

1 Объект

Казань,
МФК 290 тыс.м2, ВГК (150 м), 2 очереди строительства, отделка МОП

2 Участники

Застройщик - ООО "Таткравтинвест" (ТКИ), офис Москва
Генпроектировщик АК, ПД, РД - Архитектурное бюро Сергея Скуратова, Москва
Проектировщик НИС - тендер/дтп, Казань
Подряд по внутриплощадочным сетям, ИТП, РТП, ТП, ВУ - тендер Генподряд по основной застройке - тендер. Номинированный подрядчик по остеклению, возможны отдельные поставки материалов, оборудования застройщиком черед поставку/распорядительные письма
УК МФК - ТКИ
PCO - СМР НИС
Банк - кредитор

3 Сроки реализации

2023-2028 - см.график,
текущее - завершение АК и переход на ПД

4 Исходные материалы

Буклет АК
График реализации
График финансирования (в работе)

5 Объем работ

-сопровождение изысканий, разработки и получения ПЗЭ ПД (ГЭ+Воронин), СТУ
-согласование СМР, оформления РС

6 Взаимодействие

-оплата ФТЗ по графику при соблюдении графика реализации, ежемес.

7 Особые условия

-проект на контроле у руководства РТ
-согласование отв.лиц от участника конкурса при работах

ВНИМАНИЕ!

После подписания NDA (Соглашение о конфиденциальности, проект приложен) готовы выслать Архитектурную концепцию по проекту МФК по адресу: Республика Татарстан, г. Казань, береговая линия реки Казанки, примыкающая к перекрестку улицы Сибгата Хакима и улицы Абдуллы Бичурина.

Скан подписанного NDA просим Вас направить на электронную почту: a.konstantinova@tatkravt.ru

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ТЕХЗАКАЗЧИКОМ

1. Подготовительные мероприятия по управлению проектом

Определение общего перечня работ с целью формирования плана по управлению проектом, включая перечисленные ниже работы.

- 1) Получение и систематизация имеющейся исходной документации и иной информации по проекту.
- 2) Анализ полученных данных: анализ характеристик передаваемых земельных участков, анализ выполненных Застройщиком мероприятий по подготовке территории строительства, анализ утвержденной градостроительной документации (документов территориального планирования, документов градостроительного зонирования, документации по планировке территории) с учетом установленных градостроительных параметров и ограничений разрешенного строительства на земельных участках, имеющих значение для целей создания и эксплуатации Объекта концессионного соглашения, имеющихся рисков, анализ представленных данных об обеспеченности территории инженерной и иной инфраструктурой, предварительной архитектурно-планировочной концепции проекта и формирование комментариев.
- 3) Определение состава работ (содержания и плана) проекта, выявление потенциальных рисков проекта и определение путей их снижения, планирование и управление сроками (графиком) реализации проекта, планирование работы с возможными изменениями проекта, определение ключевых показателей эффективности и результатов проекта.
- 4) Предпроектные проработки.
- 5) Планирование коммуникаций участников проекта для последующего управления ими, разработка порядка взаимодействия участников проекта (Застройщик, Инженер, иные лица, привлекаемые со стороны Застройщика, организации, осуществляющие внешний (дополнительный, помимо проводимого Техзаказчиком) строительный и иной контроль).
- 6) Рассмотрение технического задания Застройщика, подготовленного для разработки задания на проектирование, проверка формулирования детальных требований и характеристик будущего проекта, его технических и технологических особенностей.
- 7) Формирование условий договора в технической части при выборе страховщика.
- 8) Организация системы документооборота на проекте, включая структуру хранения и наименование документации, обеспечение доступа к актуальной документации.
- 9) Управление входящей и исходящей корреспонденцией:
 - ведение реестра корреспонденции;
 - отслеживание статуса и сроков подготовки ответов на входящие и исходящие письма.
- 10) Ведение архива всей документации проекта, включая: корреспонденцию, протоколы совещаний, договоры и другие финансовые документы, проектную, рабочую, исполнительную документацию и другую документацию.
- 11) Создание и актуализация на протяжении всего проекта организационной схемы проекта.
- 12) Создание и актуализация на протяжении всего проекта списка контактов участников проекта.
- 13) Организация порядка обмена информацией и документооборота между участниками проекта.
- 14) Планирование и проведение совещаний, ведение протоколов совещаний.
- 15) Контроль и координация распространения проектной документации, включая чертежи, спецификации, соглашения, корреспонденцию, протоколы совещаний и переговоров и прочие

документы.

