Утверждаю
Заместитель начальника
РГУ «Костанайская
академия МВД РК
им. Ш.Кабылбаева»
подполковник полиции
М.Мурзагалеев

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

на выполнение работ
«Текущий ремонт общежития №1 РГУ «Костанайская академия МВД Республики Казахстан им. Ш. Кабылбаева»

1. Общие положения

1.1. Заказчик: РГУ «Костанайская академия МВД РК им. Ш. Кабылбаева».
1.2. Наименование объекта: «Текущий ремонт санузлов».
1.3. Место выполнения работ: г. Костанай, пр. Абая, 11.
1.4. Основание работ: сметная документация, являющаяся неотъемлемой частью данной Технической спецификации. Все работы выполняются строго в объёмах и по позициям сметной документации (Том 1 — Сметный расчёт строительства).
1.5. Требования к корректировке сметной документации: любые изменения в смете (включая замену материалов или увеличение объёмов) допускаются только по письменному согласованию и утверждению Заказчиком. Самовольные изменения подрядчика недействительны — считаются нарушением условий договора и влекут ответственность в порядке, предусмотренном договором и законодательством РК..

2. Нормативная база

2.1. Работы должны выполняться в полном соответствии с: СНиП 3.01.01-85 (Организация строительного производства), СНиП РК А 3.2.5-96 (Охрана труда и техника безопасности в строительстве), СНиП 2.04.02-2001 (Организация, производство и приемка работ), СНиП РК 1.03-06-2002 и иными действующими нормативными документами Республики Казахстан.
2.2. Применяемые материалы, изделия и оборудование — только по ГОСТУ утверждёнными Заказчиком. Любые отклонения — по согласованию в письменной форме.

3. Объём и порядок работ

3.1. Объём работ — в соответствии со сметной документацией.
3.2. Подрядчик обязан в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания договора представить Заказчику:
• график производства работ (с понеделной и по этапам раскладкой),
• порядок и последовательность работ,
• реестр ответственных лиц с указанием ФИО, должности, контактов и копий удостоверяющих документов (2 экземпляра), для беспрепятственного пропуска на объект и транспорта.
3.3. Подрядчик обязан обеспечить наличие достаточного количества персонала и оборудования, гарантирующих своевременное выполнение работ по настоящему договору.

5. Требования к материалам и оборудованию

5.1. Все материалы, изделия и оборудование должны иметь паспорт, сертификат соответствия/качества или протоколы лабораторных испытаний, действительные на территории РК.
5.2. Подрядчик обязан заранее (не позднее чем за 7 календарных дней до применения) представить Заказчику образцы материалов (при необходимости) и полные комплектующие паспорта/сертификаты. Без одобрения Заказчика применение материалов запрещено.
5.3. Материалы более низкого класса / аналоги применяются только с письменного согласования Заказчиком; Подрядчик несёт полную материально-правовую ответственность за снижение качества (замена за счёт Подрядчика).

6. Сроки выполнения работ

6.1. Срок выполнения работ: 90 (девяносто) календарных дней с момента регистрации договора в территориальном казначействе.
6.2. Начало работ — по акту передачи участка/площадки и утверждённому графику.
6.3. Превышение срока выполнения работ даёт право Заказчику применять неустойку (пени) и/или

требовать расторжения договора. Пени начисляются в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от стоимости работ по договору за каждый день просрочки, но не более 10% от стоимости договора. Выплата пени не отменяет обязанности Подрядчика завершить работы.

7. Оплата и расчёт

7.1. Форма оплаты: безналичный перевод в тенге на расчётный счёт Подрядчика.
7.2. Оплата производится по факту выполненных работ после подписания сторонами Акта выполненных работ и при условии представления полного комплекта предусмотренных разделом 8 документов.
7.3. Подрядчик представляет к оплате: АКТ выполненных работ, исполнительные съёмки, акты на скрытые работы, сертификаты/паспорт на материалы, лабораторные заключения, налоговые счета-фактуры и иные документы, предусмотренные договором. Недокомплект документов — основание для приостановки платежа до полного представления документов.

