

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБІТ З ПРОЕКТУВАННЯ ТА БУДІВЕЛЬНО - МОНТАЖНИХ РОБІТ

Процес виконання робіт повинен починатись з технічного завдання.

Підрядник має право починати виконувати роботи тільки після підписання РО Замовником та виконавцем.

1. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПРОЕКТНИХ РОБІТ

1.2. Після початку виконання робіт з проектування, Підрядник повідомляє відповідального представника Замовника про стан виконуваних робіт. Повідомлення направляється електронною поштою і включає звітування про хід виконання затвердженого в замовленні плану – графіку виконання робіт на об'єкті.

1.3. Внесення змін (уточнень) Підрядником у технічне завдання (ТЗ) на проектування в процесі виконання робіт, можливо тільки після письмового узгодження з представниками Замовника.

1.4. У разі, якщо в процесі виконання проектних робіт з'ясується недоцільність подальшого їх проведення в зв'язку з неминучістю отримання негативного результату, Підрядник зобов'язаний призупинити виконання таких робіт та негайно повідомити Замовника. Питання про доцільність продовження проектних робіт вирішується Сторонами протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання Замовником повідомлення про призупинення робіт.

1.5. Замовник зобов'язаний протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання проектної документації, розглянути та погодити її, у разі відсутності зауважень.

1.6. У разі, якщо проектна документація не відповідає вимогам Договору та/або додаткам до нього, Замовник протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання проектної документації повідомляє Підрядника про перелік недоліків, які необхідно усунути шляхом направлення дефектного акта, який Підрядник повинен прийняти та підписати, а один примірник повернути Замовнику.

1.7. Підрядник повинен усунути виявлені в проектній документації недоліки протягом строку, який встановлює Замовник.

1.8. Підставами для відмови Замовника від затвердження розробленої Підрядником проектної документації є:

- Не відповідність проектної документації вимогам ТЗ на проектування, умовам Договору та додатків до нього.
- Проектна документація не погоджена з усіма зацікавленими організаціями.
- У разі виявлення недоліків в проектній документації на стадії виконання будівельно-монтажних робіт, Підрядник зобов'язаний усунути виявлені недоліки в строк, який дозволяє це виконати без зриву графіку виконання будівельно-монтажних робіт.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНО-МОНТАЖНИХ РОБІТ

- Строки виконання Робіт узгоджуються у відповідному Замовленні і деталізуються в Плані-графіку виконання робіт на об'єкті. Підрядник щодня повідомляє про стан виконуваних робіт відповідальному представнику Замовника. Повідомлення відсилається по електронній пошті і включає план робіт Підрядника на поточний день і звіт за минулий день.

- Строки виконання Робіт переносяться на строк затримки виконання, яка виникла у зв'язку з неналежним виконанням обов'язків Замовника по Договору.

- При необхідності, виконання Підрядником прихованих робіт, а також будь яких інших робіт, що підлягають актуванню, Підрядник повідомляє Замовника не пізніше, ніж за 1 (один) робочий день, про необхідність присутності представника Замовника у момент проведення таких робіт.

- Після отримання повідомлення про проведення прихованих робіт Підрядником відповідальний представник Замовника здійснює контроль вказаних робіт, про що складається Акт прихованих робіт.

- При виконанні робіт з демонтажу, Замовник надає Підряднику проект (виконавчу схему) демонтажу. Перед початком виконання робіт складається спільний Акт, до якого додається відомість товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), які підлягають демонтажу, адреси дільниці демонтажу,

протоколи вимірів кабелю постійним струмом, протокол вимірювань загасання волоконного оптичного кабелю (рефлекторами). Після підписання Акта на виконання робіт з демонтажу Підрядник несе відповідальність за збереження ТМЦ до моменту здачі на склад.

- Порядок взаємодії Замовника, Підрядника та власника кабельної каналізації електрозв'язку (ККЕ), при виконанні робіт в ККЕ інших операторів здійснюється на підставі діючих Правил надання в користування кабельної каналізації електрозв'язку затверджених Рішенням Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації від 23.08.2012 р. № 428 .