- 16) Организация систем отчетности на соответствующей стадии реализации проекта.
- 17) Разработка и согласование с Застройщиком индикативного бюджета на основании имеющихся исходных данных с разбивкой по видам и объемам работ.
- 18) Разработка и согласование с Застройщиком графика финансирования проекта с ежемесячной корректировкой.
- 19) Оценка проектных решений на предмет их влияния на бюджет.
- 20) Разработка и согласование с Застройщиком детального календарного плана проекта в формате MS Project, отражающего все стадии реализации проекта (проектирование и согласования, строительно-монтажные работы, ввод Объекта в эксплуатацию и т.п.), с учетом оптимизации выполнения и очередности работ и с указанием объема финансирования по видам работ.
- 21) Определение ключевых дат (в которые должны быть завершены определенные объемы работ) и согласование их с Застройщиком для дополнительного контроля и ускорения хода работ. Ключевые даты подлежат включению в договоры с подрядчиками, ответственными за выполнение соответствующих работ в сроки, определенные ключевыми датами.
- 22) Анализ предлагаемых изменений к заключенным договорам на предмет влияния на сроки реализации проекта и календарный план проекта.
- 23) Регулярная актуализация календарного плана проекта и учет прогресса выполненных работ.
- 24) Провести оценку рисков Заказчика и определить проблемные зоны Проекта. Разработать план по управлению/уменьшению/устранению рисками.
- 25) Анализ критического пути проекта.

2. Управление при подготовке к строительству

- 1) Обеспечение получения разрешений, необходимых для проектирования и строительства, обеспечение поддержания их в действии в течение срока строительства.
- 2) Контроль и сопровождение разработки документации по планировке территории и/или внесения изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания) в случае, если такая обязанность будет в зоне ответственности Заказчика;
- 3) Контроль и сопровождение проведения кадастровых работ для осуществления государственного кадастрового учета при образовании земельных участков, получения градостроительных планов земельных участков в случае, если такая обязанность будет возложена на заказчика концессионным соглашением.
- 4) Подготовка запроса Заказчику о предоставлении права доступа на земельные участки (при необходимости).
- 5) Контроль за заключением и государственной регистрацией договоров аренды земельных участков; контроль и участие в приемке от Заказчика и передаче Подрядчику существующего Объекта, земельных участков, существующей проектной документации, согласование соответствующих актов приема-передачи.
- 6) Контроль за получением технических условий подключения (технологического присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, контроль за заключением договоров на технологическое подключение, контроль сроков действия технических условий, контроль выполнения мероприятий по технологическому подключению.
- 7) Контроль за получением технических условий на вынос из зоны работ коммуникаций и их переустройство.
- 8) Разработка и согласование технического задания на обследование зданий и сооружений (при их наличии).

3. Управление планированием и рисками

- 1) Формирование общего плана проектно-изыскательских и строительных работ (график проекта).

- 2) Рассмотрение детальных строительных графиков подрядчиков на их соответствие контрактным графикам, графику проекта и контроль их соблюдения.
- 3) Оценка рисков Заказчика на основании фактической ситуации и выдача предложений по их снижению и (или) устранению, своевременная инициация мероприятий по снижению и (или) устранению выявленных или возможных рисков.