8. Документы, обязательные к представлению перед оплатой

(видами и формами)
8.1. Акты выполненных работ (в установленной форме).
8.2. Исполнительная документация: исполнительные съёмки, планы, журналы монтажных работ.
8.3. Акты на скрытые работы с фотографиями и подписями ответственных лиц.
8.4. Сертификаты соответствия/качества, паспорта материалов, протоколы лабораторных испытаний.
8.5. Книга качества/журнал производства работ и журнал инструктажей по технике безопасности.
8.6. Иные документы, прямо предусмотренные договором и этой Технической спецификацией.

9. Контроль качества, испытания, приёмка

9.1. Контроль качества осуществляется в процессе работ и на приёмочной стадии в соответствии со СНиП и проектной документацией.
9.2. Все скрытые работы подлежат обязательной фиксации и согласованию с Заказчиком до их закрытия. Закрытие скрытых работ без акта — причина для пересъёма и переделки за счёт Подрядчика.
9.3. Порядок приёмки: поэтапная приёмка согласно графику работ; окончательная приёмка — на основании акта приемочной комиссии.
9.4. При обнаружении дефектов/несоответствий подрядчик обязан в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты получения претензии, за свой счёт устранить недостатки. При несвоевременном устранении Заказчик вправе привлечь третью организацию за счёт Подрядчика и вычесть расходы из платежей.

10. Гарантийные обязательства

10.1. Гарантийный срок на выполненные работы — 24 (двадцать четыре) месяца с даты подписания акта приёмочной комиссии.
10.2. В случае выявления дефектов по вине Подрядчика гарантийный срок продлевается на период устранения дефектов, а все работы по устранению дефектов производятся за счёт Подрядчика.
10.3. Подрядчик несёт ответственность за скрытые дефекты, обнаруженные в гарантийный период.

11. Страхование и безопасность

11.1. Подрядчик обязан обеспечить страховое покрытие ответственности за строительные риски до начала выполнения работ и представить подтверждающие документы Заказчику.
11.2. Подрядчик обязуется соблюдать требования охраны труда и техники безопасности; обеспечить спецодежду, инструменты и инструкции. Все случаи травм и инциденты немедленно регистрируются и сообщаются Заказчику.
11.3. Нарушение правил безопасности — основание для немедленного приостановления работ и применения штрафных санкций.

12. Подрядчики и субподрядчики

12.1. Подрядчик имеет право привлекать субподрядные организации только с предварительного письменного согласования с Заказчиком.
12.2. Ответственность за качество работ субподрядчиков несёт Подрядчик в полном объёме. Перечень субподрядных организаций и договора с ними предоставляются Заказчику до начала соответствующих работ.

13. Ответственность сторон и санкции

13.1. За нарушение сроков — неустойка, п.6.3.
13.2. За нарушение качества — обязанность безвозмездного устранения дефектов и компенсация затрат Заказчика на устранение (при привлечении третьих лиц).

13.3. За неисполнение условий по документам, допускам и сертификатам — приостановление платежей, требование демонтажа и замены материалов/работ за счёт Подрядчика.
13.4. За самовольные изменения в проекте или применённые материалы — Подрядчик обязуется восстановить исходное состояние за свой счёт либо компенсировать Заказчику стоимость восстановления.

14. Приёмка и передача объекта

14.1. Передача объекта в эксплуатацию производится после подписания актов приёмочной комиссии и представления полного комплекта исполнительной документации.
14.2. До подписания акта приёмочной комиссии объект считается неготовым к эксплуатации и любые эксплуатационные расходы (электро, вода и т.д.) не оплачиваются Заказчиком.

15. Конфиденциальность и доступ к документации

15.1. Подрядчик сохраняет конфиденциальность всей документации и информации Заказчика. Распространение возможно только с письменного согласия Заказчика.

