

Требования к формату документов, предоставляемых в электронной форме для получения государственной услуги по государственной экспертизе проектной документации, результатов инженерных изысканий

1. Требования к формату документов, предоставляемых в электронной форме для проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета»

Принятые сокращения и термины

ЭД	Электронный документ
ПСД	Проектно-сметная документация
УЛ	Информационно-удостоверяющий лист
ЭП	Электронная подпись

1. Форматы документов.

1.1. Сводный сметный расчет:

- Рекомендуемый формат документов: *.xlsx.
- Допустимые форматы документов: *.pdf (с обязательной возможностью копирования текста), *.xml (ПК "ГРАНД-Смета").
- Материал должен быть продублирован с подписями и печатями в формате *.pdf.

1.2. Сметные расчеты:

- Рекомендуемый формат документов: *.xlsx.
- Допустимые форматы документов: *.pdf (с обязательной возможностью копирования текста), *.xml (ПК "ГРАНД-Смета").

1.3. Ведомости объемов работ:

- Рекомендуемый формат документов: *.pdf с подписями поставщиков и заказчика.
- Допустимые форматы документов: *.docx (с дублированием в *.pdf с подписями разработчиков и заказчика).

1.4. Документы, обосновывающие цену материалов, отсутствующих в ценниках базового периода (прайс-листы):

- Рекомендуемый формат документов: *.pdf с подписями разработчиков и заказчика.

1.5. Содержание документов:

- Одна книга документации – один документ, не допускается формирование документации по принципу «одна страница – один документ».
- Текстовые фрагменты должны включаться в документ как текст с возможностью копирования.
- Графические изображения должны соответствовать оригиналу, как по масштабу, так и по цветовому отображению.
- Графические документы должны быть оптимизированы для просмотра.
- Документ должен иметь содержание, поиск.
- В документах *.pdf рекомендуется создавать закладки по оглавлению и по полному перечню таблиц и рисунков.
- Каждый документ документации в электронном виде должен быть заверен ЭП уполномоченного лица.

2. Требования к параметрам сканирования:

2.1. Сканирование должно осуществляться непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с ксерокопий).

2.2. При отсутствии в документе каких-либо графических изображений сканирование рекомендуется осуществлять в черно-белом режиме при условии, что текст в документе черного цвета.

2.3. При наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста необходимо сканировать документ в режиме полной цветопередачи.

2.4. При наличии в документе изображений, отличных от цветного, сканирование рекомендуется осуществлять в режиме «Оттенки серого» при условии, что текст в документе черного цвета.

2.5. Документы текстовой части ПСД рекомендуется сканировать с разрешением 300 dpi.

2.6. Документы графической части ПСД должны быть отсканированы с разрешением 300 dpi для форматов А4, А3, А2 (включая кратные форматы) и 300 dpi для форматов А1 (включая кратные форматы) и А0.

2.7. Состав, содержание и форма сформированных электронных комплектов ПСД должны быть такими, чтобы при их распечатке обеспечивалось полное соответствие бумажной копии документа ее оригиналу (в том числе по масштабу и цветовому решению), без каких-либо дополнительных действий со стороны пользователя.

3. Аутентичные электронные документы.

3.1. Комплект аутентичных ЭД – это комплект ПСД подготовленный на основе компьютерного оригинала (без воспроизведения на бумажном носителе) в графических и текстовых редакторах.

3.2. Заверение ПСД в режиме аутентичного документа (без воспроизведения на бумажном носителе) может осуществляться одним из двух способов, перечисленных ниже:

- каждое лицо, участвующее в разработке, осуществляющее нормоконтроль и согласование ПСД заверяет ЭД своей ЭП. Порядок заверения определяется внутренними регламентами организации-заявителя. Полностью подготовленный ЭД подписывается ЭП уполномоченного лица организации заявителя, после чего может быть передан для прохождения экспертизы;
- при невозможности обеспечить всех ответственных лиц ЭП на отдельные документы, книги, разделы (тома) проекта оформляется информационно-удостоверяющий лист (УЛ). В УЛ указывают обозначения ЭД, к которым он выпущен, фамилии и подлинные подписи лиц, разработавших, проверивших, согласовавших и утвердивших соответствующий ЭД. Подписи лиц, разработавших ЭД и УЛ, и нормоконтролера являются обязательными. В соответствующей графе «Дата» УЛ указывается дата и время последнего изменения утверждаемого документа. Рекомендации по оформлению УЛ содержатся в ГОСТ 2.051-2006 Электронные документы.