4. Отбор контрагентов и подготовка договоров с основными подрядчиками

- 1) Подготовка и проведение конкурсных отборов основных подрядчиков, привлекаемых к реализации проекта для проведения изыскательских, проектных, строительно-монтажных работ: разработка и утверждение технической части конкурсной документации, условий проведения отборов, разработка основных условий договоров подряда и других разделов конкурсной документации, оценка условий конкурсных предложений, реализуемой подрядчиком технологии производства работ, оснащенности необходимым оборудованием и техникой, внутренней системы менеджмента качества, репутации, опыта, финансового состояния подрядчика и других аспектов, проверка наличия необходимых документов, допусков и разрешений.
- 2) Формирование проектов договоров подряда, технических заданий, графиков производства работ, установление требований к качеству работ и построенного Объекта, формирование объема и порядка выполнения работ, уточнение договорной цены работ, условий обеспечения исполнения обязательств, условий страхования рисков, требований по охране труда и технике безопасности при производстве строительно-монтажных работ, имущественной ответственности сторон за неисполнение договорных обязательств, условий конфиденциальности при выполнении договора подряда и прочих условий.
- 3) Согласование договоров подряда, осуществление контроля за исполнением договоров подряда.
- 4) Координация и контроль за взаимодействием подрядчиков, взаимная увязка сроков выполнения работ подрядчиками.

5. Управление закупками.

- 1) Подготовка документации для проведения тендеров.
- 2) Подбор участников тендеров.
- 3) Анализ предложений тендеров.
- 4) Подготовка и согласование проектов договоров, в т.ч. условий и сроков
- 5) Сопровождение процедуры заключения договоров между Заказчиком и контрагентами.
- 6) Обязательства Технического заказчика по организации и проведению конкурса по выбору Подрядчика на этапе Отделка, в т.ч. проведение предварительной квалификации потенциальных участников и представление отчета по результатам проведенной предквалификации на согласование Заказчику.

6. Управление проектированием

- 1) Подготовка документации для разработки / корректировки / уточнения архитектурно-планировочной концепции и разработки проектной документации, получение необходимых исходных данных, согласований, разрешений.
- 2) Организация требуемых согласований, формирование перечня и состава исходно-разрешительной документации на проектирование Объекта концессионного соглашения.
- 3) Согласование технического задания и программы инженерных изысканий.
- 4) Управление разработкой задания на подготовку проектной документации (задание на проектирование) на основании технического задания Застройщика. Внесение предложений по корректировке технического задания Застройщика (при необходимости). Организация согласования, при необходимости, с Инженером задания на проектирование.
- 5) Контроль за разработкой и согласованием подрядчиком проекта планировки и проекта

межевания территории строительства (если применимо).

- 6) Организация и проведение организационных и технических совещаний с проектными организациями по обеспечению проектирования.
- 7) Согласование архитектурно-планировочных решений и иных проектных решений.
- 8) Контроль обеспечения требуемого уровня качества проектных решений в процессе разработки и реализации проектной и рабочей документации.
- 9) Проверка проектной и рабочей документации на соответствие условиям технического задания Застройщика, задания на проектирование, техническим требованиям, и действующему законодательству.
- 10) Определение целесообразности вариантного проектирования и оптимизации предлагаемых проектных решений.
- 11) Согласование основных применяемых материалов, оборудования, конструкций и заказных спецификаций на оборудование.
- 12) Контроль соблюдения сроков разработки технических условий для технологического присоединения Объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.
- 13) Контроль за разработкой подрядчиком и (или) проектировщиком специальных технических условий и за ходом их согласования с государственными органами. Проверка предъявленных к оплате актов о приемке выполненных ПИР на соответствие сметам, условиям соответствующих договоров. Визирование и передача на подписание Заказчику.
- 14) Организация утверждения проектной документации.
- 15) Ведение отчетности о ходе проектирования, своевременное информирование Застройщика о необходимости внесения изменений или корректировок в проектную документацию, а также о фактах существенного отклонения от условий проектирования; контроль сроков проектирования.
- 16) Предоставление подрядчикам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, материалов и документов, необходимых для выполнения указанных видов работ.
- 17) Организация рассмотрения и согласования проектной документации, рабочей документации всеми заинтересованными лицами, администрирование процедуры согласования в соответствии с порядком, определенном Застройщиком.
- 18) Сопровождение, контроль за рассмотрением и согласованием в установленном порядке проектной документации в государственных и муниципальных органах и прочих заинтересованных организациях, определение органов экспертизы и сопровождение при заключении соответствующих договоров и направлении проектной документации на проведение экспертизы, утверждением проектной документации Застройщиком (либо утверждением проектной документации от имени Застройщика в случае, если это предусмотрено договором подряда), а также организация и контроль за внесением подрядчиком изменений в проектную документацию по результатам замечаний экспертизы, контроль за получением положительного заключения экспертизы.
- 19) Организация внесения изменений в проектную документацию в случае, если в ходе проведения экспертизы проектной документации возникнет необходимость внесения изменений в проектную документацию, согласование таких изменений с Застройщиком.
- 20) В случае необходимости проведения повторной (или последующей) экспертизы проектной документации – взаимодействие с подрядчиком в ходе проведения экспертизы, контроль за устранением подрядчиком замечаний экспертизы, соответствующей корректировкой проектной документации.
- 21) Размещение результатов инженерных изысканий и проектной документации, получившей положительное заключение экспертизы в ИАИС ОГД (Интегрированная автоматизированная информационная система обеспечения градостроительной деятельности).
- 22) Организация внесения изменений в проектную документацию в случае, если при разработке рабочей документации потребуются внесение изменений в проектную документацию, в том числе по причине изменений в действующем законодательстве, согласование таких изменений