16. Приложения (обязательные)

16.1. Сметная документация (Том 1).
16.2. График производства работ.
16.3. Перечень материалов с указанием марки, ГОСТ/ТУ, производителя и номера сертификата.
16.4. Регистр должностных лиц и контактных лиц подрядчика (2 экз.).
16.5. Страховой полис Подрядчика на период выполнения работ.

Начальник ОТО **Б.Ахмедов**

БЕКІТЕМІН
ҚР ІІМ «Қостанай академиясы
Ш.Қабылбаев атындағы»
РММ бастығының орынбасары
полиция подполковнигі
_____М. Мурзагалеев

«ҚР ІІМ Ш. Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының
№1 жатакхананы ағымдағы жөндеу» жұмыстарды орындауға

ТЕХНИКАЛЫҚ СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Жалпы ережелер

1.1. Тапсырыс беруші: ҚР ІІМ Ш. Қабылбаев атындағы Қостанай академиясы РММ.
1.2. Нысанның атауы: «Санитарлық торапты ағымдағы жөндеу».
1.3. Жұмыс орны: Қостанай қ., Абай даңғ., 11.
1.4. Жұмыстардың негізі: сметалық құжаттама, осы Техникалық спецификацияның ажырамас бөлігі болып табылады. Барлық жұмыстар сметалық құжаттамадағы (1-том – Құрылыс сметалық есебі) көлемдер мен позициялар бойынша қатаң орындалады.
1.5. Сметалық құжаттаманы түзету талаптары: сметаға кез келген өзгерістер (материалдарды ауыстыру немесе көлемдерді ұлғайту қоса алғанда) тек қана Тапсырыс берушінің жазбаша келісімімен және бекітуімен рұқсат етіледі. Мердігердің өз бетінше енгізген өзгерістері жарамсыз болып табылады және шартты бұзу мен Мердігерге өтемақысыз негіз болады.

2. Нормативтік база

2.1. Жұмыстар мына құжаттарға сәйкес толық орындалуы тиіс: СНиП 3.01.01-85 (Құрылыс өндірісін ұйымдастыру), СНиП РК А 3.2.5-96 (Құрылыс кезіндегі еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы), СНиП 2.04.02-2001 (Жұмыстарды ұйымдастыру, орындау және қабылдау), СНиП РК 1.03-06-2002 және Қазақстан Республикасының қолданыстағы басқа да нормативтік құжаттары.
2.2. Қолданылатын материалдар, бұйымдар және жабдықтар тек ГОСТ, ТУ бойынша немесе Тапсырыс беруші бекіткен техникалық шарттарға сәйкес болуы тиіс. Кез келген ауытқулар – тек жазбаша келісім бойынша.

3. Жұмыстардың көлемі мен тәртібі

3.1. Жұмыстардың көлемі – сметалық құжаттамаға сәйкес.
3.2. Мердігер шартқа қол қойған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушіге:
• апталық және кезеңдік бөлініспен жұмыс өндірісінің кестесін;
• жұмыстардың реттілігі мен дәйектілігін;
• жауапты тұлғалардың тізілімін (Т.А.Ә., лауазымы, байланыс деректері, куәландыратын құжаттардың көшірмелерімен бірге, 2 дана) ұсынуға міндетті, нысанға және көлікке кедергісіз кіру үшін.
3.3. Жұмыстар шарт орындалатын кезеңде басқа нысандарда жұмылдырылған жабдықтар мен персоналды тартпай орындалуы тиіс. Параллельді міндеттемелердің болуы, жұмыстың уақытылы орындалуына кедергі келтірсе – шартты бұзу себебі болып саналады.

