Приложение № 3 к Договору № 4-NU-15-151 от 28/09/2015 года

Требования ПТО

1. Субподрядчик обязан вести ежедневный журнал производства работ и ежедневно сдавать 1 копию в ПТО Генподрядчика.
2. После получения всех подписей на актах скрытых работ для каждого вида работ подготовить 3 отдельных комплекта и передать в ПТО Генподрядчика. Данные акты подписывают: ответственные лица Субподрядчика, Генподрядчика, авторского надзора и Заказчика.
3. Приложение акта скрытых работ – оригинал сертификата на использованные материалы-номер сертификата должен быть одинаковым с номером продукции и дата должна быть действительным годом и должно передаваться в виде акта скрытых работ.
4. Приложение акта скрытых работ – оригинал паспорта продукции предоставляется как приложение акта скрытых работ с одинаковым количеством использованного материала.
5. Приложение акта скрытых работ – Исполнительная документация по выполненным работам в том числе документация предусмотренная СНиП.
6. Оформление складского журнала – Субодрядчик ведет складской журнал, где ведутся записи о поступаемых на объект материалах используемых в работах и их данных, и сдает в ПТО Генподрядчика 1 копию.
7. Вся документация ведется на русском языке. В случае если документация ведется на другом языке, в ПТО Генподрядчика сдается также ее перевод на русский язык.
8. Субподрядчик ведет ежедневный журнал бетонных работ и сдает 1 копию в ПТО Генподрядчика.
9. Субподрядчик в зимний период, ведет ежедневный зимний журнал бетонных работ и сдает одну копию в ПТО Генподрядчика.
10. По общестроительным работам Субподрядчик в конце каждого месяца передает в ПТО Генподрядчика перечень отчета по бетонным работам.(в перечне ежедневно указывается, место выполнения бетонных работ, объем ($м^3$) и марка использованного бетона).
11. Субподрядчик несет ответственность за выполнение последующих работ без подписания акта скрытых работ по завершенным работам.
12. Все акты скрытых работ сдаются в ПТО Генподрядчика после подписания ответственными лицами Субподрядчика, Генподрядчика, авторского надзора и Заказчика.
13. Все субподрядчики обязаны сдать в ПТО Генподрядчика копии лицензии фирмы.
14. В случае необходимости проведения испытаний Субодрядчик после согласования результатов с Заказчиком, передает в ПТО Генподрядчика протокол испытаний.
15. В целях получения сертификата соответствия РК на импортные материалы в ПТО Генподрядчика необходимо сдать таможенные документы и инвойсы на привезенные из зарубежа материалы.
16. При использовании материалов, для которых не нужны сертификаты, Субподрядчик предоставляет в ПТО Генподрядчика документ выданный Торгово-промышленной палатой либо иной экспертной организацией,подтверждающий отсутствие необходимости сертификации указанных материалов.
17. В случае если используемые в работах материалы принадлежат Субподрядчику, кроме сертификатов и паспортов, Субподрядчик также предоставляет в ПТО Генподрядчика

оригиналы протоколов (актов) испытаний (проведенных на строительной площадке либо в лаборатории) на соответствие данных материалов требованиям СНиП .

18. При выполнении стяжки, грубой штукатурки и тому подобных работ, Субподрядчик обязан предоставить в ПТО Генподрядчика оригиналы протоколов (актов) испытаний использованных материалов (соответствие проекту) и лицензию организации, выполнившей испытания.
19. В случае осуществления Субподрядчиком металлических работ на объекте помимо лицензии компании предоставляет в ПТО производственный сертификат (копию).
20. В случае если измерительные приборы принадлежат Субподрядчику, то Субподрядчик осуществляет калибровку используемых приборов в компаниях Республики Казахстан текущим годом и предоставляет копию в ПТО.
21. По специфическим работам, таким как фасадный, кровельный витраж, в случае отсутствия в проектах АР достаточно детализированных узлов, Субподрядчик предоставляет на согласование также разработанную детализацию.
22. По алюминиевым работам для паспорта продукции по каждому виду работ по требованию Генподрядчика подготавливается отдельный детализированный узел и согласовывается с Заказчиком. Согласно этих чертежей подготовливаются паспорты.
23. В ПТО сдаются дипломы, разрешительные гос.документы соответствия осуществляемым работам и прочие документы касательно персонала Субподрядчика.
24. Не допускается оформление каких-либо актов приемки выполненных работ, счетов-фактур между Генеральным подрядчиком и Субподрядчиком и осуществление приемки и оплаты таких выполненных работ по соответствующему договору субподряда при отсутствии подписей Заказчика и/или Инженера о согласовании актов приемки выполненных работ между Заказчиком и Генеральным подрядчиком, а также при отсутствии соответствующих актов скрытых работ и исполнительной документации, согласованных Субподрядчиком с Заказчиком и/или Инженером.
25. В конце месяца Субподрядчики оформляют Акт выполненных работ по результатам принятых Заказчиком работ. В случае не завершения вышеизложенных документов и работ не будет оформлятся Акт выполненных работ.

Генеральный подрядчик

Шефик Искендероглу

Субподрядчик

Кушнаренко В.А.