с Застройщиком.

- 23) Организация внесения изменений в задание на проектирование, до выхода в экспертизу, если потребуется для внесения изменений в проектную документацию, согласование таких изменений с Застройщиком.
- 24) Подготовка и согласование с Застройщиком задания на разработку рабочей документации.
- 25) Формирование предложений по замене материалов, инженерного оборудования в целях оптимизации на альтернативные в процессе строительства (при целесообразности).
- 26) Контроль создания, использования и сопровождение информационной модели Объекта в процессе проектирования (BIM).
- 27) Подготовка и проверка материалов по проектированию, адресованных Застройщику (его органам управления) и подготовка необходимых отчетных документов и справок по соответствию проектных решений, представляемых подрядчиком и (или) проектировщиком, нормам проектирования и соответствию договорным срокам.
- 28) Подготовка различных запросов, заключений, писем, справок и отчетов по проектированию.
- 29) Организация передачи проектной и рабочей документации Застройщику после получения разрешения на ввод в эксплуатацию, обеспечение отчуждения в пользу Застройщика исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, содержащиеся в проектной документации.
- 30) Проверка ведомости элементов, сформированной подрядчиком, содержащей описание, наименование и стоимость элементов, необходимых для строительства и проектирования Объекта, в соответствии с условиями договора.

7. Планирование и контроль бюджета

- 1) Разработка бюджета Проекта, ведение бюджета Проекта, контроль соответствия проектно-сметной документации среднерыночным расценкам по соответствующему типу работ, а также бюджету Проекта.
- 2) При необходимости определение сметных нормативов, входящих в федеральный реестр сметных нормативов (ФРСН), подлежащих применению при определении сметной стоимости строительства Объекта при подготовке задания на проектирование Объекта.
- 3) Проверка сметной документации (индексы, расценки, стоимость), разрабатываемой подрядчиком до направления ее в экспертизу.
- 4) При необходимости пересчет сметной стоимости после прохождения экспертизы с целью приведения в цены соответствующих лет строительства.
- 5) Согласование с подрядчиком твердой цены договора на строительство Объекта, путем исключения затрат Заказчика в соответствии с согласованной формулой.
- 6) Контроль стоимости реализации Проекта. Обеспечение контроля исполнения согласованного Инвестором бюджета Проекта.
- 7) Оценка влияния вносимых изменений на бюджет и сроки реализации Проекта.
- 8) Проверка и согласование (подписание от имени Застройщика) актов приемки работ (КС-2, КС-3) по предъявляемым подрядчиком работам на соответствие сметным расчетам в соответствии с договором подряда расчет финансовых составляющих (зачет аванса, размер обеспечения, размер оплаты и пр.).
- 9) Ведение накопительной ведомости принятых у подрядчика работ.
- 10) Проверка и согласование (подписание от имени Застройщика) актов выполнения работ / оказания услуг по договорам подряда и прочим договорам на предмет соответствия условиям договоров, расчет финансовых составляющих (зачет аванса, размер обеспечения, размер оплаты и пр.).
- 11) Проведение анализа затрат по отдельным статьям расходов строительно-монтажных работ и услуг.
- 12) Ведение бухгалтерского учета, подготовка бухгалтерской и финансовой отчетности.

