 | Составление конкурсной документации | 11 |
| 6.1 | Общие положения | 11 |
| 6.2 | Применение стандартного формата | 12 |
| 6.3 | Руководящие принципы применения формата | 13 |
| Приложение А *(информационное)* Пояснения | | 14 |
| Приложение В (*информационное*) Пример формы предложения и принятия | | 17 |
| Приложение С (*информационное*) Контрольный список пунктов, подлежащих  рассмотрению в составе работ | | 20 |
| Приложение D *(информационное)* Стандартизированные документы по закупке | | 44 |
| Библиография | | 48 |

**Введение**

Документы на закупку необходимы для:

a) информирования о процедурах и требованиях заказчика при запросах на выражение согласия для потенциальных поставщиков, желающих пройти отбор на приглашение представить конкурсные ценовые предложения или быть допущенными к базе данных,

b) информирования о процедурах и требованиях заказчика, касающихся процесса предложения и принятия, когда приглашаются участники конкурса, сбора информации, чтобы заказчик мог оценить представления и дать возможность потенциальным подрядчикам сообщить о своих полномочиях и сделать предложение заказчику;

c) определения в договоре между работодателем и подрядчиком согласованных условий, цены, характера и качества требуемых товаров, услуг или строительно-монтажных работ.

Документы по закупкам:

d) включают выбранную заказчиком стратегию и тактику закупок;

e) отражают распределение рисков, ответственности и обязательств сторон, процедуры администрирования договора и порядок разрешения споров в документации по договору;

f) обеспечивают основу для:

1) оплаты подрядчику,

2) определения любого измеримого, осязаемого, проверяемого результата, итога или элемента, который должен быть произведен или завершен (конечный результат), и ограничений, связанных с этим;

3) в случае выполнения строительно-монтажных работ – доведения до сведения участников конкурса результатов обследований и условий на площадке, например, почвы и грунта, местоположения и состояния зданий или сооружений, которые, как ожидается, будут использоваться подрядчиками или на которые может повлиять деятельность подрядчика, состояния окружающей среды, количества и местонахождения людей, которые могут пострадать в результате проведения работ, наличия материалов и т.д.

Формат и порядок составления и структурирования документов на закупку могут быть стандартизированы. Единообразие документации на закупку позволяет стандартизировать, упростить и оцифровать документы. Это повышает прозрачность, минимизирует двусмысленность и ошибки в документах, составляющих договор, и между ними, позволяет участникам конкурса более точно оценить предполагаемые риски. Кроме того, это облегчает разработку стандартизированной документации на закупку, что повышает эффективность и результативность системы закупок организации. Что также позволяет читателю легко найти необходимые ему конкретные данные и требования, если он знаком со структурой составления документации на закупку, представленной в настоящем стандарте.

Единый формат сбора запросов на выражение согласия, конкурсной документации обеспечивает основу для:

- стандартизации составляющих документов и улучшения обмена информацией между участниками процесса закупок;

- оцифровка документов по закупкам.

Цель настоящего стандарта – обеспечить общую основу для разработки документов на закупку, и установить общие принципы разработки составляющих документов.

Единый формат составления документов на закупку основан на принципе полного разделения документов, составляющих документацию по закупкам, т.е. условий конкурса, условий договора, технических условий и методов оценки и оплаты. Такое разделение составляющих документов гарантирует, что:

- каждый вопрос в рамках конкурса и последующего договора может рассматриваться только один раз и только в одном составляющем документе,

- вопросы, связанные с конкурсом, снимаются после заключения договора,

- изменения в условиях договора не влияют на другие аспекты договора, например, на технические условия, оценка и оплата;

- изменения в системах оценки и оплаты не влияют на другие аспекты договора, например, на условия договора и технические условия.

Формат, представленный в настоящем стандарте, требует

- использования автономных систем оценки независимых от технических условий,

- написания технических условий независимо от условий договора;

- чтобы термины, слова и документы, уточняющие и описывающие процесс проведения конкурса, не включались в договор.

.

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Снабжение в строительстве**

**Часть 2**

**ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Дата введения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1 Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает в отношении договоров на поставку, оказание услуг и строительство, как на уровне генеральных, так и субподрядных договоров:

а) формат для составления:

1) запросы на выражение согласия,

2) конкурсную документацию и документацию по договору;

b) общие принципы по составления документов по закупкам.

Примечания

1 В приложении А содержатся пояснения к пунктам настоящего стандарта.

2 Настоящий стандарт также может использоваться, с некоторыми корректировками, при форматировании и составлении концессионных договоров, договоров на проектирование, строительство и эксплуатацию, а также договоры, связанные с утилизацией.

3 ISO 10845-1:2020, приложение G содержит руководство по разработке аукционной документации.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте нормативные ссылки отсутствуют.

**3 Термины и определения**

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями.

Примечание - ISO и IEC поддерживают в рабочем состоянии терминологические базы данных для использования при стандартизации, расположенные по следующим адресам:

- онлайн платформа ISO для просмотра файлова: http://www.iso.org/obp;

- «Электропедия» IEC: http: //www. electropedia.org/.

**3.1Принятие** (acceptance): Акт согласия с предложением или заявкой на участие в конкурсе подрядчика (3.7), создающий тем самым договор (3.6) имеющий обязательную силу.

Примечание – Взято из ISO 6707-2:2017, 3.5.16.

**3.2 График работ** (activity schedule): Документ, разбивающий объем работ на ряд действий, которые могут быть связаны с планом работ, чтобы подрядчики (3.7) могли получить единовременную выплату по завершении каждого из действий.

**3.3 Ведомость объемов работ** (bill of quantities): Документ для участия в конкурсе, обычно стандартной формы, содержащий описательный перечень видов работ с указанием материалов, качества изготовления и других вопросов, касающихся строительно-монтажных работ.

Примечание – Взято из ISO 6707-2:2017, 3.5.11, изменено – Предпочтительный термин «ведомость расхода материалов, США» и допустимый термин ведомость объемов, США» удалены.

**3.4 Залоговое обязательство** (bond): Денежная сумма или гарантии, предоставленные заказчику ([3.8](#bookmark6)) либо переданные третьей стороне, гарантирующие завершение работ и возвращение денежных сумм, которые будут признаны залоговыми для подрядчика ([3.7](#bookmark5)) согласно условиям договора ([3.6](#bookmark4)).

Примечание – Взято из ISO 6707-2:2017, 3.5.40, изменено – «клиент» заменено на «заказчик».

**3.5 Условия договора** (conditions of contract):Условия, которые в совокупности описывают права и обязанности сторон, заключающих договор, а также согласованные действия по контролю исполнения договора ([3.6](#bookmark4)).

**3.6 Договор** (contract):Соглашение сторон, имеющее юридический статус, на поставку товаров, выполнение строительно-монтажных работ и (или) оказание услуг.

Примечание – Взято из ISO 6707-2:2017, 3.1.1.

**3.7 Подрядчик** (contractor):Лицо или организация, подписавшая договор на поставку товаров, выполнение строительно-монтажных работ и (или) оказания услуг.

Примечания

1 Использование общего термина «подрядчик» исключает необходимость введения терминов «поставщик услуг» и «поставщик», поскольку термин «подрядчик» охватывает значения данных терминов.

2 Определения терминов «заказчик» и «подрядчик» допускают использование соответствующих подпунктов настоящего стандарта в любой точке цепочки поставок. Например, в договоре «подрядчик» может быть «заказчиком», а «подрядчик» может быть «субподрядчиком».

3 Взято из ISO 10845-1:2020, 3.9.

**3.8 Заказчик** (employer):Лицо или организация, имеющая намерение подписать или подписавшая договор ([3.6](#bookmark4)) с подрядчиком ([3.7](#bookmark5)) на поставку товаров, выполнение строительно-монтажных работ и (или) оказание услуг.

Примечания

1 Определения терминов «заказчик» и «подрядчик» допускают использование соответствующих подпунктов настоящего стандарта в любой точке цепочки поставок. Например, в договоре «подрядчик» может быть «заказчиком», а «подрядчик» может быть «субподрядчиком».

2 Взято из ISO 10845-1:2020, 3.15.

**3.9 Выражение согласия** (expression of interest):Запрос потенциальных поставщиков ([3.12](#bookmark9)) зарегистрировать их согласие принять на себя исполнение обязательств по определенному договору ([3.6](#bookmark4)) или в участие в проекте или программе и доказать профессиональную пригодность с тем, чтобы в рамках процедуры квалификационного отбора заказчика ([3.8](#bookmark6)) они могли быть приглашены для представления конкурсного ценового предложения ([3.14](#bookmark10)) на рассмотрение соответствия квалификационным требованиям или отбора.

Примечание – Взято из ISO 10845-1:2020, 3.16.

**3.10 Закупки** (procurement):Процесс, направленный на создание, ведение и исполнение договоров ([3.6](#bookmark4)), связанных с поставкой товаров, оказанием услуг и выполнением строительно-монтажных работ или утилизацию, или любым сочетанием.

Примечание – Взято из ISO 6707-2:2017, 3.5.18.

**3.11 Документ по закупкам** (procurement document):Документация, используемая для создания и ( или) заключения договора ([3.6](#bookmark4)).

Примечание – Взято из ISO 10845-1:2020, 3.25.

**3.12 Потенциальный поставщик** (respondent): Лицо или организация, представляющее выражение согласия ([3.9](#bookmark7)) в ответ на приглашение к такому действию.

Примечание – Взято из ISO 10845-1:2020, 3.28.

**3.13 Технические условия** (specification**):** Документ:

a) устанавливающий подробные требования, которым должны соответствовать изделия, материалы, технологии или системы, а такжеметоды проверки соответствия данным требованиям;

b) определяющий свойства изделий.

Примечание – Взято из ISO 6707-2:2017, 3.2.22, изменено – предпочтительный термин «техническая спецификация» удален.

**3.14 Конкурсное** ценовое **предложение** (tender offer): Письменное предложение на поставку товаров, выполнение строительно-монтажных работ и (или) оказание услуг на определенных условиях, обычно по специально оговоренной цене, и которое готово к возможному принятию ([3.1](#bookmark3)) и преобразованию в обязательный договор ([3.6](#bookmark4)).

Примечание – Взято из ISO 10845-1:2020, 3.38.

**3.15 Участник конкурса** (tenderer): Лицо или организация, представившая на рассмотрение конкурсное ценовое предложение ([3.14](#bookmark10)).

Примечания

1 Термины «конкурс» и «участник конкурса» используются вместо терминов «заявка» и «участник торгов». Термины «заявка» и «участник торгов» используются в настоящем стандарте в контексте аукционов.

2 Взято из ISO 10845-1:2020, 3.39]

**4 Общие требования к документам по закупкам**

Документы по закупкам должны:

a) представлять требования, которые должны быть изложены ясно, недвусмысленно, в полном объеме и понятным образом;

b) при необходимости требовать от потенциальных поставщиков регистрацию их согласия в принятии на себя обязанности исполнения определенного договора или участия в проекте или программе и подаче на рассмотрение документов, подтверждающих их компетентность, с тем, чтобы заказчик мог ввести эту информацию в базу данных или пригласить потенциальных поставщиков к подаче заявок на участие в конкурсе в случае согласно их квалификации или отбору;

c) обязывать потенциальных поставщиков представить сведения в достаточной для заказчика степени детализации, чтобы оценить их конкурсные предложения, установить компетентность, а также оценивать их производственного потенциала и производственной мощности с точки зрения исполнения договора;

d) четко, справедливо, прозрачно, подотчетно и недвусмысленно излагать критерии, по которым будут оцениваться заявки на участие в конкурсе и выражения согласия;

e) определять риск, ответственности и обязательства сторон договора и в отношении контроля за исполнением договора;

f) определять происхождение, качество и объем товаров, услуг или работ, которые будут предоставлены в течение исполнения договора;

g) устанавливать средства, с помощью которых подрядчику оплачиваются товары, услуги, строительно-монтажные работы или утилизация.

**5 Составляющие документы**

**5.1 Разделение составляющих документов**

Документы по закупкам товаров, услуг и строительно-монтажных работ должны включать несколько составляющих документов, касающихся различных тем, сгруппированных в логической последовательности.

Группы документов, содержащие запрос на выражение согласия, включают документы, относящиеся к процедуре подачи заявок на участие в конкурсе, документы, которые потенциальный поставщик должен вернуть вместе с заявкой на участие в конкурсе, и, где это уместно, ориентировочный состав работ (см. таблицу 1).

Первая группа документов, в которой документы по закупкам используются для привлечения конкурсных ценовых предложений, содержит только те документы, которые имеют отношение к конкурсу (см. таблицу 2), а вторая группа содержит только те документы, которые относятся к договору, составляемому при принятии конкурсной заявки (см. таблицу 3). В тех случаях, когда договоры заключаются с единственным подрядчиком, применяются только те документы, которые относятся к договору   
(см. таблицу 3).