Teknik Ofis Talepleri

1. Taşeron günlük imalat jurnalını her gün tutacak ve günlük olarak 1 kopyasını Ana Müteahhit'in yerel teknik ofisine teslim edecek.
2. Bütün imzalar tamamlandıktan sonra Gizli İşler Aktı her imalat için ayrı ayrı orijinal 3 takım halinde düzenlenecek ve Ana Müteahhit'in yerel teknik ofisine teslim edilecek. İşbu Aktları Taşeron, Ana Müteahhit, Proje müellifi ve İşveren yetkilileri imzalayacaklar.
3. Gizli İşler Aktı Ek'i - Kullanılan malzemenin orijinal sertifikası - Sertifika numarası ürün numarası ile aynı olacak ve tarih geçerli yıla ait olacak şekilde Gizli İsler Aktı olarak sunulacak.
4. Gizli İşler Aktı Ek'i - Kullanılan malzeme miktarına eşit olacak kadar orijinal ürün pasaportu Gizli İşler Akti Ek'i olarak sunulacak.
5. Gizli İşler Akti Ek'i – SniP'te öngörülen dökümantasyon dahil olmak üzere yapılan imalata ait as-built dökümantasyon.
6. Depo jurnalı yazılması – Taşeron imalat için kullanacak malzemenin şantiyeye gelişini ve ürün bilgilerini içeren depo jurnalını tutacak ve 1 kopyasını Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edecek.
7. Tüm dökümantasyon Rusca olacak. Başka bir dilde olması durumunda belge Rusca tercümesi ile birlikte Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edecek.
8. Beton jurnalı günlük olarak Taşeron tarafından tutulacak ve her gün 1 kopyası Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edilecek.
9. Kış aylarındaki beton işlerinde kış beton jurnalı (kiş şartlarındaki beton jurnalı)Taşeron tarafindan tutulacak ve her gün 1 kopyası Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edilecek.
10. Kaba işlerinde her ay sonunda Taşeron beton hesap listesini Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edilecek.(bu listede betonun dökülen yeri, hacmi (m3) ve kullanılan beton markası belirtilecek).
11. İşi biten imalatın Gizli İşler Aktı imzalatılmadan sıradaki imalat geçilmesi sorumluluğu Taşeron'a ait olacak.
12. Tüm Gizli İşler Aktları Taşeron, Ana Müteahhit, Proje müellifi ve İşveren yetkilileri imzaladıktan sonra Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edilecek.
13. Tüm Taşeronlar firma lisans kopyalarını sembol teknik ofisimize teslim edecek.
14. Test gerektiren imalatlarda Taşeron test sonucunu İşveren onayından sonra Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edecek.
15. Yurtdışından getirilen malzemelerin Kazakistan uygunluk belgesi alınabilmesi icin getirilen malzemenin gümrük belgelerini ve Invoice'lerini sembol teknik ofisimize teslim edecek.
16. Sertifika gerektirmeyen malzemeler kullanıldıgında, Taşeron Ticaret odası veya başka eksper şirketinin vermiş olduğu belirtilen malzemelere sertifika gerekmediğini tasdik eden belgeyi Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edecek.
17. Sertifika ve pasaport haricinde imalatlarda kullanılacak malzemelerin Taşeron'a ait olması durumunda, Taşeron işbu malzemelerin SNiP taleplerine uygunluğunu gösteren test (şantiyede veya laboratuvarda yapılan) ptotokollerinin (aktlarının) orijinallerini Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edecek.

18. Şap, kara sıva ve benzeri imalatların elle hazırlanması durumunda, Taşeron kullanılan malzemelerin (projeye göre) test protokollerinin (aktlarının) orijinallerini ve testi yapan şirketin lisans belgesini Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edecek.
19. Taşeron şantiyede çelik işlerini yapması durumunda şirket lisansından ayrıca imalat sertifikasını (kopyasını) Ana Müteahhit'in teknik ofisine sunması gerekmektedir.
20. Kullanılan ölçüm aletlerinin Taşeron'a ait olmasi durumunda kullanılan aletlerinin geçerli yıla ait kalibrasyonu Kazakistan firmalarına yaptırılacak ve teknik ofisimize kopyasını teslim edecek.
21. Cephe, çatı vitrayı gibi spesifik işlerde mimari (AR) projelerinde yeterince detay olmaması durumunda, Taşeron ayrıca detaylandırma çalışmasını İşveren onayına sunacak.
22. Alüminyum işlerinde ürün pasaportu için her bir imalatın tek tek detaylı imalat çizimleri Ana Müteahhit'in talebine uygun şekilde çizilip İşveren onayına sunulacak. Bu çizimlere uygun pasaportlar hazırlanacak.
23. Taşeron personellerinin yaptıkları işe uygun devlet izin belgeleri, diplomaları ve diger evrakları Ana Müteahhit'in teknik ofisine teslim edilecek.
24. Taahhüt Sözleşmesi kapsamında taşeron tarafından yapılması gereken tüm iş kalemlerinin İşverene ve Mühendise yazılı olarak teslim aktları ile teslim edilip bu aktlar İşveren ve/veya Mühendisçe imzalanmadan ve de Taşeron tarafından İşveren'e ve/veya Mühendis'e onaylattırılmış ilgili kapalı iş tutanakları ile as-built dokümantasyonu olmadan ilgili taşeronluk sözleşmesindeki yapılmış işlerle ilgili olarak, Ana Müteahhit ile Taşeron arasında herhangi bir hakediş düzenlenmeyecek ve taşerona fatura kestirilmeyecek olup ödemesi yapılmayacaktır.
25. Taseronlara ay sonu İşverene teslim ettikleri işler için hakediş yapılacak.Yukarıdaki belgelerin ve işlerin tamamlanmaması durumunda taşerona hakediş düzenlenmeyecektir.

Ana Müteahhit

Şefik İskenderoğlu

Taşeron

Kuşnarenko V.A.