3.3. Полностью оформленный на бумажном носителе УЛ сканируется с сохранением в форматах *.pdf, подписывается ЭП уполномоченного лица организации-заявителя, после чего собирается в одну книгу (документ) и может быть передан для прохождения экспертизы.

4. Общие рекомендации по способам формирования ЭД.

Заверенные копии бумажных подлинников ПСД (комплект ПСД на электронной бумаге)	.p df	Заверение ЭП уполномоченного лица
Заверенные копии оригиналов, выпущенных в специализированных программных средствах (комплект аутентичных ЭД).	.p df	1. Заверение с ЭП всех участников разработки ПСД 2. Заверение с УЛ и ЭП уполномоченного лица

5. Общие правила именования документов электронных документов.

- Наименование документа должно быть понятным, соответствовать наименованию на титульном листе и составу проекта.

6. Структура каталога переданной документации.

Папка-каталог с названием:

- Общий перечень предоставляемой на экспертизу документации.
- Проектная документация*
- Результаты инженерных изысканий *

* (в случае проведения экспертизы проверки достоверности сметной стоимости объектов, финансируемых без привлечения средств федерального бюджета, предоставляются вместе с положительным заключением государственной экспертизы по технической части)

- Пояснительная записка к сметной документации.
- Сводный сметный расчет.
- Объектные сметные расчеты.
- Локальные сметные расчеты.
- Ведомости объемов работ и спецификации.
- Прайс-листы.
- ИРД (исходно-разрешительная документация).
- Иная документация (по необходимости).

7. Состав и содержание папок.

7.1. Состав и содержание папки-каталога «Пояснительной записки» к сметной документации, сводного сметного расчета, объектных и локальных сметных расчетов должны быть выполнены в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 и Методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации МДС 81-35.2004.

7.2. Состав и содержание папки-каталога «Ведомости объемов работ и спецификации»:

- Ведомости объемов строительных и монтажных работ, спецификации на оборудование и мебель должны быть представлены по каждому разделу проектной документации и видам инженерных изысканий отдельно.

- Ведомости объемов строительных и монтажных работ, спецификации на оборудование и мебель должны быть продублированы в виде отсканированных образов документов с подписями разработчиков и ГИПа, представлены в формате *.pdf.

- Все позиции в ведомостях объемов работ должны содержать ссылки на чертежи и формулы подсчета объемов работ.

7.3. Состав и содержание папки-каталога «Прайс-листы»:

- Прайс-листы должны быть подобраны на основе конъюнктурного анализа наиболее экономичного решения (в соответствии с МДС 81-35.2004), с представлением сравнительной таблицы стоимостных показателей, подтверждены Заказчиком и представлены в формате *.pdf.

- Стоимость в прайс-листах должна быть с расшифровкой включенных в стоимость затрат (НДС, тара, транспортные расходы, комплектация и т.д.) в рублевом исчислении.

7.4. Состав и содержание папки-каталога «ИРД»

Отдельно в папках с соответствующим названием располагаются иные материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы:

- заключение государственной экспертизы;
- задание на проектирование;
- задание на выполнение инженерных изысканий;
- Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства;

- сопоставительные ведомости (для повторной экспертизы);
- документы подтверждающие полномочия заявителя;
- Иные данные.

Отсканированные образы документов с подписями и печатями (там, где необходимо) должны быть представлены в формате *.pdf и полностью соответствовать оригиналу.

8. Повторная проверка достоверности сметной документации.