**Таблица 1 - Документы, относящиеся к запросу на выражение согласия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание** | | **Функция и общее содержание** |
| **Номер** | **Заголовок** |
| **E1: Порядок представления заявок на участие в конкурсе** | | |
| E1.1 | Уведомление и приглашение представить выражение согласия | Предупреждает потенциальных поставщиков о необходимости представить свои анкетные данные для допуска к электронной базе данных или приглашения на участие в конкурсах в случае соответствия заявленным критериям. |
| E1.2 | Содержание заявки на участие в конкурсе | Устанавливают правила с момента запроса на выражение согласия до момента­ оценки представленной заявки на участие в конкурсе. |
| **E2: Документы, подлежащие возврату** | | |
| E2.1 | Перечень документов, подлежащих возврату | Гарантирует, что все, что заказчик требует, чтобы потенциальный поставщик включил в свою заявку на участие в конкурсе, было включено в заявку на участие в конкурсе или возвращено вместе с ней. |
| E2.2 | Перечни заявок на участие в конкурсе. | Содержит документы, которые потенциальный поставщик должен заполнить для оценки заявки на участие в конкурсе. |

*Окончание таблицы 1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание** | | | **Функция и общее содержание** |
| **Номер** | | **Заголовок** |
| **E3: Ориентировочный состав работ** (при необходимости) | | | |
| E3 | Ориентировочный состав работ | | Указывает потенциальным поставщикам на ориентировочные условия договора, чтобы они могли принять взвешенное решение о том, хотят ли они участвовать в конкурсе, и, если да, составить заявку на участие в конкурсе с учетом вероятных требований проекта. |

**Таблица 2 - Документы, относящиеся к конкурсу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание** | | **Функция и общее содержание** |
| **Номер** | **Заголовок** |
| **T1: Процедуры участия в конкурсах** | | |
| T1.1 | Извещение о проведении конкурса и приглашение на участие в конкурсе | Информирует участников конкурса о характере товаров, услуг и строительно-монтажных работ, ­требуемых заказчиком, содержит достаточно информации, что позволяем им принять соответствующее решение. |
| T1.2 | Конкурсная документация | Устанавливают правила с момента приглашения на участие в конкурсе до момента присуждения договора. |
| **T2: Документы, подлежащие возврату** | | |
| T2.1 | Перечень документов, подлежащих возврату | Гарантирует, что все, что заказчик требует, чтобы участник конкурса представил вместе с заявкой на участие в конкурсе­, было включено в такую заявку на участие в конкурсе или возвращено вместе с ней. |
| T2.2 | Графики, подлежащие возврату | Содержит документы, которые участник конкурса должен заполнить для оценки заявок на участие в конкурсе, и другие таблицы, которые после принятия входят в состав последующего договора. |

Таблица 3 - Документы, относящиеся к договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание** | | **Общее содержание** |
| **Номер** | **Заголовок** |
| **C1: Соглашения и документация по договору** | | |
| C1.1 | Форма предложения и принятия | Формализует юридический процесс предложения и принятия. |
| C1.2 | Документация по договору | Определяет применимые условия договора и соответствующие данные по конкретному договору, которые в совокупности описывают риски, ответственность и обязательства договаривающихся сторон, а также порядок исполнения договора. |

*Окончание таблицы 3*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание** | | **Общее содержание** |
| **Номер** | **Заголовок** |
| **C2: Ценовая документация** | | |
| C2.1 | Ценовые предположения | Устанавливает критерии и допущения, которые, как предполагается (в договоре), участник конкурса принял во внимание при разработке своих цен и процентов­ вознаграждения в случае договоров с возмещением затрат. |
| C2.2 | Таблицы цен с разбивкой / график работ/ ведомость объемов работ | Фиксирует цены подрядчика на предоставление товаров, услуг или строительно-монтажных работ, которые описаны в разделе «Состав работ» договора. |
| C3: Состав работ | | |
| C3 | Состав работ | Определяет и описывает предоставляемые результаты работ, услуги или строительно-монтажные работы, а также любые прочие требования и ограничения, имеющие отношение к способу выполнения договорных работ |
| C4: Информация о площадке (только договоры на строительство) | | |
| C4 | Информация о площадке | Описывает площадку на момент проведения конкурса, чтобы участник мог определить цену своего конкурсного предложения и принять решение о методе работы и разработке программы, а также о рисках. |

**5.2 Запросы на выражение согласия**

**5.2.1** **Уведомление и приглашение представить выражение согласия**

**5.2.1.1 Минимальные требования**

Уведомление и приглашение представить выражение согласия должно содержать, как минимум

а) ссылочный номер,

b) наименование заказчика,

c) название и, где применимо, место предлагаемого проекта,

d) краткое описание товаров, услуг или строительно-монтажных работ, которые необходимо закупить, и, где это уместно, соответствующий период времени,

e) дату и время прекращения приема выражений согласия,

f) дату, время и место проведения обязательного совещания по разъяснению конкурсного ценового предложения, если таковое состоится;

g) информацию о том, как и где можно получить документы по закупкам.

**5.2.1.2 Факты, которые необходимо учитывать**

Следует учитывать:

a) представление имени и контактной информации лица, которому можно направлять запросы на выражение согласия;

b) краткое описание любого:

1) критерия пригодности;

2) предлагаемого предпочтения, при наличии, чтобы потенциальные поставщики могли принимать обоснованные решения относительно получения документов, связанных с запросом о выражении согласия.

Примечание - В некоторых обстоятельствах может быть целесообразно указать в уведомлении источник финансирования.

**5.2.2 Содержание заявки на участие в конкурсе**

Документ «Содержание заявки на участие в конкурсе» информирует потенциальных поставщиков о процедурах подачи заявок, которые необходимо соблюдать, и о документации, которую необходимо представить, в противном случае заявки на участие в конкурсе могут быть отклонены или не пройти оценку. В документе «Содержание заявки на участие в конкурсе» также указывается, как заказчик получает и оценивает полученные заявки на участие в конкурсе, а также любые критерии, которым должны соответствовать потенциальные поставщики для того, чтобы их заявки на участие в конкурсе были оценены, и любые применимые критерии оценки.

В документе «Содержание заявки на участие в конкурсе» могут быть определены типовые условия запроса на выражение согласия, в таком случае, в документе «Содержание заявки на участие в конкурсе» должны быть представлены переменные по конкретному проекту, связанные с такими условиями.

Примечание - Типовые условия подачи запроса на выражения согласия, представленные в   
ISO 10845-4, и связанные с ними переменные, изменения и дополнительные условия могут быть указаны в документе «Содержание заявки на участие в конкурсе».

**5.2.3 Перечень документов, подлежащих возврату**

В перечне документов, подлежащих возврату, должны быть перечислены все документы, которые потенциальный поставщик должен предоставить или заполнить и представить в рамках своей заявки на участие в конкурсе, чтобы заказчик мог зарегистрировать его выражение согласия или оценить его заявку на участие в конкурсе.

**5.2.4 Графики, подлежащие возврату**

К графикам, подлежащим возврату, относятся те графики, которые заполняются и подаются как часть заявки на участие в конкурсе потенциального поставщика.

**5.2.5 Ориентировочный состав работ**

При необходимости следует предоставить описание ориентировочного состава работ, чтобы потенциальные поставщики могли понять характер работы и вероятные требования к их ресурсам для принятия соответствующего решения.

**5.3 Конкурсная документация**

**5.3.1 Извещение о проведении конкурса и приглашение на участие в конкурсе**

**5.3.1.1 Минимальные требования**

Извещение о проведении конкурса и приглашение на участие в конкурсе должны содержать, как минимум:

а) ссылочный номер;

b) наименование заказчика;

c) название предлагаемого договора;

d) краткое описание требуемых товаров, услуг или строительно-монтажных работ;

e) дату и время прекращения приема заявок на участие в конкурсе,

f) дату, время и место проведения обязательного совещания по разъяснению конкурсного ценового предложения, если таковое состоится;

g) информацию о том, как и где можно получить документы по закупкам.

**5.3.1.2 Факторы, которые необходимо учитывать**

Следует учитывать:

a) представление имени и контактной информации лица, которому можно направлять запросы в связи с конкурсом;

b) краткое описание любого:

- критерия пригодности,

- возмещаемого или невозмещаемого депозита, выплачиваемого за документацию по закупкам;

- предлагаемого предпочтения, при наличии;

c) приблизительный срок начала действия договора;

d) приблизительную дату заключения договора;

e) стратегию ценообразования;

для того, чтобы потенциальные участники конкурса могли принять обоснованное решение относительно привлекательности конкурса.

Извещение о проведении конкурса и приглашение на участие в конкурсе не являются частью какого-либо последующего договора.

Примечание - В некоторых обстоятельствах может быть целесообразно указать в Извещении о проведении конкурса и приглашении к участию в конкурсе источник финансирования.

**5.3.2 Конкурсная документация**

В конкурсной документации определены правила:

a) обязать заказчика и потенциального поставщика придерживаться особой линии поведения;

b) устанавливать, что должен сделать участник конкурса для подачи на рассмотрение соответствующего конкурсного предложения;

c) информируют потенциальных поставщиков о критериях оценки;

d) устанавливают порядок проведения заказчиком процесса предложения и принятия;

e) обеспечивают необходимую обратную связь с участниками конкурса о результатах процесса.

Конкурсная документация устанавливает точные средства, с помощью которых определяется предпочтительный участник конкурса в процессе конкурентного отбора и определяются предпочтительные участники конкурса для каждого последующей стадии переговоров в рамках процедуры конкурентных переговоров. Критерии присуждения, удельный вес, присвоенный таким критериям, соответствующие соотношению между ними и формулы оценки финансовых предложений, качества и предпочтительности, а также любые пороговые баллы по качеству указываются в конкурсной документации.

Конкурсная документация может определять стандартные условия конкурса, в этом случае конкурсная документация предоставляют специальные переменные для проекта, связанные с такими условиями.

Примечания

1 Стандартные условия конкурса, содержащиеся в ISO 10845-3, и связанные с ними переменные, вариации и дополнительные условия конкурса могут быть указаны в конкурсной документации.

2 ISO 10845-1 и ISO 10845-3 описывают процессы, связанные с конкурсным отбором и процедурой конкурентных переговоров.

**5.3.3 Перечень документов, подлежащих возврату**

В перечне документов, подлежащих возврату, должны быть перечислены все документы, которые участник конкурса заполняет и представляет в составе заявки на участие в конкурсе.   
В перечне следует указать, какие из графиков, подлежащих возврату, предназначены только для оценки, а какие являются частью договора.

Формы и сертификаты, которые следует заполнить после заключения договора, не включаются в документы, подлежащие возврату, например, назначения на площадке для соблюдения закона об охране труда и технике безопасности.

Примечание - Данный раздел относится к документам, подлежащим возврату вместе с конкурсным предложением, или представляют с собой ее часть. В то время как многие из документов, подлежащих возврату, необходимы для оценки конкурсных предложений, некоторые из них являются частью последующего договора, поскольку они составляют основу конкурсного ценового предложения.

**5.3.4 Графики, подлежащие возврату**

К графикам, подлежащим возврату, относятся:

a) графики, которые используются только для целей оценки, такие как декларации и графики оценки;

b) графики, включенные в последующий договор, такие как профили ключевого персонала, планы качества и планы управления;

c) в некоторых случаях графики, которые используются в качестве основы для разработки объема работ по заключаемому договору, например, когда подрядчик отвечает за проектирование.

Графики, подлежащие возврату, которые используются только в целях оценки, не являются частью последующего договора. Графики, подлежащие возврату, которые являются частью последующего договора, прилагаются к объему работ.

**5.4 Документация по договору**

**5.4.1 Соглашения и документация по договору**

**5.4.1.1 Форма предложения и принятия**

Форма предложения и принятия включает

a) предложение предоставить товары, услуги или строительно-монтажные работы по цене или в соответствии с условиями сделанного финансового предложения,

b) подтверждение заказчика о том, что конкурсное ценовое предложение было принято после его конкурсной оценки, что означает о существовании договора;

c) таблица отклонений, в которой фиксируются любые согласованные изменения в документации, которые происходят в период между получением конкурсного ценового предложения и заключением договора.

Объем отклонений от конкурсной документации, выпущенной заказчиком до даты окончания конкурса, ограничивается разрешенными условиями конкурса.

Сопроводительное письмо участника конкурса не должно включаться в окончательный документ по договору. Если какой-либо вопрос в таком письме, представляющий собой вышеуказанное отклонение, становится предметом договоренностей, достигнутых в ходе предложения и принятия, результат такой договоренности регистрируется в таблице отклонений.

Любой другой вопрос, возникающий в ходе предложения и принятия, как подтверждение, разъяснение или изменение конкурсной документации, и который, по соглашению сторон, становится обязательством по договору, также регистрируется в таблице отклонений (см. 5.2).

Примечания

1 В приложении В приводится пример формы предложения и принятия.

2 Таблица отклонений регистрирует согласованные отклонения от конкурсной документации. Данный график имеет большое значение, так как таблица служит для записи результатов любых переговоров между предложением и принятием.

