

**Проект организации службы
технического заказчика в рамках
производственно-хозяйственной
деятельности ГК «Строй – Плюс»**



Функции Службы Технического заказчика

1. Получение исходно-разрешительной документации на предпроектной стадии.
2. Согласование проектных документов на стадии разработки «Проектной документации».
3. Согласование проектной и рабочей документации.
4. Услуги строительного контроля и технического надзора.
5. Ввод объекта в эксплуатацию.
6. Служба Технического заказчика отстаивает экономические интересы Инвестора, используя технические и юридические средства. Служба Технического заказчика отвечает перед Инвестором по техническим показателям проектирования и строительства, несет полную финансовую ответственность перед инвестором. Полнота и объемы ответственности определяются договором.

Функции Службы Технического заказчика реализует группа подготовленных специалистов, формируемая под конкретный проект.

Преимущества: оптимизация стоимости проекта, благодаря применению оригинальных эффективных управленческих методик и инженерно- стоимостного анализа; сокращение сроков реализации проекта.



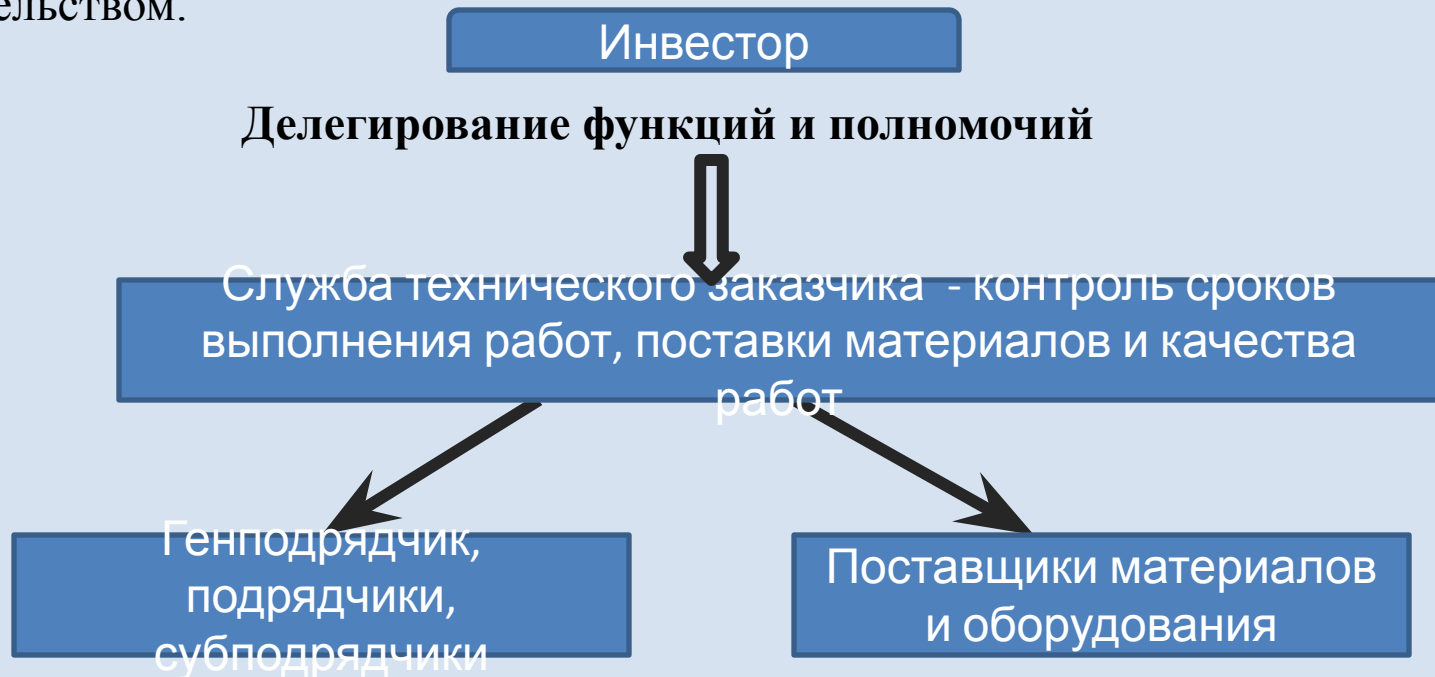
Получение исходно- разрешительной документации

1. Основные распорядительные документы местных органов исполнительной власти (администраций) – Распоряжения, Постановления;
2. Градостроительный план земельного участка;
3. Получение технических условий (ТУ) на подключение к инженерным сетям (выдаваемые техническими службами) с указанием на топографической съемке точек подключения к сетям (водоснабжение, электроснабжение, канализация, газоснабжение и др.)
4. Согласование скорректированных расчетных нагрузок по сетям в соответствующих инстанциях (отделах).
5. Утверждение проектных документов на стадии разработки «Проектной документации».
6. Контроль за качеством и полнотой разработки проектировщиками (или подрядчиками), рабочей проектной документации.
7. Контроль за корректировкой проектной документации в соответствии с замечаниями надзорных органов, повторное представление и согласование исправленных документов.
8. Получение разрешения на строительства Объекта.
9. Получение иных согласований и разрешений, которые входят в сферу ответственности Заказчика и которые требуются для производства строительно-монтажных работ на площадке в процессе строительства объекта и его сдачи-приемки в эксплуатацию.