Процедура предоставления документации соответствует изложенной выше, за исключением:

- в пояснительную записку включается сопоставительная ведомость изменений сметной стоимости, внесенных в сметную документацию по отрицательному заключению государственной экспертизы;
- в случае корректировки ранее утвержденной проектной документации в пояснительную записку включаются сопоставительные ведомости изменений сметной стоимости и объемов работ.

9. Проведение проверки достоверности сметной документации после получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и/или результатов инженерных изысканий.

Процедура предоставления документации соответствует изложенной выше, за исключением:

- на проведение проверки предоставляется вся утвержденная в ходе экспертизы проектная документация и /или результаты инженерных изысканий.

2. Требования к формату документов, предоставляемых в электронной форме для проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий

Принятые сокращения и термины

ЭД	Электронный документ
ПСД	Проектно-сметная документация
УЛ	Информационно-удостоверяющий лист
ЭП	Электронная подпись

1. Форматы документов:

1.1.Рекомендуемый:

- *.pdf (версия не ниже 1.7 программы Adobe Acrobat (версии 8.0 и выше) с обязательной возможностью копирования текста);

1.2.Допустимые форматы документов:

- *.rtf, *.docx, *.xlsx (для документов с текстовым содержанием);
- *.dwg, *.jpeg (для документов с графическим содержанием).

2. Содержание документов:

- Одна книга документации размещается в одном документе; не допускается формирование документации по принципу «одна страница - один документ».
- Текстовые фрагменты должны включаться в документ как текст с возможностью копирования
- Графические изображения должны соответствовать оригиналу, как по масштабу, так и по цветовому отображению.
- Графические документы должны быть оптимизированы для просмотра.
- Документ должен иметь содержание, поиск.
- В документах *.pdf рекомендуется создавать закладки по оглавлению и по полному перечню таблиц и рисунков.
- Каждый документ документации в электронном виде должен быть заверен ЭП уполномоченного лица.

3. Требования к параметрам сканирования:

- Сканирование должно осуществляться непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с ксерокопий).
- При отсутствии в документе каких-либо графических изображений сканирование рекомендуется осуществлять в черно-белом режиме при условии, что текст в документе черного цвета.
- При наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста необходимо сканировать документ в режиме полной цветопередачи.
- При наличии в документе изображений, отличных от цветного, сканирование рекомендуется осуществлять в режиме «Оттенки серого» при условии, что текст в документе черного цвета.
- Документы текстовой части ПСД рекомендуется сканировать с разрешением 300 dpi.
- Документы графической части ПСД должны быть отсканированы с разрешением 300 dpi для форматов А4, А3, А2 (включая кратные форматы) и 300 dpi для форматов А1 (включая кратные форматы) и А0.
- Состав, содержание и форма сформированных электронных комплектов ПСД должны быть такими, чтобы при их распечатке обеспечивалось полное соответствие бумажной копии документа ее оригиналу (в том числе по масштабу и цветовому решению), без каких-либо дополнительных действий со стороны пользователя.

4. Аутентичные электронные документы.

4.1. Комплект аутентичных ЭД – это комплект ПСД подготовленный на основе компьютерного оригинала (без воспроизведения на бумажном носителе) в графических и текстовых редакторах.

4.2. Заверение ПСД в режиме аутентичного документа (без воспроизведения на бумажном носителе) может осуществляться одним из двух способов, перечисленных ниже:

- каждое лицо, участвующее в разработке, осуществляющее нормоконтроль и согласование ПСД заверяет ЭД своей ЭП. Порядок заверения определяется внутренними регламентами организации-заявителя. Полностью подготовленный ЭД подписывается ЭП уполномоченного лица организации заявителя, после чего может быть передан для прохождения экспертизы;
- при невозможности обеспечить всех ответственных лиц ЭП на отдельные документы, книги, разделы (тома) проекта оформляется информационно-удостоверяющий лист (УЛ). В УЛ указывают обозначения ЭД, к которым он выпущен, фамилии и подлинные подписи лиц, разработавших, проверивших, согласовавших и утвердивших соответствующий ЭД. Подписи лиц, разработавших ЭД и УЛ, и нормоконтролера являются обязательными. В соответствующей графе «Дата» УЛ указывается дата и время последнего изменения утверждаемого документа. Рекомендации по оформлению УЛ содержатся в ГОСТ 2.051-2006 Электронные документы.