- Підрядник зобов'язується розпочати та завершити замовлені роботи у відповідності з замовленням та строками виконання робіт вказаними у Плані – графіку виконання робіт на об'єкті.

- Якщо Замовником (або - Організацією, яка здійснює технічний нагляд за будівництвом), під час проведення робіт Підрядником будуть виявлені недоліки та дефекти в роботах, Замовник зобов'язаний без зволікання повідомити про них Підряднику. При цьому складається дефектний акт із зазначенням всіх недоліків та строків їх усунення, який підписується Сторонами. Терміни усунення недоліків не впливає на терміни здачі робіт, зазначений у замовленні.

- Після закінчення робіт згідно окремого замовлення, Підрядник інформує Замовника про завершення БМР, після чого організовується Приймальна комісія.

- Роботи вважаються виконаними та прийнятими при наявності Акта приймання об'єкта будівництва, підписаного повноважними представниками Сторін.

- Введення збудованої лінії кабельної лінії в експлуатацію здійснюється після та за умови підписання Акта приймання Замовником від Підрядника закінчених БМР і введення в збудованої лінії ВОЛЗ в експлуатацію.

- До Замовника переходить право власності на матеріали Підрядника, що були використані для виконання робіт, після підписання відповідного Акта приймання об'єкта будівництва.

- Підрядник несе повну матеріальну відповідальність за отримані від Замовника матеріали до підписання Акта приймання - передачі виконаних робіт. В разі втрати або пошкодження матеріалів Підрядник повинен компенсувати повну вартість даних матеріалів.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ОБ'ЄКТІВ

Ключі від об'єктів Замовника мають видаватися на термін не більше одного робочого дня, під розпис у журналі.

Співробітник Підрядника при прибутті на технічний майданчик, станцію Замовника, яка знаходиться під фізичною охороною, зобов'язаний:

- на посту пред'явити документи, підтверджуючі його особу;
- пред'явити лист (наряд) на виконання робіт;
- відкрити об'єкт;
- зареєструватися в журналі обліку проведення робіт на об'єкті;
- виконати роботи у відповідності з отриманим Замовленням на проведення робіт;
- здійснити запис про виконану роботу;
- закрити об'єкт;
- виконати запис про вибуття з об'єкта, що знаходиться під охороною, на посту охорони.

Співробітник Підрядника при прибутті на технічний майданчик, станцію Замовника, яка знаходиться під технічної охороною, зобов'язаний:

- зняти об'єкт з технічної охорони за допомогою введення індивідуального пароля доступу;
- зареєструватися в журналі обліку проведення робіт на обладнанні станції;
- виконати роботи у відповідності з отриманим Замовленням на проведення робіт;
- здійснити запис про виконану роботу;
- здати об'єкт під охорону на пульта охоронного агентства.

Співробітник Підрядника при прибутті на технічний майданчик, станцію Замовника, яка знаходиться без охорони, зобов'язаний:

- відкрити об'єкт;
- зареєструватися в журналі обліку проведення робіт на об'єкті;
- виконати роботи у відповідності з отриманим Замовленням на проведення робіт;
- здійснити запис про виконану роботу;
- закрити об'єкт.

Доступ на технічні майданчики Замовника, де доступ організований через охоронні структури Орендодавців (бізнес центри, відомчі підприємства), здійснюється на підставі листа від Замовника та пред'явленні посвідчення, або документу що підтверджує особу.

4. ПОРЯДОК ВІДВАНТАЖЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПІДРЯДНИКУ ЗІ СКЛАДУ ЗАМОВНИКА

4.1. На підставі бізнес/технічної необхідності матеріально-відповідальна особа (надалі – «МВО») Підрядника або представник Замовника, який відповідає за відповідний напрямок роботи Підрядника формує заявки на резервування (надалі заявка на резервування – «ЗР») в системі обліку та руху ТМЦ (надалі– «Система») Замовника.

ЗР повинна містити наступну інформацію:

- код матеріалу;
- найменування матеріалу;
- кількість;
- склад Підрядника, на який планується відвантаження;
- склад Замовника, з якого планується відвантаження;
- місце встановлення матеріалів;
- мета отримання матеріалів.