- 13) Подготовка мотивированных замечаний в адрес подрядчика и прочих исполнителей.
- 14) Контроль за соблюдением сроков оплаты работ / услуг, согласование платежей по договорам подряда и прочим договорам.
- 15) Контроль за соблюдением подрядчиком обязательств по страхованию и обеспечению исполнения договоров подряда и прочих договоров.
- 16) Контроль сроков исполнения обязательств и расчет неустоек по нарушенным обязательствам по договорам подряда и прочим договорам.

8. Юридическое сопровождение и претензионно-исковая работа с контрагентами

- 1) Участие в переговорах с представителями Застройщика, подрядчика и других лиц, участвующих в реализации проекта, по проблемным вопросам реализации проекта правового характера.
- 2) Подготовка справок правового характера для подкрепления позиции техзаказчика и (или) Застройщика в рамках указанных переговоров.
- 3) Выработка правовых алгоритмов решения проблемных ситуаций, имеющих правовую составляющую.
- 4) Подготовка либо рассмотрение (в том числе проверка на соответствие условиям заключенных соглашений) и согласование проектов актов, писем, уведомлений, обращений, требований, указаний, расчетов компенсаций, неустоек, а также иных документов, фиксирующих исполнение либо неисполнение сторонами обязательств, событий или обстоятельств, имеющих существенное значение.
- 5) Рекомендации Застройщику по подготовке и разработке правоустанавливающих проектов документов, необходимых для реализации проекта.
- 6) Ведение договорной работы в рамках договоров, порученных к заключению и исполнению Застройщиком техзаказчику. Внесение изменений в договоры. Контроль за исполнением договоров.
- 7) Контроль изменения законодательства в области проектирования и строительства, касающийся реализации проекта.

9. Организация взаимодействия со специализированными организациями

- 1) Разработка технических заданий на оказание услуг специализированных организаций (консультационные услуги, маркетинговые услуги, услуги по управлению объектами спортивного назначения для последующей сдачи в аренду и прочие).
- 2) Организация и проведение конкурсных процедур на выбор специализированных организаций.
- 3) Разработка, заключение и согласование договоров на оказание услуг специализированных организаций.
- 4) Сопровождение и контроль за исполнением договоров на оказание услуг специализированных организаций.

10. Услуги по общим вопросам:

- 1) Координация вопросов разработки необходимой технической документации по эксплуатации и обслуживанию, включая ведомости запасных частей и гарантии поставщиков, координация согласования с ответственными лицами эксплуатирующей организации (оператора) вопросов по их утверждению.
- 2) Контроль (в технической части) за принятием подрядчиком разумных мер для сведения к минимуму воздействия обстоятельства непреодолимой силы.
- 3) Контроль за своевременностью и полнотой предоставления отчетности подрядчика и Инженера (при наличии), необходимой Заказчику.
- 4) Проверка отчетов Инженера (при наличии), адресованных Заказчику (его органам управления) и других необходимых отчетных документов (если применимо).
- 5) Подготовка отчетов (в технической части, относящейся к объему услуг техзаказчика) для предоставления в финансирующие организации в соответствии с условиями соответствующих соглашений.

б) Подготовка необходимых технических отчетов и содействие Застройщику (рассмотрение и проверка технической части, дача необходимых показаний), необходимое для возмещения НДС по проекту.

Приложение:

1. График выполнения работ.
2. Форма КП для участников тендера

Главный инженер проектов
ТАТКРАВТИНВЕСТ



Шилов А.Г