**5.4.1.2 Документация по договору**

Документация по договорупредставляет условия договора, описывающие ответственность, обязательства и обязанности договаривающихся сторон, а также согласованные процедуры обеспечения исполнения договора. Если эти условия стандартизированы и опубликованы в виде стандартной формы договора, в документации по договорууказывается применимая стандартная форма договора и излагаются все специфические для договора переменные, графики данных, приложения и т.д., которые стороны должны предоставить в процессе конкурса.

Документацию по договору, связанную со стандартными формами договоров, следует разделить на две части: документация, предоставляемая заказчиком, и документация, предоставляемая подрядчиком.

Примечание - Формы соглашения, такие как формы обеспечения [например, гарантия материнской компании, залоговые обязательства (гарантия требования), гарантия авансового платежа и т.д.], и форма соглашения о назначении третейского судьи, а также требования к их заполнению, обычно являются обязательствами по договору между сторонами. Форма этих соглашений обычно устанавливается договором между сторонами.

**5.4.2 Ценовая документация**

Ценовая документация включает ценовые предположения и таблицы цен с разбивкой, которые могут быть в виде графиков работ, ведомостей объемов работ или прайс-листов.

Ценовые предположения, если предусмотрены, описывают критерии и предположения, которые участник конкурса принял во внимание при разработке цен по договору или целевых цен в случае целевых договоров.

Графики работ, ведомости объемов работ или прайс-листы фиксируют цены подрядчика на предоставление товаров, услуг или строительно-монтажных работ в соответствии с требованиями объема работ.

Условия оплаты и положения о корректировке цен с учетом инфляции, если применимо, устанавливаются в документации по договору. Эти пункты не включаются в ценовую документацию.

**5.4.3 Объем работ**

В объеме работ определены и описаны товары, услуги или строительно-монтажные работы, которые должны быть предоставлены в рамках договора, и устанавливает ограничения, касающиеся способа выполнения работ, связанных с договором. Объем работ может быть полностью или частично подготовлен как заказчиком, так и подрядчиком.

В объеме работ содержится достаточно информации для того, чтобы участники конкурса могли установить цену и планировать требования к договору, чтобы выполнить требованиям и соответствовать ожиданиям заказчика при исполнении договора.

Примечания

1Термин «состав работ» является общим термином для описания того, что обычно упоминается в формах договоров и публикациях как:

a) договор на поставку: информация о товарах, объем, требования поставщика и технические характеристики;

b) договор на оказание услуг: объем, информация об услугах, технические условия, объем услуг, техническое задание и технические характеристики, и,

c) строительные договоры: информация о работах, объеме, производственная информация, технические условия, технические условия по проекту, требования к техническим условиям и к выполнению работ, технические условия на выполнение работ.

2 В объеме работ указывается состояние поставленных товаров или оказанных услуг или выполненных работ (т.е. то, что должно остаться после исполнения договор) и любые ограничения в отношении порядка исполнения договора после его присуждения.

3 Содержание объема работ различается между категориями договоров, т.е. между товарами, услугами и строительными работами, и значительно различается в разных договорах. Темы, которые следует рассмотреть при разработке объема работ по договорам поставки, оказания услуг, профессиональных услуг и строительства, включены в контрольные списки, приведенные в приложении С.

4 Если от подрядчика требуется подготовить объем работ или его часть, например, от подрядчика требуется спроектировать товар или строительно-монтажные работы, объем работ, предоставляемый подрядчиком, обычно включается в договор при заключении договора или когда объем работ, подготовленный подрядчиком при исполнении договора, принимается заказчиком.

**5.4.4 Информация о строительной площадке**

Информация о площадке включается в строительные договоры только при необходимости. Документация, включенная в этот раздел, описывает строительную площадку на момент проведения конкурса, чтобы участник мог определить цену своей заявки на участие в конкурсе и принять решение о методе работы и разработке программы. Фактическая информация о физических условиях строительной площадки и ее окрестностях включается в информацию о строительной площадке, а интерпретация остается на усмотрение участника конкурса. Некоторые заказчики могут пожелать включить пояснительную информацию, например, предполагаемые геологические разрезы или обозначения классов площадки.

В случае проектов реконструкции информация о строительной площадке включает записи чертежей (исполнительных чертежей) существующей структуры.

Информация о строительной площадке может включать:

a) геотехническое исследование, записи о скважинах и результаты испытаний;

b) полученные заказчиком отчеты о физических условиях на строительной площадке или в ее окрестностях, включая картографию, гидрографические данные и гидрологическую информацию;

c) ссылки на общедоступную информацию о строительной площадке и ее окрестностях, например, опубликованные документы и интерпретации геотехнического исследования;

d) информацию о водопроводных и других подземных внутриплощадочных инженерных сетях для договоров, предусматривающих земляные работы, и подробную информацию о подключении и границах для договоров с интерфейсами установок, в дополнение ко всему, что касается физической площадки, который может повлиять на договор;

e) информацию о соседних зданиях и сооружениях, а также о существующих на площадке зданиях и сооружениях (ограничения для тяжелых грузов и т.д.),

f) доступ для осмотра площадки и зданий;

g) критерии атмосферного и окружающего воздуха.

Примечания

1 Если фактические условия на строительной площадке окажутся отличными от описанных, то, согласно большинству условий договора, подрядчик может потребовать компенсации или продления срока.

2 Вопросы, связанные с оборудованием площадки, доступом, местами доставки и т.д., не являются информацией о площадке и включаются в объем работ, поскольку они являются ограничениями для исполнения договора подрядчиком.

**6 Составление конкурсной документации**

**6.1 Общие положения**

В первую очередь договоры классифицируются в соответствии с таблицей 4, чтобы определить характер закупок и стандартные формы договоров, которые лучше всего подходят для закупок.

Для удобства пользования все составляющие документы имеют маркировку в верхнем или нижнем колонтитуле в виде заголовков и соответствующих номеров документов, приведенных в таблицах 2 и 3.

Примечание - В приложении D изложен порядок стандартизации документации по закупкам с использованием формата, представленного в настоящем стандарте.

Таблица 4 – Объем и характер различных типов стандартных договоров

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип договора** | **Масштаб и характер проекта** |
| Договор на строительство | Строительство, изменение, реконструкция или восстановление строительно-монтажных работ на площадке, включая любой уровень ответственности за проектирование  Подрядчик обычно несет ответственность за утрату или повреждение сооружений с момента предоставления доступа для проведения работ до момента завершения работ и принятия их заказчиком |
| Договор на оказание профессиональных услуг | Профессионально оказывать услуги, связанные со строительно-монтажными работами, которые обычно используются профессионалами, предоставляющими услуги, аналогичные требуемым услугам |
| Договор на оказание услуг | Управлять и предоставлять услуги, связанные со строительно-монтажными работами, кроме профессиональных услуг, или поддерживать строительные сооружения и оборудование в существующем состоянии, как правило, в течение определенного срока, который может включать небольшое количество улучшений путем обновления и замены |
| Договор на поставку | Поставка местных и международных товаров, связанных со строительно-монтажными работами, и предоставление любых сопутствующих услуг, при наличии, включая проектирование |

**6.2 Применение стандартного формата**

Документ по закупкам состоит из двух частей, где первая часть включает в себя «Конкурс» и содержит составляющие документы, перечисленные в порядке, указанном в таблице 2, а вторая часть включает в себя «Договор» и содержит составляющие документы, перечисленные в порядке, указанном в таблице 3.

В перечне документов, подлежащих возврату, указано, какие документы или их части заполняет участник конкурса при подаче конкурсного ценового предложения. Это позволит участникам конкурса ознакомиться с перечнем документов, подлежащих возврату:

a) заполнить идентифицированные документы и их части;

b) подписать раздел «предложение» формы предложения и принятия;

c) представить заполненные документы, указанные в перечне документов, подлежащих возврату, в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Если конкурсное ценовое предложение принято, заказчик может до подписания формы предложения и принятия:

- сохранить тот же проект договора, который был выдан участникам конкурса, и внести в таблицу отклонений все согласованные изменения в процессе предложения и принятия;

- включить изменения в пересмотренный договор и зафиксировать суть изменений в таблице отклонений для целей аудита.

**6.3 Руководящие принципы применения формата**

Руководящий принцип при использовании формата составления заключается в том, что «договор - это договор», и все, что относится к процессу проведения конкурса   
(в отличие от содержания конкурса), не включается в договор, поскольку после представления заявок на участие в конкурсе это уже не имеет значения. Включение в договор вопросов, касающихся договора в процессе конкурса, неизбежно приводит к двусмысленности и конфликтным взаимоотношениям в ходе исполнения договора, поскольку каждая сторона может спорить о том, какое утверждение применимо, что подрядчик допустил в своем конкурсе и, более того, о чем стороны действительно заключили договор.

Содержание каждого составляющего документа должно быть таким, чтобы, насколько это возможно, каждый предмет рассматривался только один раз в документе по закупкам и в своем логическом местоположении.

## Приложение А

## (*информационное*)

## Пояснение

Примечание - В настоящем приложении приводится справочная информация по настоящему стандарту, руководство по ее использованию и предложения относительно надлежащей практики.

A.1 Пояснения к составляющим документам ([пункт 5](#bookmark12))

A.1.1 Разделение составляющих документов ([5.1](#bookmark13))

В настоящем стандарте установлен порядок составления документации по закупкам товаров, услуг и строительно-монтажных работ в стандартном формате. По сути, порядок представляет собой описание заголовков, в рамках которых документация по закупкам может быть составлена единым образом, и основана на идее о том, что в документации по закупкам должно быть полное разделение между условиями конкурса, условиями договора, техническими условиями и методами измерения и оплаты.

Документы по закупкам необходимы в первую очередь для привлечения конкурсных ценовых предложений и последующего формирования основы для заключения договора.   
[Рисунок A.1](#bookmark31) иллюстрирует концепцию предложения и принятия, которая приводит к заключению договора. Документы по закупкам предоставляют участникам конкурса необходимые исходные данные, позволяющие им разработать свои заявки на участие в конкурсе. Их заявки на участие в конкурсе, в свою очередь, являются материалами, связанными с договором, который может быть заключен после принятия их конкурсного ценового предложения.

Разделение документов основано на логическом движении документов в процессе предложения и принятия.

В настоящем стандарте требуется, чтобы заголовки [таблиц 2](#bookmark16) и [3](#bookmark17), использовались в документах по закупкам, связанных со строительно-монтажными работами, услугами (включая профессиональные услуги) и товарами. Не следует менять заголовки в соответствии с персональными предпочтениями, например, заменять объем работ на «техническое задание» или «технические условия». Аналогичным образом, не следует перенумеровывать документы или их части. Это противоречит задаче создания единого набора заголовков.

Может возникнуть необходимость указать в документе по закупкам, где можно найти документ, на который дается ссылка и который определен в стандартной форме договора. Например, «Соглашение по договору находится в документе C1.1: Форма предложения и принятия» и «Особые условия Часть A - Документация по договоруи Особые условия Часть B – Специальные положения находятся в документе C1.2: Документация по договору» и «Информация о сооружениях находится в документе C3: Объем работ».

В [таблицах 1](#bookmark14) - [3](#bookmark17) приведены полезные краткие сведения о назначении и функциях каждого составляющего документа. На эти таблицы следует ссылаться при определении места расположения того или иного пункта в документе по закупкам.

Заказчик или посредник заказчика составляет документы о закупках, в которых указывается:

- проект условий и положений, включая основу, на которой подрядчик будет получать вознаграждение по окончании работ, конечный результат или завершение важного этапа;

- что должно быть представлено;

- требования и ограничения, связанные со способом выполнения работы.

- согласованные ставки за выполненную работу.

..

Участники конкурса получают документы о закупках в ответ на соответствующее приглашение заказчика и принимают решение в отношении положений, условий, ограничений и требований.

Участники конкурса составляют конкурсное ценовое предложение и представляют его заказчику

Заказчик оценивает конкурсные ценовые предложения, определяет победителя конкурса, принимает конкурсные ценовые предложения и готовит договор, который включает:

- согласованные положения и условия;

- что должно быть представлено;

- требования и ограничения, связанные со способом выполнения работы;

- согласованные ставки за выполненную работу.

..

[Р](#bookmark18)исунок A.1 – Концепция предложения и принятия

A.1.2 Запросы на выражение согласия ([5.2](#bookmark18))

Запросы на выражение согласия включают документы, необходимые для включения потенциальных поставщиков в электронную базу данных, для предварительной квалификации потенциальных поставщиков для приглашения их к участию в конкурсе, или для сокращения числа участников конкурса, подающих конкурсные заявки.

Уведомление и приглашение представить выражение согласия – это краткий документ, обычно не более одной страницы. Объявление в прессе или письмо с приглашением юридическим лицам представить выражение согласия часто воспроизводится как уведомление и приглашение представить выражение согласия.

A.1.3 Конкурсная документация ([5.3](#bookmark21))

Извещение о проведении конкурса и приглашение на участие в конкурсе – это краткий документ, обычно не более одной страницы. Объявление в прессе или письмо с приглашением организациям представить заявки на участие в конкурсе часто воспроизводится как извещение о проведении конкурса и приглашение на участие в конкурсе.