Обов'язково вказати МВО складу Замовника у відповідному полі «контактна особа» в ЗР.

Попередньо перед формуванням ЗР, представник Замовника формує в Системі звіт щодо доступності ТМЦ, аналізує його на предмет наявності ТМЦ у необхідній кількості для відвантаження зі складу.

4.2. ЗР затверджуються відповідними спеціалістами групи управління матеріалами Замовника. Після затвердження ЗР, МВО Підрядника або представник Замовника надсилає номер електронною поштою МВО складу Замовника та спеціалісту відділу логістики Замовника, вказавши ПІБ отримувача, його номер телефону, адресу електронної пошти, адресу доставки.

4.3. МВО складу Замовника організовує підготовку ТМЦ до відвантаження. Для відвантаження оформлюються наступні документи:

- накладна на переміщення/резервування (4 примірники);
- товарно-транспортна накладна (4 примірники).

4.4. МВО складу Замовника або спеціаліст відділу логістики Замовника інформує МВО Підрядника та/або представника Замовника електронною поштою про те, що ТМЦ, зазначені в UB РО, можуть бути отримані на відповідному складі Замовника

4.5. ТМЦ згідно ЗР повинні бути вивезені Підрядником протягом 2 (двох) робочих днів після повідомлення його Замовником про готовність до відвантаження.

4.6. Підрядник організовує транспортування зі складу Замовника власними силами та за свій рахунок.

4.7. Підрядник для отримання ТМЦ згідно ЗР, щонайменше за 24 години до дати відвантаження, надсилає МВО складу Замовника та спеціалісту відділу логістики Замовника електронною поштою наступну інформацію:

- державний номер автомобіля;
- прізвище водія та його контактний номер телефону;
- дату і час прибуття для відвантаження;
- номер UB РО;
- прізвище та контактні дані МВО Підрядника.

4.8. Графік роботи складів Замовника: 8 робочих годин 5 днів на тиждень, а саме пн-чт 9:00-18:00, пт 9:00-16:45, обідня перерва 13:00-13:45.

4.9. Відвантаження ТМЦ зі складів Замовника можливе лише в присутності МВО Підрядника на складі Замовника в момент відвантаження.

4.10. МВО Підрядника, яка отримуватиме ТМЦ згідно з ЗР, повинна мати при собі:

- довіреність (згідно з формою, передбаченою Доповненням 1 до цього Додатку);
- документ, що засвідчує особу;

4.11. Водій повинен мати:

- реєстраційні документи на автомобіль;
- водійське посвідчення.

4.12. МВО складу Замовника надає належним чином підписані та скріплені печаткою документи, зазначені в п. 4.3. цього Додатку. Після завантаження ТМЦ на складі Замовника й перевірки МВО Підрядника та водій/експедитор Підрядника підписують документи, зазначені в п. 4.3. цього

Додатку. Два примірники, підписані з обох сторін, залишаються на складі Замовника, два інші – супроводжують вантаж протягом транспортування. Відповідальність за втрату чи пошкодження ТМЦ переходить від Замовника до Підрядника у момент фактичної передачі, підтвердженої підписанням документів, вказаних у п. 4.3. цього Додатку, з обох сторін.

Підрядник несе повну матеріальну відповідальність за отримані ним матеріали від Замовника, вразі втрати або пошкодження даних матеріалів, підрядник зобов'язаний компенсувати повну вартість матеріалів.

5. ПОРЯДОК ВІДВАНТАЖЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПІДРЯДНИКУ ЗІ СКЛАДУ ЗАМОВНИКА

5.1. Організація повернення, пакування та транспортування ТМЦ покладається на Підрядника у визначені Замовником та погоджені зі спеціалістом відділу логістики Замовника строки та на зазначений спеціалістом відділу логістики Замовника склад.

5.2. Усі демонтовані/несправні/не використані ТМЦ, до моменту відправлення їх на склади Замовника, повинні пройти перевірку/тестування для визначення стану та категоризації, що підтверджуватиметься прикладеними актами перевірки та/або актами технічного стану (складаються для несправних ТМЦ), в яких обов'язково вказується причина повернення ТМЦ.