5. Материалдар мен жабдықтарға қойылатын талаптар

5.1. Барлық материалдар, бұйымдар және жабдықтар РК аумағында жарамды паспорттарға, сәйкестік/сапа сертификаттарына немесе зертханалық сынақ хаттамаларына ие болуы тиіс.
5.2. Мердігер материалдарды қолданар алдында (кемінде 7 күн бұрын) Тапсырыс берушіге олардың үлгілерін (қажет болған жағдайда) және толық жиынтық паспорттарын/сертификаттарын ұсынуға міндетті. Тапсырыс берушінің келісімінсіз

материалдарды қолдануға тыйым салынады.
5.3. Төменгі сыныптағы материалдар немесе баламалар тек жазбаша келісім бойынша қолданылады; сапаның төмендеуіне байланысты толық материалдық-құқықтық жауапкершілік Мердігердің мойнында (алмастыру – Мердігер есебінен).

6. Жұмыстарды орындау мерзімдері

6.1. Жұмыстарды орындау мерзімі: шарт аумақтық қазынашылықта тіркелген күннен бастап 90 (тоқсан) күнтізбелік күн.
6.2. Жұмыстардың басталуы – учаске/алаңды беру актісі мен бекітілген кесте бойынша.
6.3. Жұмыстардың мерзімін асыру Тапсырыс берушіге айыппұл (өсімақы) қолдануға және/немесе шартты бұзуға құқық береді. Өсімақы шарттағы жұмыстардың құнының әрбір кешіктірілген күні үшін 0,1% (нөл бүтін оннан бір пайыз), бірақ шарт құнының 10%-нан аспайды. Өсімақыны төлеу Мердігердің жұмысты аяқтау міндетінен босатпайды.

7. Төлем және есеп айырысу

7.1. Төлем нысаны: теңгемен Мердігердің есеп шотына қолма-қолсыз аудару.
7.2. Төлем тек орындалған жұмыстар актісіне екі тарап қол қойғаннан кейін және 8-бөлімде көзделген құжаттардың толық жинағы ұсынылған жағдайда жүргізіледі.
7.3. Мердігер төлемге ұсынады: орындалған жұмыстар актісі, орындаушы түсірілімдері, жасырын жұмыстар актілері, материалдарға сертификаттар/паспорттар, зертханалық қорытындылар, салықтық шот-фактуралар және шартта көзделген басқа құжаттар. Құжаттардың толық болмауы – төлемді толық ұсынғанға дейін тоқтата тұруға негіз.

8. Төлем алдында міндетті түрде ұсынылатын құжаттар

8.1. Орындаған жұмыстар актілері (белгіленген нысанда).
8.2. Орындаушы құжаттама: орындаушы түсірілімдері, жоспарлар, монтаждық жұмыстар журналдары.
8.3. Жасырын жұмыстар актілері фотосуреттері және жауапты тұлғалардың қолтаңбаларымен.
8.4. Сәйкестік/сапа сертификаттары, материалдардың паспорттары, зертханалық сынақ хаттамалары.
8.5. Сапа кітабы/жұмыс өндірісі журналы және техника қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтар журналы.
8.6. Шартта және осы Техникалық спецификацияда тікелей көзделген басқа құжаттар.

9. Сапаны бақылау, сынақтар, қабылдау

9.1. Сапаны бақылау жұмыстарды орындау барысында және қабылдау кезеңінде СНиП пен жобалық құжаттамаға сәйкес жүргізіледі.
9.2. Барлық жасырын жұмыстар міндетті түрде тіркелуі және жабылар алдында Тапсырыс берушімен келісуі тиіс. Жасырын жұмыстар актісіз жабылса – қайта түсіріп, қайта орындау Мердігер есебінен.
9.3. Қабылдау тәртібі: кестеге сәйкес кезеңдік қабылдау; түпкілікті қабылдау – қабылдау комиссиясының актісі негізінде.
9.4. Кемшіліктер/сәйкессіздіктер анықталған жағдайда, Мердігер шағымды алған күннен бастап 10 (он) күнтізбелік күн ішінде өз есебінен жоюға міндетті. Уақтылы жоймаған жағдайда, Тапсырыс беруші үшінші ұйымды тартып, шығындарды Мердігер есебінен ұстап қалуға құқылы.