Перечень подлежащих возврату документов, составляющих конкурсную заявку – это полезный инструмент, который, при правильной подготовке и использовании, гарантирует включения в перечень всего, что заказчик требует от участника конкурса представить вместе с его конкурсным ценовым предложением. Данный перечень обязывает заказчика точно определить, чего он хочет, и служит полезной основой для определения на начальном этапе, соответствует ли конкурсное ценовое предложение требованиям условий конкурса.

В перечне документов, подлежащих возврату, следует указать, где можно найти графики для заполнения, если они не включены в графики, подлежащие возврату.

A.1.4 Документы по проекту ([5.4](#bookmark23))

Таблица отклонений, прилагаемая к форме предложения и принятия, содержит подробное описание каждого изменения, внесенного в соответствии с дополнениями, выпущенными до окончания конкурса, и всех других изменений в формулировке договора, возникших в процессе предложения и принятия. Если такие изменения включены в текст окончательного договора, то в таблице отклонений следует представить краткое резюме изменений достаточно подробно, чтобы читатель мог понять характер и масштаб изменений.

Стандартные формы договоров не обязательно выпускаются вместе с конкурсом или включаются в документ окончательного договора, но они обязательно упоминаются как часть договора. Следует также предоставить информацию о том, где можно получить копии этих документов.

Формы соглашения, такие как формы обеспечения [например, гарантии материнской компании, гарантии исполнения обязательств (гарантии требования), гарантии авансового платежа и т.д.], и форма соглашения о назначении арбитров, а также требования к их заполнению, обычно являются обязательствами и предусматриваются по договору между сторонами. При необходимости предварительные документы могут быть включены в конец части С1 «Соглашения и документация по договору».

Ценовые предположения должны, при необходимости, ссылаться на стандартные системы измерения.

A.2 Пояснения к составлению конкурсной документации ([пункт 5](#bookmark12))

Проект договора, включенный в документацию по закупкам, которая выдается участникам конкурса, становится по договору.

На этапе конкурса все документы, перечисленные в [таблице 3](#bookmark17), составляют проект договора. Проект договора становится договором, когда обе стороны подписывают форму предложения и принятия, а в объем работ вносятся некоторые из графиков, подлежащих возврату. Окончательный договор содержит все положения, согласованные сторонами в процессе конкурса, и исключает всю ненужную информацию, относящуюся к процессу, который предшествовал заключению договора.

В договорах на поставку, где от участников конкурса требуется представление технических условий, в договорах на оказание услуг, где от участников торгов требуется представление предложений для выполнения требований заказчика, и в договорах на строительство, где участники конкурса предлагают запроектировать и построить объекты, процесс между получением конкурсного ценового предложения, принятием конкурсного ценового предложения и заключением договора может потребовать внесения многочисленных изменений в некоторые документы для учета различных предложений. В таких обстоятельствах предпочтительнее пересмотреть проект договора, чтобы учесть изменения.

## Приложение В

## *(информационное)*

## Пример формы предложения и принятия

## B.1 Предложение

## Заказчик, указанный в блоке подписи принятия, запрашивает предложения о заключении договора на закупку:

## Участник конкурса, указанный в блоке подписи предложения, изучил документы, перечисленные в конкурсной документации и дополнениях к ним, перечисленных в конкурсной документации, подлежащей возврату, и, отправляя это предложение, принял условия в конкурсе.

## Представитель участника конкурса, считающийся должным образом уполномоченным, подписывая эту часть настоящей формы предложения и принятия, предлагает участнику конкурса принять все обязательства и ответственность подрядчика по договору, включая соблюдение всех его условий в соответствии с их истинным намерением и смыслом, за вознаграждение, которое будет определено в соответствии с условиями договора, указанными в документации по договору.

## Предлагаемая общая стоимость, с учетом налога на добавленную стоимость или налога с продаж, обязательного к уплате заказчиком, составляет долларов США (прописью); долларов США......(цифрами).

## Настоящее предложение может быть принято заказчиком путем подписания части принятия настоящей формы предложения и принятия и возвращения одного экземпляра настоящего документа участнику конкурса до окончания срока действия, указанного в конкурсной документации, или иного срока по договоренности, после чего участник конкурса становится стороной, названной в качестве подрядчика в соответствии с условиями договора, определенными в документации по договору.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись (подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| со стороны участникаконкурса |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  | (Название и адрес организации) | | |
| ФИО и подпись Заверителя |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## B.2 Принятие

## Подписывая данную часть настоящей формы предложения и принятия, заказчик принимает предложение участника конкурса. В связи с этим заказчик выплачивает подрядчику причитающееся вознаграждение в соответствии с условиями договора, указанными в документации по договору. Принятие предложения участника конкурса образует соглашение между заказчиком и участником конкурса на условиях, содержащихся в настоящем соглашении и в договоре, являющемся предметом настоящего соглашения.

## Условия договора изложены в:

## C1: Соглашении и документации по договору (включая настоящее соглашение);

## C2: Ценовой документации;

## C3: В объеме работ;

## C4: Информации о строительной площадке (только договоры на строительство);

## и чертежах, и документах, или их частях, которые могут быть включены путем ссылки в перечисленные выше части.

## Отклонения и поправки к документам, перечисленным в конкурсной документации и любых дополнениях к ней, перечисленных в графиках, подлежащих возврату, а также любые изменения условий предложения, согласованные участником конкурса и заказчиком в ходе настоящего процесса предложения и принятия, содержатся в таблице отклонений, прилагаемой к настоящей форме предложения и принятия и составляющим ее часть. Изменения или отклонения от указанных документов приобретают силу только после внесения в настоящий график.

## Участник конкурса должен в течение двух недель после получения подписанного экземпляра настоящего соглашения (включая таблицу отклонений, при наличии) связаться с посредником заказчика (чьи данные указаны в документации по договору) для организации доставки любых ценных бумаг, залоговых обязательств, гарантий, страховых свидетельств и любой другой документации, которая предоставляется в соответствии с условиями договора, указанными в документации по договору. Неисполнение любого из этих обязательств в соответствии с условиями означает расторжение настоящего соглашения.

## Невзирая ни на какие положения настоящего стандарта, соглашение вступает в силу с даты получения участником конкурса одного полностью заполненного оригинального экземпляра этого соглашения, включая таблицу отклонений (при наличии). Если в течение пяти рабочих дней с даты получения участник (теперь подрядчик) не уведомит заказчика в письменной форме о причинах, по которым он не может принять содержание настоящего соглашения, настоящее соглашение представляет собой обязательный договор между сторонами.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись (подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| со стороны участникаконкурса |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  | (Название и адрес организации) | | |
| ФИО и подпись Заверителя |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## B.3 Таблица отклонений

## 1 Подробная информация о предмете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 2 Подробная информация о предмете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 3 Подробная информация о предмете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 4 Подробная информация о предмете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Подписывая настоящее соглашение должным образом уполномоченными представителями, заказчик и участник конкурса соглашаются и принимают вышеуказанную таблицу отклонений как единственные отклонения и поправки к документам, перечисленным в конкурсной документации, и дополнениям к ним, перечисленным в графиках, подлежащих возврату, а также любые подтверждения, уточнения или изменения условий предложения, согласованные участником конкурса и заказчиком в ходе процесса предложения и принятия.

## Прямо оговорено, что никакие другие вопросы, будь то в письменной форме, устном сообщении или подразумеваемые в период между выпуском конкурсной документации и получением участником конкурса заполненного подписанного экземпляра настоящего соглашения, не имеют никакого значения или действия в договоре между сторонами, вытекающем из настоящего соглашения.

## Приложение С

## *(информационное)*

**Контрольный список пунктов, подлежащих рассмотрению в составе работ**

**C.1 Договоры на строительство**

Договор на строительство включает строительство, изменение, реконструкцию или восстановление строительных сооружений на площадке, включая любой уровень ответственности за проектирование. Подрядчик обычно несет ответственность за утрату или повреждение сооружений с момента предоставления доступа для проведения работ до момента завершения работ и принятия их заказчиком.

Разделы, представленные в таблице С.1, служат в качестве контрольного списка для тех, кто составляет объем работ. Некоторые разделы могут не понадобиться, если используются:

- стандартные технические условия, устанавливающие требования к конструкции и управлению ею, или общие технические условия на управление, выпущенные конкретным заказчиком, поскольку в этих документах могут достаточно учитываться эти разделы;

- некоторые стандартные формы договора, которые включают определенные общие ограничения для выполнения работ в условиях договора, например, те, которые касаются отчетности, требований по охране труда и технике безопасности, получения разрешений на проезд и т.д.

Принятие некоторых стратегий заключения договоров может устранить необходимость в некоторых из перечисленных в таблице разделах (см. ISO 22058). Использование определенных стандартных форм договора может потребовать включения в документы, входящие в состав работ, определенной информации, специфичной для договора. Это может потребовать составления дополнительных контрольных перечней, которые будут использоваться вместе с перечнем, приведенным в таблице С.1, в случае использования таких договоров.

Заголовки, объединяющие темы, дублируются. Важнее то, что вопрос рассматривается, а не то, где он рассматривается под конкретным заголовком.