5.3. Коли ТМЦ готові до відправлення, МВО Підрядника або представник Замовника ініціює процес повернення на склади Замовника шляхом створення заявки на резервування (надалі заявка на резервування – «ЗР») у Системі Замовника.

5.4. ЗР повинна містити наступну інформацію:

- код матеріалу;
- найменування матеріалу;
- кількість;
- дані вантажовідправника (найменування компанії);
- базисну дату повернення, попередньо погоджену зі спеціалістом відділу логістики Замовника;
- склад Підрядника, з якого планується відвантаження;
- склад Замовника, на який планується повернути ТМЦ, попередньо погоджений зі спеціалістом відділу логістики Замовника;
- Технічний стан матеріалів.

5.5. Підрядник несе відповідальність за наявність усіх необхідних ідентифікаційних даних ТМЦ, а саме код матеріалу відповідно до даних Системи Замовника, серійний номер (у разі необхідності), тощо. У разі відсутності будь-якого з ідентифікаційних даних ТМЦ, такі ТМЦ не будуть прийняті.

5.6. ЗР затверджуються відповідними спеціалістами групи управління матеріалами Замовника. Після затвердження ЗР, МВО Підрядника або представник Замовника надсилає номер електронною поштою спеціалісту відділу логістики Замовника.

5.7. Підрядник на підставі створеного ЗР комплектує ТМЦ для повернення на склад Замовника. Для відвантаження оформлюються наступні документи:

- накладна на переміщення/резервування (4 примірники) – дата в накладній повинна відповідати фактичній даті поставці ТМЦ на склад Замовника;
- товарно-транспортна накладна (4 примірники);
- акт технічного стану для несправних ТМЦ (2 примірники) за необхідності;
- акт перевірки щодо працездатності ТМЦ (2 примірники).

5.8. Організація пакування покладається на Підрядника. Вимоги до пакування ТМЦ, що мають бути повернені на склад Замовника:

5.9. ТМЦ повинні бути упаковані відповідно до їх розмірів;

5.10. ТМЦ повинні бути зафіксовані та закріплені таким чином, щоб під час транспортування запобігти падінню та/або перевертанняю;

5.11. електричні, електронні чи інші крихкі ТМЦ повинні бути упаковані згідно з вимогами експлуатації/транспортування/зберігання ТМЦ;

5.12. клеми акумуляторних батарей обов'язково повинні бути ізольовані, для виключення можливості замикання;

5.13. Підрядник щонайменше за 24 години до погодженої дати поставки, надсилає МВО складу Замовника та спеціалісту відділу логістики Замовника електронною поштою наступну інформацію:

- державний номер автомобіля;
- прізвище водія та його контактний номер телефону;

- дату і час прибуття на склад Замовника;
- загальну вагу, об'єм вантажу та кількість;
- номер ЗР;
- прізвище та контактні дані МВО Підрядника.

5.14. Графік роботи складів Замовника: 8 робочих годин 5 днів на тиждень, а саме пн-чт 9:00-18:00, пт 9:00-16:45, обідня перерва 13:00-13:45.

5.15. Прийняття ТМЦ на склади Замовника проводиться МВО складу Замовника в присутності МВО Підрядника за необхідності. Під час прийняття МВО складу Замовника:

5.16. перевіряє наявність та коректність документів (накладна на переміщення/резервування) та їх відповідність ЗР;

5.17. перевіряє відповідність фактичної кількості поставки з даними, зазначеними в документах (накладна на переміщення/резервування) та ЗР;

5.18. перевіряє цілісність пакування (у разі невиконання умов пакування, ТМЦ на склад Замовника не приймаються та електронною поштою повідомляються представники Підрядника та Замовника);

5.19. перевіряє стан ТМЦ після транспортування (при виявленні ушкоджень, що виникли під час транспортування, МВО складу Замовника робить відповідні помітки у накладній на переміщення/резервування).

5.20. У разі виявлення нестачі або пошкоджень ТМЦ під час приймання Підрядник повинен за власний рахунок протягом 5 (п'яти) робочих днів усунути невідповідності;