4.3. Полностью оформленный на бумажном носителе УЛ сканируется с сохранением в форматах *.pdf, подписывается ЭП уполномоченного лица организации-заявителя, после чего собирается в одну книгу (документ) и может быть передан для прохождения экспертизы.

5. Общие рекомендации по способам формирования ЭД.

Заверенные копии бумажных подлинников ПСД (комплект ПСД на электронной бумаге)	pdf	Заверение ЭП уполномоченного лица
Заверенные копии оригиналов, выпущенных в специализированных программных средствах (комплект аутентичных ЭД).	pdf	1. Заверение с ЭП всех участников разработки ПСД 2. Заверение с УЛ и ЭП уполномоченного лица

6. Общие правила именования документов электронных документов.

Наименование документа должно быть понятным, соответствовать наименованию на титульном листе и составу проекта.

7. Структура каталога переданной документации должна быть следующей:

Папка-каталог с названием:

- Папка-каталог «Проектная документация»;
- Папка-каталог «Результаты инженерных изысканий»;
- Папка-каталог «ИРД (исходно-разрешительная документация)»;
- Иные папки (по необходимости).

8. Состав и содержание папки-каталога «Проектная документация» должно соответствовать составу разделов проектной документации (ПД).

- Состав разделов ПД должен быть выполнен, согласно Положению о составе разделов проектной документации и требований к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. №87.

- Каждый раздел ПД содержится в отдельной папке (каталоге). Названия папок соответствуют названиям разделов (н-р; Раздел 1. Пояснительная записка). Допускается сокращение названий разделов при сохранении смысла их содержания.

- Чертежи, титульные листы записок должны быть продублированы в виде отсканированных образов документов, с подписями разработчиков и представлены в формате *.pdf.

9. Состав и содержание папки-каталога «Результаты инженерных изысканий» должно соответствовать видам работ по инженерным изысканиям (ИИ) в соответствии с «Перечнем видов работ...», утвержденных приказом Минрегиона России от 30.12.2009г. №624.

- Виды работ по ИИ должны соответствовать требованиям: ст. 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.4.22 СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения».

- Каждый вид работ по ИИ содержится в отдельной папке (каталоге). Названия папок соответствуют видам работ по инженерным изысканиям: инженерно-геодезические (ИТГИ), инженерно-геологические и инженерно-геотехнические (ИГИ), инженерно-гидрометеорологические (ИГМИ), инженерно-экологические (ИЭИ) изыскания, а также: обследование состояния грунтов основания зданий и сооружений (ОГО), обследование строительных конструкций зданий и сооружений (ОСК).

- Каждая папка инженерных изысканий содержит документы (папки): текстовый отчет, текстовые приложения, графические приложения.

- Чертежи, титульные листы записок, технические задания, свидетельства о допуске к работам должны быть продублированы в виде отсканированных образов документов, с подписями разработчиков и представлены в формате *.pdf.

-

10. Состав и содержание папки-каталога «Исходно-разрешительная документация».

Отдельно в папках с соответствующим названием располагаются иные материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы:

- заключение государственной экологической экспертизы (положительное);

- задание на проектирование;

- задание на выполнение инженерных изысканий;

- СРО проектных организаций и организаций, выполняющих инженерные изыскания;

- специальные технические условия;

- справка и реестр (для повторной экспертизы);
- документы подтверждающие полномочия заявителя;
- копия акта приемки выполненных работ;
- иные данные.

Все документы должны быть представлены в формате *.pdf, иметь подписи и печати, где это необходимо и полностью соответствовать оригиналам.

11. Повторная экспертиза ПСД.

При повторной экспертизе процедура предоставления ПД и результатов инженерных изысканий соответствует изложенной выше, за исключением:

- в пояснительную записку включается справка и реестр изменений, внесенных в ПСД и результаты инженерных изысканий по отрицательному заключению ФАУ «Главгосэкспертиза России».