**Таблица C.1 - Разделы, которые необходимо рассмотреть при разработке объема работ для договором на строительство**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| **ОПИСАНИЕ РАБОТ** | |
| Задача заказчика | Описание задачи заказчика относительно работ, т.е. объяснение «почему» (контекст) и указание конкретных задач и результатов, включая те, которые относятся к здоровью, безопасности и окружающей среде, качеству, бюджету, графику и функциональности. |
| Общее описание сооружений | Представление общего описания сооружений, необходимых по договору, включая все необходимые временные сооружения  Обеспечить определение всех операций, особенно требующих особого внимания. |
| Расположение сооружений | Указать расположение сооружений. |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** | |
| Временные сооружения | Описание временных сооружений, т.е. что они представляют, где располагаются и как с ними следует поступить после завершения работ. | |
| Работа, проводимая коммунальными службами и государственными учреждениями | Описать работу, которую должны выполнить коммунальные службы и государственные учреждения. | |
|  | **ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТИРОВАНИЮ** | |
| Проектные услуги и матрица деятельности | Определение обязанностей по предоставлению проектной и сопутствующей информации пример. | |
|  | Действие | Ответственность |
|  | Получение необходимых разрешений от соответствующих органов и подача документов в соответствующие органы. | Заказчик |
|  | Предоставление информации о концепции, включая подробное описание, объем, масштаб и форму, в которой изложена комплексная концепция проекта. | Заказчик |
|  | Предоставление информации о разработке проекта с детальной проработкой требуемой концепции для завершения проектирования и определения критериев и установление комплексного проекта разработки. | Заказчик |
|  | Разработка производственной информации, обеспечивающей детализацию, определение характеристик, технические условия, размеры и расположение всех систем и компонентов, что предоставляет возможность строительства или подготовки дополнительной информации для строительства. | Подрядчик |
|  | Проектные временные работы. | Подрядчик |
|  | Предоставить записи информации. | Подрядчик |
| Проектирование заказчиком | Описать объем проектирования заказчиком. | |
| Требования к проектированию | Если подрядчик отвечает за проектные работы или их часть:  - предоставить комплексное техническое задание на проектирование, которое включает в себя;  - предпочтения заказчика и обязательные требования;  - ограничения, включая ограничения по размеру и площади, | |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
|  | - эксплуатационные технические условия, включающие задачи, описания характеристик, параметры характеристик и средства, с помощью которых можно оценить решения, относящиеся к эффективности использования и вкладу в устойчивое развитие (см. ISO 19208);  - эксплуатационные и технические требования и расчетный срок службы;  - определить требования для применения определенных стандартов и кодексов практики; |
| Чертежи | Указать требования к чертежам, которые должны быть подготовлены подрядчиком, и определить все чертежи, подготовленные заказчиком, которые должны быть использованы для строительства. |
| Процедуры проектирования | Установить процедуры проектирования, если подрядчик отвечает за проектирование, которые, при необходимости, устанавливают требования, относящиеся к:  - сопряжениям с существующими конструкциями, установками и т.д.;  - любым требованиям к временным сооружениям, при наличии, например, к специализированным элементам оборудования;  - интеграции проектирования до и во время строительства;  - принятию заказчиком проектирования или его частей;  - вопросам, требующим особого внимания, например, окружающей среды;  - процедурам изменения проектирования;  - требованиям для получения разрешений на планирование и принятие проектной информации, подготовленной подрядчиком;  - требованиям для координации проектирования при подготовке проектов и любым обязанностям по координации проектов других сторон;  - системам проверки соответствия, позволяющим легко установить соответствие требованиям;  - ведению учета и отслеживанию документов; |
| Регистрация информации | Указать требования к регистрации информации, включая принятые (исполнительные) чертежи, руководства по эксплуатации и техническому обслуживанию и гарантии, которые выходят за рамки периода технического обслуживания. |
| **ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО** | |
| Применимые национальные и международные стандарты | Определить все применимые национальные и международные стандарты вместе со всеми значениями, относящимися к конкретным параметрам, связанным с ними. |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| Специальные или общие­ технические условия | Включить или сделать ссылку на специальные технические условия для проекта ­или общие технические условия заказчика, применимые к работам  Такие технические условия должны быть составлены таким образом, чтобы они:  - содержали процедуры приемки, позволяющие определить соответствие требованиям;  - однозначно и недвусмысленно определяли требования;  - устанавливали требования к предметам путем всестороннего описания их физических и функциональных характеристик  - предпочтительно указывали, что должно быть предоставлено, а не как это должно быть предоставлено.  Такие технические условия не должны содержать сведений, касающихся измерения и оплаты, т.е. вопросов, относящихся к ценовой документации. |
| Сертификация ­признанными органами | Указать, какие учреждения могут сертифицировать изделия для включения в ­состав работ и строительных систем, например, орган-член Всемирной федерации организации по технической оценке. |
| Сертификаты соглашения | Указать требования к использованию альтернативных материалов, которые являются предметом сертификата соглашения. Указать требования по предоставлению сертификатов соглашения. |
| Образцы | Указать требования к образцам исполнения, образцам материалов для испытаний и т.д. |
| Обследование условий | Указать требования к обследованию условий, которое должно быть проведено до начала работ или их частей. |
| Осмотр прилегающих объектов | Указать требования к проведению осмотра прилегающих зданий и имущества вместе с владельцами и представителями местных органов перед началом работ, которые потенциально могут нанести ущерб прилегающим зданиям и имуществу. |
| Чистота площадки | Установить требования по поддержанию чистоты и порядка на площадке. |
| Отходы и излишки материалов | Установить требования к вывозу отходов и излишков материалов, включая ограничения на их утилизацию и переработку. |
| Материалы, образцы и рабочие чертежи | Указать требования к подтверждению соответствия технические условиям на материалы, образцам материалов и отделки, чертежам магазинов, необходимым для усиления конструкций аспектов работ, использованию фирменных материалов и т.д. |
| Строительное оборудование | Указать минимальные требования к оборудованию, например, тип, мощность, возможности и состояние. |
| Права на рекламу | Установить права, относящиеся к рекламе. |
| Доски объявлений | Указать требования к доскам объявлений, например, размер, содержание, размещение, дизайн, сроки удаления и т.д., в том числе в отношении всех видов субподрядчиков. |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| Объекты, предоставляемые подрядчиком | Указать требования к объектам, предоставляемые подрядчиком, например, строительные городки, офисы и мастерские, а также объекты для использования заказчиком и его посредниками. Указать, что должно произойти с этими объектами после завершения договоров. |
| Складские и лабораторные помещения | Указать требования к складским и лабораторным помещениям. |
| Прочие объекты и услуги | Указать требования ко всем другим временным объектам, необходимым для обеспечения работ, которые не предоставляются заказчиком, включая электроэнергию, воду, телекоммуникации, услуги охраны, медицинские учреждения, противопожарную защиту, санитарию и туалеты, а также удаление отходов |
| Транспортные средства и оборудование | Указать требования к транспортным средствам, компьютерам, исследовательскому и испытательному оборудованию, офисной мебели и т.д., предоставляемым подрядчиком для использования заказчиком и его посредниками. |
| Аппаратура, оборудование и приборы | Указать требования к калибровке аппаратуры, оборудования и приборов подрядчика. |
| Изменения, дополнения, пристройки и ­модификации имеющихся сооружений | Указать требования к подрядчику удостовериться в том, что точность размеров, выравнивание, уровни и установка существующих конструкций или их компонентов совместимы с предлагаемыми, а также процедуры уведомления­ заказчика и его представителей, если это не так.  Установить порядок действий в случае обнаружения дефектов в ранее выполненных работах, которые могут повлиять на работы. |
| Геодезическая съемка и начало работ | Предоставить информацию о геодезической съемке и контрольных уровнях, ­установленных заказчиком, и изложить требования к геодезической съемке и началу работ |
| Существующие услуги | Общие сведения  Указать требования к размещению, маркировке и регистрации известных услуг, указанных в информации о площадке  Порядок оказания существующих услуг  Указать требования к порядку оказания существующих услуг, т.е. к их прекращению, перенаправлению или продолжению использования, ­временному или постоянному, и изложить связанные с этим процедуры  Использовать средства обнаружения для определения местоположения подземных коммуникаций  При необходимости, указать требования к использованию и наличию средств обнаружения для определения местоположения подземных коммуникаций |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
|  | Ущерб, нанесенный коммуникациям  Установить ответственность за ущерб, нанесенный коммуникациям, известный и неизвестный, и требования к работе в непосредственной близости от служб и т.д.  Восстановление коммуникаций и сооружений, поврежденных во время строительства  Указать требования и процедуры восстановления для уведомления и устранения повреждений коммуникаций и т.д. |
| Вода для нужд строительства | Определить меры по закупке, транспортировке, хранению, распределению и использованию воды, необходимой для нужд строительства, если она не предоставлена подрядчику заказчиком |
| **ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НА УПРАВЛЕНИЕ** | |
| Применимые национальные стандарты | Определить все применимые национальные стандарты и все значения, относящиеся ­к конкретным параметрам, связанным с ними |
| Специальные или общие­ технические условия | Включить или сделать ссылку на специальные технические условия для проекта ­или общие технические условия, подготовленные заказчиком, применимые к договору |
| Руководство сооружениями | Определить требования и процедуры для управления площадкой в соответствии с выявленными ограничениями на то, как подрядчик обеспечивает выполнение работ  Указать требования к:  - заседаниям, включая участников и протокола заседаний;  - отчетности, например, отчет о проделанной работе;  - информации;  Определить, как подрядчик должен поддерживать связь с заказчиком и другими сторонами при координации доступа на площадку; |
| Заседания руководства | Указать время, дни, место проведения, требования в отношении участия и т.д., если необходимо, а также указать требования к представителям, имеющим необходимые делегированные полномочия в отношении таких аспектов, как планирование, управление изменениями и охрана труда и техника безопасности. |
| Планирование и составление программ­ | Указать требования к «формату программы, использованию специального программного обеспечения, печатных или электронных копий, уровню ­детализации, основным направлениям деятельности, требованиям к надбавкам за риск и их зависимостям, изложению методов, частоте обновления, порядку и срокам и т.д.».  При необходимости предоставить конкретные сведения о поэтапном завершении, программных ограничениях, контрольных сроках завершения и т.д. |
| Последовательность работ | Указать требования к последовательности выполнения работ |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| Системы менеджмента качества | Указать требования к системам менеджмента качества, включая аккредитацию или законодательные стандарты |
| Заявление о политике в области качества и план качества | Указать конкретные требования, которым должны соответствовать заявление о качестве и план качества, включая любые темы, которые необходимо учесть |
| Регистрация погоды | Указать требования к регистрации и сбору данных о погоде |
| Ежедневный учет | Указать требования к ежедневному учету ресурсов (занятых людей и оборудования) или дневникам площадки в отношении работ, выполняемых на площадке, и месту хранения­ таких документов |
| Формат ­коммуникаций | Указать форматы разных типов коммуникаций (например, инструкции по работе на площадке, запросы на проведение инспекций) и при необходимости приложить предварительные документы в конце объема работ |
| Испытания, завершение, ввод­ в эксплуатацию и ­устранение дефектов | Указать требования и (или) процедуры для  - использования сооружений работ до получения акта выполненных работ  - передачи или выгодного занятия всех или части сооружений  - пусконаладочных работ и ввода в эксплуатацию сооружений или их части, до и после завершения;  - подтверждения выполнения;  - запуска, эксплуатации сооружений, специальных мероприятий, связанных с эксплуатацией установок и машин, и т.д.;  - обучения и передачи технологий персоналу заказчика и другим лицам;  - приемки;  - эксплуатационного обслуживания (при наличии), после завершения работ  - работ, которые подрядчики могут выполнять после выдачи акта выполненных работ (в дополнение к устранению дефектов);  - подготовки к приемке;  -организация доступа для исправления дефектов; |
| Ключевой персонал | Указать требования к перечню ключевых сотрудников или контактных данных­ ключевых сотрудников, если это необходимо, а также, когда этот перечень должен быть представлен представителю заказчика. Приложить предварительные документы в конце объема работ. |
| Формы контроля ­выполнения договора | Указать требования, при наличии, по использованию стандартных форм контроля исполнения договора и приложить предварительные документы в конце объема работ.  Указать, доступны ли формы в электронном формате. |
| Электронные платежи | При необходимости, указать необходимые сведения или процедуры в зависимости от обстоятельств. |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| Платежные свидетельства | Указать требования к обоснованию требований в платежных ­свидетельствах для ускорения проверки и сертификации представителем заказчика. |
| Охрана и разрешения на въезд | Указать требования к персоналу подрядчика по вопросам охраны и разрешений на въезд и т.д. |
| Подтверждение соответствия закону | Указать конкретные документы и (или) методы, с помощью которых, при необходимости, будет проверяться соблюдение законов. |
| Счета и записи | Установить требования к любой документации, которую должен вести подрядчик, включая табели учета рабочего времени, учет распределения ресурсов, учет оборудования, конкретные отчеты о расходах и закупках, а также формат и характер такой документации |
| **ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НА ЗАКУПКИ** | |
| Процедуры закупок | Указать требования, соответствующие методологии и процедурам, которые необходимо соблюдать. |
| Участие целевых групп | Указать соответствующую часть ISO 10845, применимую к договору, и все необходимые данные, варианты и определения, например, определения целевых групп, весовые коэффициенты и т.д. |
| Ограничение ­субподряда | Указать любые ограничения субподряда на все работы или их части. |
| Объем обязательных суб­подрядных работ | Предоставить информацию о работах, которые подрядчик должен передать на субподряд назначенным, отобранным или ­специализированным субподрядчикам, и, если применимо, указать таких субподрядчиков. |
| Предпочтительные субподрядчики | При необходимости, перечислить утвержденных отечественных субподрядчиков и поставщиков. |
| Процедуры заключения­ субподрядов | Указать конкретные процедуры, касающиеся выбора и назначения субподрядчиков, включая, при необходимости, критерии отбора и требования к субподрядной документации, объявление конкурсных торгов и участие заказчиков и его посредников в оценке конкурсных заявок. |
| Привлечение субподрядчиков | Указать требования к привлечению назначенных и других субподрядчиков. |
| ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ТОГО, КАК ПОДРЯДЧИК ОБЕСПЕЧИВАЕТ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ | |
| Методы и процедуры | Установить требования, касающиеся: |
|  | - расположения котлованов, удаления избыточных материалов, отложения материалов, и т.д. при земляных работах: |
|  | - работ на сооружениях, железнодорожных линиях, трубопроводах, дорогах, кабелях и т.д. или рядом с ними; |
|  | - управления и удаления воды на площадке в результате разных причин; |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
|  | - доступа, дорог, технического обслуживания подъездов и пешеходных дорожек; |
|  | - сотрудничества с другими пользователями на площадке; |
|  | - существующих помещений и прилегающих к ним объектов; |
|  | - работы с подземными и другими существующими коммуникациями, траншеями для кабелей и труб и их покрытиями; |
|  | - обращения с объектами, представляющими исторический или экологический интерес; |
|  | - прав собственности на материалы, полученным в результате земляных работ и сноса зданий; |
|  | - записей на площадке; |
|  | - правил и поведения в отношении персонала подрядчика и его субподрядчиков; |
|  | - шума, пыли, воды, отходов и других препятствий; |
|  | - проверки работы других людей; |
|  | - доступа для других подрядчиков; |
|  | - уведомления о работах, подлежащих сокрытию; |
|  | - строительные леса и временные сооружения; |
|  | - заботы о сохранности сооружений, оборудования и материалов; |
|  | - установки и вывоза оборудования с площадки |
|  | - образцов и макетов; |
|  | - фотографий хода работ |
|  | - технического обслуживания до завершения работ; |
|  | - кодификации установок (управление конфигурацией); |
|  | - обучения операторов; |
|  | - помещений для хранения материалов и образцов для испытаний и проверок, которые должны быть предоставлены; |
|  | Установить ответственность за выплату роялти и т.п. за природные материалы, поступающие из-за пределов площадки, а также за утилизацию материалов от сноса и раскопок и других излишков материалов. |
| Общие ограничения | Описать ограничения на:  - использование площадки, кранов, использование взрывчатых веществ, взрывные работы и т.д.  - доступ к площадке, парковку транспортных средств и доставку грузов;  - рабочие дни и время;  - использование опасных материалов и хранение топлива и химикатов;  - сопряжения между работами и существующими зданиями, службами и сооружениями;  - работа в занятых зданиях / помещениях;  - конкретную политику заказчика и инвесторов. |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| Коммуникационная система | Указать систему коммуникации, которая будет использоваться, например, инструмент совместной работы на базе Интернета, электронная почтовая система или стандартные шаблоны. |
| Совместное использование площадки с другими пользователями | Определить деятельность других лиц на той же площадке, объяснив, что делается, кто это делает, когда и как это делается и в течение какого времени, и как подрядчик должен взаимодействовать с теми, кто совместно использует площадку. |
| Требования и процедуры по охране окружающей среды­ | Общие сведения  Указать требования и (или) ограничения, относящиеся к минимизации вредного воздействия пыли, уровня шума, вибраций, поверхностных сбросов, выбросов, загрязнения ручьев, сбросов сточных вод и неудобств или помех для населения или других лиц, возникающих в результате выполнения работ.  Соблюдение требований разрешений и допусков  Указать любые ограничения на строительство, включенные в экологические разрешения и лицензии.  Минимизация воздействия на окружающую среду  Указать меры предосторожности, которые необходимо предпринять для минимизации негативного воздействия на окружающую среду. |
| ­Требования и процедуры, относящиеся к охране труда и технике безопасности | Общие сведения  Установить требования по охране труда и технике безопасности и включить ссылку на технические условия по охране труда и технике безопасности, любой договор между подрядчиком и работодателем, графики и т.д. Указать, когда такие документы должны быть представлены представителю заказчика. Приложить предварительные документы в конце объема работ.  Демонстрация соответствия  Установить требования для демонстрации соответствия законодательству по охране труда и технике безопасности, а также требования по охране труда и технике безопасности, выходящие за рамки законодательных требований.  Защита населения  Указать требования к возведению, обслуживанию навесов с порталами, вентиляторов, защитных экранов, барьеров, подъездных ворот, крытых трапов­ и т.д., необходимых для ограждения сооружений или их частей, и их демонтажу по завершении работ.  Заграждения и освещение  Указать требования к барьерам, ограждениям, воротам, заборам, проходам и перилам, защите от непогоды, временному освещению и всему, что необходимо­ для обеспечения безопасности, защиты и охраны населения, сотрудников подрядчика и других лиц.  Регулирование дорожного движения на дорогах  Указать требования и процедуры безопасности в тех случаях, когда подрядчик эксплуатирует государственные и частные дороги. |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
|  | Меры по борьбе с болезнями и эпидемиями  Указать требования к мерам, принимаемым для предотвращения распространения болезней и эпидемий.  Осведомленность о СПИДе  Указать требования к кампаниям по повышению информированности о СПИДе, консультированию и т.д. |
| Движение по дорогам общего пользования, ­занимаемым подрядчиком | Установить требования к безопасности, зазорам, временным отклонениям, доступу к объектам, временным средствам управления движением и т.д.  Установить требования и процедуры для управления движением, закрытия дорог и проведения работ на дорогах общего пользования |
| Защита | Сооружения  Указать конкретные требования по защите сооружений от повреждений и краж Существующие здания, сооружения и службы  Указать требования и процедуры по защите и проведению работ на существующих зданиях, службах или сооружениях, а также по обслуживанию существующих служб  Деревья и растительность  Указать требования по защите деревьев и сохранению растительности, а также по восстановлению растительности после завершения работ  Население  Указать требования относительно защиты населения от опасностей на площадке |
| Разрешения, путевые листы и лицензии | Предоставить информацию о разрешениях, путевых листах, полученных заказчиком, или указать о требованиях к подрядчику по получению разрешений, путевых листов и лицензий от органов власти  Установить процедуры для обеспечения соблюдения условий, связанных с разрешениями, путевыми листами и лицензиями |
| Конфиденциальность | Указать требования к конфиденциальности и ограничение публичности. |
| Безопасность | Площадки  Указать требования безопасности для площадки в целом и ее частей. Люди, работающие на площадке или посещающие ее  Указать требования к безопасности, проверке и идентификации людей, работающих на площадке или посещающих ее. |
| Расположение объектов, ­предоставляемых подрядчиком | Установить ограничения в отношении места, выбранного подрядчиком для таких объектов на площадке, и требования к чертежам объектов на площадке. |
| Другие подрядчики на площадке | Определить других подрядчиков, которые могут работать на площадке или рядом с ней и не включены в договор. Определить, какие части площадки они могут занимать и на какой срок. |