10. Кепілдік міндеттемелер

10.1. Орындаған жұмыстарға кепілдік мерзімі – қабылдау комиссиясының актісіне қол қойылған күннен бастап 24 (жиырма төрт) ай.
10.2. Мердігердің кінәсінен ақаулар табылған жағдайда кепілдік мерзімі ақаулар жойылған кезеңге ұзартылып, барлық жөндеу жұмыстары Мердігер есебінен орындалады.
10.3. Кепілдік кезеңінде табылған жасырын ақаулар үшін Мердігер толық жауапты.

11. Сақтандыру және қауіпсіздік

11.1. Мердігер құрылыс тәуекелдері бойынша жауапкершілікті сақтандыруды (ОСР шарты бойынша) қамтамасыз етуге және жұмыстар басталғанға дейін полис/растама ұсынуға міндетті.
11.2. Мердігер еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтауға; арнайы киім, құралдар мен нұсқаулықтар беруге міндетті. Барлық жарақат пен оқиғалар дереу тіркеліп, Тапсырыс берушіге хабарланады.
11.3. Қауіпсіздік ережелерін бұзу – жұмыстарды дереу тоқтатуға және айыппұл санкцияларын қолдануға негіз.

12. Мердігерлер және қосалқы мердігерлер

12.1. Мердігер қосалқы мердігер ұйымдарды тек Тапсырыс берушінің алдын ала жазбаша келісімімен тартуға құқылы.
12.2. Қосалқы мердігерлердің жұмыстарының сапасы үшін толық жауапкершілік Мердігердің мойнында. Қосалқы мердігерлердің тізімі және оларға жасалған шарттар тиісті жұмыстар басталғанға дейін Тапсырыс берушіге беріледі.

13. Тараптардың жауапкершілігі және санкциялар

13.1. Мерзімді бұзғаны үшін – 6.3-т. сәйкес өсімақы.
13.2. Сапаны бұзғаны үшін – ақауларды өтеусіз жою міндеті және (үшінші тұлғаларды тарту кезінде) Тапсырыс берушінің шығындарын өтеу.
13.3. Құжаттар, рұқсаттар мен сертификаттар бойынша талаптарды орындамағаны үшін – төлемді тоқтата тұру, материалдарды/жұмыстарды Мердігер есебінен демонтаждау және алмастыру талабы.
13.4. Жобадағы немесе қолданылған материалдардағы өз бетінше өзгерістер үшін – бастапқы қалпына келтіру немесе шығындарды өтеу міндеті.

14. Қабылдау және нысанды тапсыру

14.1. Нысанды пайдалануға беру қабылдау комиссиясының актілеріне қол қойылғаннан кейін және толық орындаушы құжаттамалар ұсынылған соң жүргізіледі.
14.2. Қабылдау комиссиясының актісіне дейін нысан пайдалануға дайын емес деп есептеледі және кез келген пайдалану шығындары (электр, су және т.б.) Тапсырыс берушімен төленбейді.

15. Құпиялылық және құжаттамаға қолжетімділік

15.1. Мердігер Тапсырыс берушінің барлық құжаттамасы мен ақпаратын құпия сақтауға міндетті. Тарату тек Тапсырыс берушінің жазбаша келісімімен мүмкін.

16. Міндетті қосымшалар

16.1. Сметалық құжаттама (1-том).
16.2. Жұмыс өндірісінің кестесі.
16.3. Материалдардың маркасы, ГОСТ/ТУ, өндірушісі және сертификат нөмірі көрсетілген тізімі.
16.4. Мердігердің лауазымды және байланыс тұлғаларының тізілімі (2 дана).
16.5. Жұмыс кезеңіне арналған Мердігердің сақтандыру полисі.

ТҚеБ бастығы **Б. Ахмедов**