*Продолжение таблицы С.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| УСЛУГИ И ДРУГИЕ ПОЗИЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКОМ ИЛИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАКАЗЧИКОМ | |
| Услуги и другие позиции для использования заказчиком и другими лицами | Определить услуги и другие позиции, предоставляемые подрядчиком для использования заказчиком­ и другими лицами, включая:  - размещение, в том числе конференц-залы;  - объекты социального обеспечения, в том числе общественного питания, санитарии и отдыха;  - пункты оказания медицинской и первой медицинской помощи;  - складские помещения;  - меры безопасности;  - телекоммуникационное, компьютерное и копировальное оборудование;  - оборудование и услуги по обеспечению безопасности;  - заборы, решетки и ограждения;  - подъездные пути;  - временные сооружения, включая строительные леса и подъемное оборудование, краны и подъемники;  - электричество, вода и газ. |
| Оборудование и материалы, ­предоставляемые заказчиком | Предоставить подробную информацию обо всех установках и материалах «свободного выпуска»­ и связанных с ними процедурах, а также о сроках поставки. |
| Оборудование, предоставленное заказчиком | Предоставить подробную информацию об оборудовании, предоставленном для использования подрядчиком, и изложить связанные с ним условия / процедуры. |
| Услуги и средства, предоставляемые заказчиком | Указать средства и услуги, которые будут предоставляться заказчиком, включая:  - вода: расположение, качество, примерное давление, источник и т.д.;  - электричество: расположение, фаза, источник и т.д.;  - телекоммуникационные услуги: расположение линий и т.д.;  - душевые (характер и расположение);  - проживание: характер и расположение;  - средства оказания медицинской/первой помощи: характер и расположение;  - противопожарные службы: характер и расположение;  - прочее - указать при необходимости, например, газ.  Указать требования к подрядчику для:  - подключения и распределения воды, электроэнергии и телекоммуникационных услуг;  - обеспечения резервных или запасных вариантов для каждой услуги или объекта, которые заказчик может предоставить в случае прерывания или сбоя;  - уборки и очистки, когда услуга или объект больше не требуются, т.е. оставить объекты заказчика в том состоянии, в котором они |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
|  | были до того, как подрядчик впервые воспользовался ими, за исключением естественного износа. |
| Услуги и прочие средства, предоставляемые заказчиком | Определить услуги и прочие средства, которые должны быть предоставлены заказчиком, включая:  - доступ к площадке;  - пространство для размещения, включая зоны для отдыха. |

*Окончание таблицы С.1*

**C.2 Договоры на оказание услуг, кроме договоров на оказание профессиональных услуг**

Договоры на оказание услуг, за исключением договоров на оказание профессиональных услуг, обычно подразумевают управление и предоставление услуг, связанных со строительно-монтажными работами, или поддержание строительно-монтажных работ и оборудования в существующем состоянии, как правило, в течение определенного срока, который может включать небольшое количество улучшений путем обновления и замены.

Разделы, представленные в таблице С.2, служат в качестве контрольного списка для тех, кто составляет объем работ. Некоторые из разделов могут не требоваться, если используются стандартные технические условия, устанавливающие требования к стандартным услугам, поскольку эти документы могут в достаточной степени охватывать эти темы. Аналогичным образом, использование определенных форм договора может устранить необходимость в некоторых из перечисленных в таблице разделов. Контрольный перечень может потребовать корректировки, поскольку в некоторых формах договора определенные аспекты этих разделов рассматриваются в стандартных условиях договора.

**Таблица C.2 – Разделы, которые необходимо рассмотреть при разработке объема работ для договоров на оказание услуг, кроме договоров на оказание профессиональных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| **ОПИСАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ** | |
| Задачи заказчика | Описать общие задачи заказчика для проекта, включая, при­ необходимости, сроки завершения и ожидаемые результаты.  Объясните «почему» (контекст) и указать конкретные задачи, включая результаты по безопасности, качеству и функциональности. |
| Справочная информация об услугах | Представить краткие сведения о том, почему требуется услуга, включая ­условия и контекст, в которых будет выполняться услуга.  Включить любую необходимую информацию, которая позволит подрядчику­ спланировать и предоставить услугу. |
| Краткое описание услуг | Дать общее описание услуг, которые должны быть предоставлены, и объем таких услуг, включая ключевые результаты.  Может потребоваться описание среды (контекста), в которой будут оказываться услуги, чтобы подрядчик мог понять влияние на требования. |

*Продолжение таблицы С.2*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| **ИНФОРМАЦИЯ И ПРОЧЕЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКОМ** | |
| Пострадавшее имущество | Описать пострадавшее имущество и его состояние. |
| Имеющаяся информация | Составить перечень источников существующей информации, при наличии, относящиеся к требуемой услуги, например, чертежи, руководства, схемы и т.д. |
| Справочные данные | Указать отчеты, исследования, соглашения и т.д., на которых подрядчик должен основывать свои услуги, при наличии. Эта информация может включать прошлые исследования, аэрофотоснимки, карты или записи исследований, проведенных на территории назначения. |
| Информация и прочее, предоставляемые заказчиком | Указать какую информацию и прочее должен предоставить заказчик и когда, например, дополнительную информацию, оборудование, офисные помещения, площадки, доступ к людям или технологические системы заказчика. |
| Информация и прочее, предоставляемые другими сторонами | Указать какую информацию и прочее должны предоставить другие стороны, отличные от заказчика и когда, например, дополнительную информацию, оборудование, офисные помещения, площадки, доступ к людям или технологические системы заказчика. |
| Приемка другими сторонами | Установить любые требования к лицам, отличным от заказчикам, для проверки и подтверждения приемлемости результатов, подготовленных подрядчиком. |
| Объекты и оборудование­, предоставленное заказчиком | Описать объекты, офисные помещения, оборудование, программное обеспечение, транспортные средства, телекоммуникационные­ системы и т.д., которые должен предоставить заказчик. |
| ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ | |
| Общие требования | В требованиях следует указать, что услуга должна соответствовать заявленным задачам заказчика в отношении услуг, указанных в описании. Далее следует упомянуть минимальные требования, т.е. то, что подрядчик должен обеспечить в отношении конкретных задач или функций в отношении услуг, которые должны быть предоставлены для достижения ожидаемых результатов.  Для установления минимальных требований можно сослаться на ­типовые объемы работ. В качестве альтернативы следует указать минимальные требования для обеспечения достижения требуемых результатов и итоговых показателей.  Требования, как правило, не должны описывать подход или методологию, с помощью которых должны быть достигнуты результаты, поскольку это является задачей подрядчика.  При необходимости следует указать критерии приемки; желаемый уровень детализации; основные вопросы, требующие решения; |

*Продолжение таблицы С.2*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
|  | альтернативы, подлежащие рассмотрению; необходимые |
|  | исследования, специальные анализы и модели; требования к специальному оборудованию; институциональные и правовые рамки проекта; языковые требования; требования к управлению­ качеством (при необходимости).  Также может потребоваться установить сроки выполнения работ и требования к отчетности (формат, периодичность и содержание отчетов, а также количество копий, язык и имена предполагаемых получателей отчетов). |
| Применимые национальные или международные стандарты | Перечислить все применимые национальные и международные стандарты и предоставить любые связанные с ними данные, положения и варианты, которые делают такие стандарты применимыми к договору. |
| Применимые стандартные отраслевые или организационные стандарты | Перечислить все применимые стандартные отраслевые или организационные стандарты и предоставьте все связанные с ними данные, положения и варианты, которые делают эти стандарты применимыми к договору. |
| Особые/­общие технические условия | Приложить или сделать ссылку на особые (специально написанные) или общие (стандартные или собственные) технические условия, применимые к услугам.  Такие технические условия должны быть составлены таким образом, чтобы они:  - содержали процедуры приемки, позволяющие определить соответствие требованиям;  - однозначно и недвусмысленно определяли требования;  - предпочтительно указывали, что должно быть предоставлено, а не как это должно быть предоставлено. |
| Требования к проектированию | Указать требования к единицам оборудования, которые подрядчик детализирует для приемки, а также связанные с ними критерии приемки, обычно в виде характеристик или выходных данных. |
| Требования к планированию | Указать требования к планированию. |
| Требования­ к охране труда и технике безопасности | Установить требования для демонстрации соответствия законодательству по охране труда и технике безопасности, а также требования по охране труда и технике безопасности, выходящие за рамки законодательных требований. |
| Объекты и оборудование, которые будут предоставлены подрядчиком | Указать объекты, офисные помещения, оборудование, программное обеспечение, транспортные средства, телекоммуникационные системы и т.д., которые должен предоставить подрядчик. |

*Продолжение таблицы С.2*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| **ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ** | |
| Общие ограничения | Описать ограничения на:  - использование пострадавшего имущества;  - доступ к пострадавшему имуществу, доставка и парковка;  - шум и вибрации;  - рабочие дни и часы;  - использование оборудования;  - использование опасных материалов и хранение топлива и химикатов;  - загрязнение, экологическое или природоохранное воздействие;  - работа в занятых зданиях / помещениях;  - конкретную политику заказчика и инвесторов. |
| Конфиденциальность | Указать требования к конфиденциальности и ограничение публичности. |
| Безопасность и ­идентификация людей | Указать требования к безопасности, проверке и идентификации людей, работающих на площадке или посещающих ее. |
| Защита пострадавшего имущества | Указать конкретные требования по защите пострадавшего имущества. |
| Защита работ на пострадавшем имуществе | Указать конкретные требования по защите работ, выполняемых ­подрядчиком, от повреждений. |
| Структура управления или надзора за проектом | Описать любые структуры, созданные для осуществления общего надзора и управления проектом, при наличии, и указать, как подрядчик будет взаимодействовать с такими структурами. Указать, если это уместно, роль и обязанности всех участников, а также указать тип, сроки и актуальность для каждого участника.  Уточнить организационные механизмы надзора за выполнением работ, если они не отражены надлежащим образом в документации по договору. |
| Одобрения | Определить все стороны, от которых подрядчик должен получить одобрение, и описать процедуры, которым необходимо следовать. |
| Закупка | Указать требования, соответствующие методологии и процедурам, которые необходимо соблюдать.  Указать часть стандарта ISO 10845, применимую к участию целевых предприятий, и все связанные с этим параметры. |
| Доступ к земле, зданиям или площадкам | Описать меры по обеспечению доступа к земле, зданиям или объектам и любые связанные с этим ограничения. |
| Планирование и составление программ­ | Указать требования к формату программы, уровню детализации, основным направлениям деятельности и их зависимостям, частоте обновления, ключевым датам и т.д. При необходимости предоставить конкретные сведения о поэтапном завершении, |

*Продолжение таблицы С.2*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
|  | программных ограничениях, контрольных сроках завершения и т.д  Перечислить мероприятия, которые должны выполняться заказчиком/клиентом или другими лицами и которые должны быть включены в программу подрядчика |
| Программное приложение для разработки программы | Указать любые требования, включая формат файлов для представления данных и документов. |
| Менеджмент качества | Кратко описать:  - какие системы менеджмента качества должен использовать подрядчик  - намерения заказчика или клиента в отношении мониторинга системы менеджмента качества, кто осуществляет такой мониторинг (заказчик, клиент или посредник) и является ли мониторинг частью системы менеджмента качества или требуется только эпизодическая проверка. |
| Формат ­коммуникаций | Указать форматы различных видов сообщений и приложить предварительные документы в качестве приложения к объему работ  Указать требования к формату документов, которые должны быть сохранены, например, микрофильм, компьютерные ленты или компакт-диски, или оригинал. |
| Ключевой персонал | Указать требования к перечню ключевых сотрудников или контактных данных ключевых сотрудников, если это необходимо, если этот перечень должен быть представлен. Приложить предварительные документы к объему работ, если они не предусмотрены в документации по договору. |
| Заседания руководства | Предоставить сведения о времени, днях, месте, требованиях к ­посещаемости и т.д., если необходимо, и указать требования к представителям, имеющим необходимые делегированные полномочия |
| Формы контроля исполнения договора | Указать требования, при наличии, по использованию стандартных форм контроля исполнения договора и приложить предварительные документы в конце объема работ.  Указать, доступны ли формы в электронном формате |
| Электронные платежи | При необходимости, указать необходимые сведения или процедуры для, в зависимости от обстоятельств. |
| Ежедневный учет | Указать требования к ежедневному учету отработанного времени, если ­это не предусмотрено документации по договору. |
| Платежные свидетельства | Указать требования к обоснованию требований в платежных ­свидетельствах для ускорения проверки и выдачи актов представителем заказчика или клиента, если это не предусмотрено документацией по договору. |

*Окончание таблицы С.2*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| Имущество, предоставленное в пользование подрядчику | Перечислить все имущество, которое будет предоставлено заказчиком или клиентом и другими лицами в ­пользование подрядчику. |
| Подтверждение соответствия закону | Указать конкретные документы или методы, с помощью которых, при необходимости, будет проверяться соблюдение законов. |
| Обследование условий | Указать требования к обследованию условий, которое необходимо произвести, и любые­ связанные с этим восстановительные работы. |
| Рассмотрения других сторон | Установить ограничения на проведение работ во избежание беспокойства населения или жильцов или пользователей соседних помещений и затрагиваемого имущества. |
| Сотрудничество с другими поставщиками услуг | Определить других подрядчиков по проекту и установить порядок взаимодействия с ними. |
| Чистота площадки | Установить требования по поддержанию чистоты и порядка на площадке. |
| Разрешения и лицензии | Установить требования к разрешениям и лицензиям и связанным с ними процедурам. |
| Отходы и излишки материалов | Установить требования к вывозу отходов и излишков материалов, включая ограничения на их утилизацию и переработку. |
| Коммуникационная система | Указать систему коммуникации, которая будет использоваться, например, инструмент совместной работы на базе Интернета, электронная почтовая система или стандартные шаблоны. |

C.3 Договоры на профессиональные услуги

Договоры на профессиональные услуги требуют профессионального оказания услуг, связанных со строительно-монтажными работами, которые обычно используются профессионалами, предоставляющими услуги, аналогичные требуемым услугам

Разделы, представленные в [таблице С.3](#bookmark38), служат в качестве контрольного списка для тех, кто составляет объем работ. Некоторые из разделов могут не требоваться, если используются стандартные технические условия или основы, устанавливающие требования к профессиональным услугам, поскольку эти документы могут в достаточной степени охватывать эти темы. Аналогичным образом, использование определенных форм договора и принятие некоторых стратегий договоров может устранить необходимость в некоторых из перечисленных в таблице разделов. Контрольный перечень может потребовать корректировки, поскольку в некоторых формах договора определенные аспекты этих разделов рассматриваются в стандартных условиях договора.

Таблица C.3 – Разделы, которые необходимо рассмотреть при разработке объема работ для договоров на оказание профессиональных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| **НАЗНАЧЕНИЕ УСЛУГИ** | |
| Задачи заказчика | Указать задачи заказчика в отношении профессиональных услуг, т.е. объяснить «почему» (контекст) и указать конкретные задачи. |
| Справочная информация об услуге | Представить краткие сведения о том, почему требуется услуга, включая условия и контекст, в которых будет оказываться услуга.  Включить любую необходимую информацию, которая позволит подрядчику спланировать и предоставить услугу. |
| Использование материала | Указать цель, для которой заказчик намерен использовать информацию, предоставленную подрядчиком по договору. |
| **ОПИСАНИЕ УСЛУГИ** | |
| Краткое описание услуги | Предоставить всеобъемлющую информацию о том, что должен сделать подрядчик для предоставления требуемых услуг, включая результаты, обычно в виде перечня видов работ или задач, которые должны быть выполнены. |
| **ИМЕЮЩАЯСЯ ИНФОРМАЦИЯ** | |
| Имеющаяся ­информация | Перечислить источники имеющейся информации, относящейся к требуемой услуге. |
| **ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ** | |
| Технические условия | Перечислить все применимые стандарты и предоставить любые связанные с ними данные, положения и изменения, вносимые этими стандартами применительно к договору, включая стандартные планы работ или объемы услуг, связанные с ожидаемыми результатами этапа.  Указать требования, связанные с предоставлением необходимых профессиональных услуг. |
| Охрана труда и техника безопасности.  Установить требования к сопутствующим услугам для демонстрации соответствия законодательству по охране труда и технике безопасности, а также требования по охране труда и технике безопасности, выходящие за рамки законодательных требований. | |
| **ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ** | |
| Программа | Установить:  - требования к программе, включая то, что должно быть указано в программе, формат программы и конкретные требования к программному обеспечению;  - требования к последовательности и срокам оказания услуг и к тому, когда результаты должны быть представлены для приемки;  - требования и процедуры для пересмотра программ. |
| Общие ­ограничения | Указать любые ограничения в отношении того, как подрядчик должен предоставлять услуги, если они не указаны в других местах, включая:  - требования к системам менеджмента качества, включая аккредитацию;  - как другие организации будут участвовать в оказании услуги или в том же проекте, к которому относится услуга; |

*Продолжение таблицы С.3*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
|  | - требования к системе коммуникации, например, механизм на базе интернет-технологий, система электронной почты, стандартный шаблон и т.д.; |
|  | - требования к проведению заседаний, участникам заседаний, протоколам заседаний, отчетам о проделанной работе, информационной безопасности и т.д.;  - форматы для информации и результатов;  - протоколы коммуникации и взаимодействия с третьими сторонами, имеющими косвенное отношение к проекту, для которого требуется услуга;  - требования и ограничения при взаимодействии с другими организациями при подготовке результатов и обязанности по взаимодействию между организациями;  - требования к подаче заявок в официальные органы или коммунальные службы;  - процедуры представления заявок для принятия выполняемой документации;  - требования к охране труда и технике безопасности;  -требования к системе информационного моделирования здания;  - сведения, которые должны быть включены в счета-фактуры или приложены к ним, а также формат счетов-фактур. |
| Закупка | Установить любые ограничения на привлечение услуг других лиц при исполнении договора или ограничения на заключение субподрядных договоров с другими лицами. |
| Целевая закупка­ | Установить требования по предоставлению возможностей для развития бизнеса, занятости и развития/передачи навыков целевым группам.  Указать, где это применимо, номер, название, часть стандарта ISO 10845, касающуюся участия целевых предприятий и (или) целевой рабочей силы, применимой к договору, и все необходимые данные, варианты и определения, например, определения целевых групп, весовые коэффициенты и т.д. |
| Использование подрядчиком материалов | Указать ограничения подрядчика на использование информации, предоставленной по договору, для выполнения других работ. |
| Счета и записи | Установить требования к любой документации, которую должен вести подрядчик, включая табели учета рабочего времени, учет распределения ресурсов, учет оборудования, конкретные отчеты о расходах и закупках, а также формат и характер такой документации. |
| Гарантии | Установить требования к получению и предоставлению гарантий, которые могут потребоваться, например, гарантии материнской/холдинговой компании и залоговые обязательства. |
| Передача прав | Установить:  -процедуры передачи прав и получения прав от субподрядчиков.  - исключения из права собственности заказчика на права подрядчика. |

*Окончание таблицы С.3*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| **ИНФОРМАЦИЯ И ПРОЧЕЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКОМ** | |
| Информация и прочее, предоставляемые заказчиком | Указать какую информацию и прочее должен предоставить заказчик и когда, например, дополнительную информацию, оборудование, офисные помещения, площадки, доступ к людям или технологические системы заказчика. |
| Информация и прочее, предоставляемые другими сторонами | Указать какую информацию и прочее должны предоставить другие стороны, отличные от заказчика и когда, например, дополнительную информацию, оборудование, офисные помещения, площадки, доступ к людям или технологические системы заказчика. |
| Приемка другими сторонами | Установить любые требования к лицам, отличным от заказчикам, для проверки и подтверждения приемлемости результатов, подготовленных подрядчиком |

**C.4 Договоры на поставку**

Договора на поставку могут включать поставку местных и международных товаров для строительно-монтажных работ и предоставление любых сопутствующих услуг, включая проектирование.

Разделы, представленные в [таблице С.4](#bookmark39), служат в качестве контрольного списка для тех, кто составляет объем работ. Некоторые из разделов могут не потребоваться, если используются стандартные технические условия, устанавливающие требования к товарам и сопутствующим услугам, поскольку эти документы могут в достаточной степени охватывать эти темы. Аналогичным образом, использование определенных форм договора может устранить необходимость в некоторых из перечисленных в таблице разделов. Кроме того, контрольный перечень может потребовать корректировки, поскольку в некоторых формах договора определенные аспекты этих разделов рассматриваются в стандартных условиях договора.

Таблица C.4 – Разделы, которые необходимо рассмотреть при разработке объема работ для договоров на поставку

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| **ОПИСАНИЕ ТОВАРОВ** | |
| Задачи заказчика | Указать задачи заказчика в отношении поставленных товаров, т.е. объяснить «почему» (контекст) и указать конкретные задачи. |
| Общее описание товаров | Дать общее описание требуемых товаров, т.е. определить и описать объем требуемых товаров, а также любых сопутствующих услуг  Может потребоваться описание среды (контекста), в которой будут использоваться товары, чтобы подрядчик мог понять влияние на требования или установить соответствие поставленных товаров их назначению. |

*Продолжение таблицы С.4*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| **ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ** | |
| Общие технические условия | Включить особые (специально написанные для проекта) технические условия, применимые к товарам и сопутствующим услугам.  Указать конкретные требования, включая требования к упаковке и защите, к единицам поставки (например, поставляемым навалом или в мешках), к обращению (например, с газами, жидкостями, порошками, зерном и т.д.) и к испытаниям. |
| Применимые национальные или международные стандарты | Перечислить все применимые национальные и международные стандарты и предоставить любые связанные с ними данные, положения и варианты, которые делают такие стандарты применимыми к договору. |
| Применимые стандартные отраслевые или ­организационные стандарты | Перечислить все применимые стандартные отраслевые или организационные стандарты и­ предоставьте все связанные с ними данные, положения и варианты, которые делают эти стандарты применимыми к договору. |
| Сертификация официальными органами | Указать, какие организации могут удостоверять приемлемость товара. |
| Планы и контроль качества | Указать требования к планам качества и сроки их предоставления. Указать требования к контролю качества, образцам изделий и т.д. |
| Образцы | Установить требования к предоставляемым образцам, а также любые связанные с ними процедуры предоставления и принятия образцов. |
| Испытания и ­проверки | Описать испытания и проверки, включая, при необходимости и если они не включены в другие технические условия:  - какие процедуры, методы и стандарты должны применяться;  - где и когда они будут проводиться;  - кто проводит испытания, и кто должен присутствовать на них;  - оборудование, необходимое для испытания;  - среда, в которой будет проводиться испытание;  - механизмы доступа;  - приемлемость результатов и отклонений;  - документация, связанная с испытанием. |
| Проектирование | Указать части проекта, за которые отвечает подрядчик, и установить любые ограничения, связанные с проектом, например, соблюдение определенных кодексов практики или ­стандартов, ограничения по размеру и пространству, срок службы проекта, требования к устойчивости и т.д. |
| Обучение | Указать требования к обучению персонала заказчика. |
| Маркировка и ­упаковка | Указать требования к маркировке и упаковке. |
| Запасные части | Указать требований к заменяемым деталям и запасным частям. |

*Продолжение таблицы С.4*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| **ОГРАНИЧЕНИЯ НА СПОСОБ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТОВАРОВ** | |
| Различные ­ограничения | Указать ограничения на то, как товары и, если уместно, связанные с ними услуги должны быть предоставлены, например:  - ограничения на использование опасных материалов;  - доступ для проведения ремонта или замены дефектных товаров;  - требования к охране труда и технике безопасности;  - требования к описаниям методов;  - ограничение негативного воздействия на окружающую среду, например, утилизация отходов, требования по переработке отходов  - ограничения на субподряд;  - соблюдение политики закупок;  - требования к местному содержанию;  - требования к конфиденциальности;  - требования по соблюдению политики, например, доступ на участки, проверка безопасности, трудовые отношения;  - требования по обеспечению сохранности и защите товара;  - коммуникационная система, которая будет использоваться, например, интернет, электронная почта, стандартные шаблоны;  - требования к программам, включая формат программ и то, какая информация должна быть включена в программу;  - процедуры управления, например, встречи между подрядчиком и заказчиком, требования к отчетности и т.д.;  - сведения, которые должны быть включены в счета-фактуры или приложены к ним, а также формат счетов-фактур. |
| Ограничения на­ доставки | Предоставить подробную информацию о доставке, включая:  - процедуры приемки;  - конкретные требования к доставке;  - место доставки;  - время размещения заказов и скорость доставки;  - требования к безопасности на площадке;  - ограничения доступа и требования;  - требования к программе;  - транспортные средства. |
| Работа с другими | Указать, как подрядчик должен поддерживать связь с заказчиком и другими лицами для координации работ и доступа. |
| Схема осуществления целевых закупок­ | Установить требования по предоставлению возможностей для развития бизнеса, занятости и развития/передачи навыков целевым группам.  Указать, где это применимо, номер, название, часть стандарта  ISO 10845, касающуюся участия целевых предприятий и (или) целевой рабочей силы, применимой к договору, и все необходимые данные, варианты и определения, например, определения целевых групп, весовые коэффициенты и т.д. |
| Представление и принятие проектов | Указать процедуры представления проектов, которые должны соблюдаться для обеспечения принятия таких проектов заказчиком  При необходимости указать критерии приемки проекта. |

*Окончание таблицы С.4*

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **ПОЯСНЕНИЕ** |
| УСЛУГИ И ПРОЧИЕ СРЕДСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКОМ | |
| Услуги и прочие средства, предоставляемые заказчиком | Указать, что обеспечит заказчик, например, предоставление транспорта и разгрузку товара. |

## Приложение D

## (*информационное*)

**Стандартизированные документы по закупке**

Общая классификация договоров на договоры на поставку, услуги и строительство (см. т[аблицу 4](#bookmark27)) позволяет рационализировать, упростить и регулировать заключение договора.

Если заказчики:

a) разрабатывают стандартные пакеты закупок для всего спектра общих категорий договоров и основных подкатегорий в комплекте со стандартными формами, условиями конкурса, формами данных и т.д., в соответствии с рамками, изложенными в настоящем договоре;

b) разрабатывают руководящие указания по составлению для содействия сотрудникам, ответственным за подготовку документации по закупкам;

c) создают электронную библиотеку документации по закупкам, то документация по закупкам может составляться в рабочем порядке, как показано на блок-схеме,   
рисунок [D.1](#bookmark42).

Определить общую классификацию договора

Определить к какой подкатегории относится документ о закупках

Перейти в электронную библиотеку и получить последние документы по закупкам и соответствующие руководящие указания по составлению для выбранной подкатегории

Ознакомиться с руководством составителей и получить необходимые формы и таблицы данных из электронной библиотеки и другие документы, которые могут потребоваться

Подготовить нестандартные документы по закупкам и добавить данные по проекту в стандартные документы в соответствии с рекомендациями, изложенными в руководстве выбранного составителя

Подготовить документы по закупкам в соответствии с указаниями составителя

Объявить конкурс, получить и оценить конкурсные ценовые предложения

**Рисунок D.1- Блок схема для составления документации о закупках из электронной библиотеки**

Заказчики могут широко использовать стандартную документацию и составлять только те документы или их части, которые специально написаны для проекта, и водить данные или переменные для конкретного проекта, в стандартные шаблоны. Действия, которые составители должны предпринять в отношении каждого заголовка в таких обстоятельствах, приведены в [таблице D.1](#bookmark43).

**Таблица D.1 - Действия составителя, если заказчик разработал стандартизированный пакет закупок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Описание** | **Стандартный заголовок** | **Действия составителя** |
| **Конкурсные** | **Конкурсы процедуры** | |
| **процедуры** | Извещение о проведении конкурса и приглашение на участие в конкурсе | Добавить данные, относящиеся к конкурсу, в предварительный документ |
|  | Конкурсная документация | Добавить данные, относящиеся к конкурсу, в предварительный документ |
| **Документы,** | **Документы, подлежащие возврату** | |
| **подлежащие возврату** | Перечень документов, подлежащих возврату­ | Изменить перечень в предварительном документе |
|  | Форма предложения и ­принятия | Вставить стандартные документы с незначительными данными по проекту или без них |
|  | Документация по договору (документация, выполненная подрядчиком) | Добавить данные, относящиеся к конкурсу, в предварительный документ |
|  | График работ или ведомость объемов работ | Разработка целевого письменного документа с использованием стандартных шаблонов |
|  | Графики, подлежащие возврату | Выбрать из библиотеки необходимые графики в документ по закупкам |
| **Договор** | **Часть 1: Соглашение и документация по договору** | |
|  | Документация по договору (документация, выполненная заказчиком) | Добавить данные, относящиеся к конкурсу, в предварительный документ |
|  | Формы ценных бумаг | Выбрать из библиотеки необходимую форму и вставить в ­документ по закупкам |
|  | **Часть 2: Ценовая документация** | |
|  | Ценовые предположения | Разработать целевые предположения с использованием стан­дартного шаблона или выбрать стандартные предположения из библиотеки и вставить их в документ по закупкам |

*Окончание таблицы D.1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Описание** | **Стандартный заголовок** | **Действия составителя** |
|  | **Часть 3: Объем работ** | |
| **Часть 4: Информация о площадке** | |
|  | Информация о площадке | Разработать целевую информацию с использованием стандартного шаблона |

## Библиография

[1] Construction Industry Development Board. Standard for Uniformity in Construction Procurement. Board Notice 93 of 2006 in Government Gazette No 29138, 18 August 2006 (Совет по развитию строительной отрасли. Стандарт единства для снабжения в строительстве. Уведомление Совета директоров 93 от 2006 года в Правительственном вестнике № 29138 от 18 августа 2006 года).

[2] ISO 6707-2:2017 Buildings and civil engineering works. Vocabulary. Part 2: Contract and communication terms (Здания и сооружения. Словарь. Часть 2. Термины, относящиеся к договорам).

[3] ISO 10845-1:2020 Construction procurement. Part 1: Processes, methods and procedures (Снабжение в строительстве. Часть 1. Процессы, методы и процедуры).

[4] ISO 10845-3 Construction procurement. Part 3: Standard conditions of tender (Снабжение в строительстве. Часть 3. Стандартные условия конкурса).

[5] ISO 10845-4 Construction procurement. Part 4: Standard conditions for the calling for expressions of interest (Снабжение в строительстве. Часть 4. Типовые условия выражения согласия).

[6] ISO 10845-5 Construction procurement. Part 5: Participation of targeted enterprises in contracts (Снабжение в строительстве. Часть 5. Участие целевых предприятий в договорах).

[7] ISO 10845-6 Construction procurement. Part 6: Participation of targeted partners in joint ventures in contracts (Снабжение в строительстве. Часть 6. Участие целевых партнеров совместных предприятий в договорах).

[8] 10845-7 Construction procurement. Part 7: Participation of local enterprises and labour in contracts (Снабжение в строительстве. Часть 7. Участие местных предприятий и рабочей силы в договорах).

[9] ISO 10845-8 Construction procurement. Part 8. Participation of targeted labour in contracts (Снабжение в строительстве. Часть 8. Участие целевой рабочей силы в договорах).

[10] ISO 19208 Framework for specifying performance in buildings (Основа для определения эксплуатационных характеристик зданий).

[11] ISO 220581) Construction procurement- guidance on the development of strategy and tactics (Снабжение в строительстве. Руководство по стратегии и тактике).

[12] SANS 10403:2003 Formatting and compilation of construction procurement documentation (Сбор и оформление документации по закупкам в строительстве.

[13] NEC4 User Guide – preparing an engineering and construction contract volume 2. Thomas Telford. First edition ISBN 978-0-7277-6224-5. June 2017 (Руководство пользователя NEC4 – подготовка договора на проектирование и строительство том 2. Томас Телфорд. Первое издание ISBN 978-0-7277-6224-5. Июнь 2017 года).

[14] NEC4 User Guide – preparing a term service contract volume 2. Thomas Telford. First edition ISBN 978-0-7277-6228-3. June 2017 (Руководство пользователя NEC4 – подготовка долгосрочного договора на оказание услуг том 2. Томас Телфорд. Первое издание ISBN 978-0-7277-6228-3. Июнь 2017 года).

[15] NEC4 User Guide – preparing a professional service contract volume 2. Thomas Telford. First edition ISBN 978-0-7277-6226-9. June 2017 (Руководство пользователя NEC4 – подготовка договора на оказание профессиональных услуг том 2. Томас Телфорд. Первое

издание ISBN 978-0-7277-6226-9. Июнь 2017 года).

[16] NEC4 User Guide – preparing a supply contract volume 2. Thomas Telford. First edition ISBN 978-0-7277-6231-3. June 2017 (Руководство пользователя NEC4 – подготовка долгосрочного договора на поставку том 2. Томас Телфорд. Первое издание ISBN 978-0-7277-6231-3. Июнь 2017 года).

[17] FIDIC Conditions of Contract for Construction for Building and Engineering Works Designed by the Employer. International Federation of Consulting Engineers. First edition 1999 (МФИК Условия договора на строительство для выполнения строительных и инженерных работ по проекту заказчика Международная федерация инженеров-консультантов Первое издание 1999 года).

[18] FIDIC Conditions of Contract for Construction for Building and Engineering Works Designed by the Employer. International Federation of Consulting Engineers. 2017 (МФИК Условия договора на строительство для выполнения строительных и инженерных работ по проекту заказчика Международная федерация инженеров-консультантов, 2017 год).

[19] Watermeyer R., (2018) Client Guide for Improving Infrastructure Project Outcomes. School of Construction Economics and Management, University of the Witwatersrand and Engineers Against Poverty. ISBN 978-0-620-79293-6 (Уотермейер Р., (2018) Руководство для заказчиков по улучшению результатов инфраструктурных проектов. Школа экономики и управления в строительстве, Университет Витватерсранда и Инженеры против бедности. ISBN 978-0-620-79293-6).

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

1) В процессе подготовки. Стадия на момент публикации: ISO/DIS 22058:2020.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МКС 91.010.20** |
| **Ключевые слова:** закупки в строительстве, договор, конкурс, информационные процедуры, заказчик, субподрядчик, подрядчик, изделия, конкурсная документация, запросы, потенциальный поставщик | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МКС 91.010.20** |
| **Ключевые слова:** закупки в строительстве, договор, конкурс, информационные процедуры, заказчик, субподрядчик, подрядчик, изделия, конкурсная документация, запросы, потенциальный поставщик | |

**Разработчик:**

Республиканское государственное предприятие «Казахстанский институт стандартизации и метрологии» Комитета технического регулирования и метрологии Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан (РГП «КазСтандарт»)

**Заместитель**

**Генерального директора Е. Амирханова**

**Руководитель**

**Департамента разработки НТД А. Сопбеков**

**Эксперт по стандартизации,**

**представитель ТК 55 А. Менешева**