Функции строительного контроля

Строительный контроль за производством строительных работ (включая контроль объемов, качества, стоимости и сроков их выполнения) в соответствии с требованиями российских Строительных норм и правил (актуализированных СП и СНиПов), проектной документацией и условиями Договора строительного подряда с полной ответственностью перед органами государственного архитектурно-строительного надзора в соответствии с российским законодательством.



Контроль работ, качества материалов

1. Контроль соответствия выполняемых строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, требованиям актуализированных СП и СНИП, государственным стандартам, техническим условиям и прочим нормативным документам.
2. Получение и проверка документов, удостоверяющих качество используемых на строительстве конструкций, изделий и материалов (в т. ч. технических паспортов, сертификатов, отчетов о результатах лабораторных испытаний и прочих).
3. Контроль устранения недостатков, выявленных в проектных документах, обеспечение их пересмотра (при необходимости) и предотвращение необоснованного увеличения стоимости строительства.
4. Освидетельствование и приемка совместно с Генеральным Подрядчиком выполненных работ, ответственных конструкций и конструктивных элементов, подлежащих закрытию при производстве последующих работ, а также недопущение производства дальнейших работ до оформления актов освидетельствования скрытых работ.



Финансовый, организационный и сметный контроль (объём выполненных работ)

1. Контроль соответствия объемов и качества строительно-монтажных работ, выполненных и предъявленных к оплате Генеральным Подрядчиком, требованиям строительной документации, и их проверка совместно с представителями Заказчика.
2. Контроль стоимости закупаемого оборудования, по соотношению цена/качество, ведение записей в Журнале производства работ; контроль за ведением учетной документации другими сторонами, участвующими в строительстве Объекта.
3. Обеспечение исполнения Генеральным Подрядчиком указаний и предписаний по поводу качества выполнения строительно-монтажных работ, применения конструкций, изделий, материалов и оборудования, занесенных в Журнал авторского надзора, Журнал производства работ, а также иных распоряжений, выданных Инспекцией государственного архитектурно-строительного надзора и другими компетентными органами.



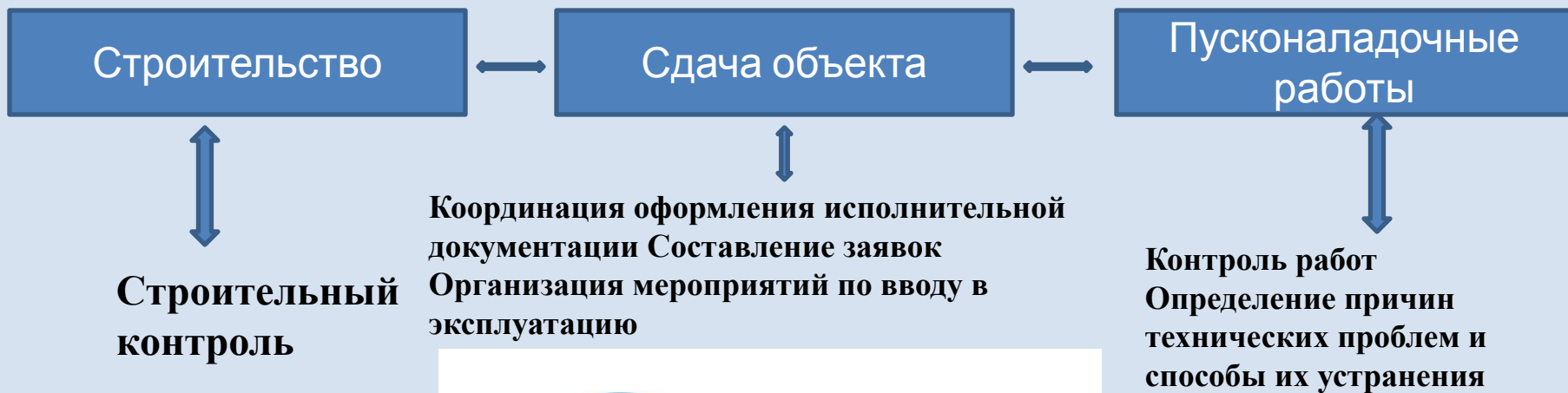
Подготовка к своевременному и качественному вводу объекта в эксплуатацию

1. Участие в проверке качества выполнения видов работ, конструкций и узлов, монтажа оборудования и систем в процессе их сдачи-приемки. □
2. Обеспечение своевременного устранения всех дефектов и недоделок, выявленных в ходе сдачи-приемки видов работ, конструкций и узлов, оборудования и систем объекта.
3. Участие в освидетельствовании оборудования, поступающего на монтаж в соответствии с проектом, качества монтажных работ, а также в комплексных испытаниях и приемке.
4. Организация освидетельствования выполненных работ и подготовка соответствующего акта, подтверждающего их техническое состояние, при передаче объекта последующим подрядчикам для продолжения работ.
5. Участие в приемке Заказчиком завершеного строительством Объекта от Генерального Подрядчика, контроль за устранением выявленных недоделок и дефектов и участие в подготовке Объекта к предъявлению Приемочной комиссии.



Ввод объекта в эксплуатацию

1. Контроль и координация оформления «исполнительной» документации, актов, свидетельств и сертификатов, необходимых для сдачи-приемки законченного строительством Объекта в эксплуатацию.
2. Контроль и координация процесса комплектования соответствующими сторонами полного пакета документов, которые требуются для предъявления законченного строительством Объекта Приемочной комиссии.
3. Составление и подача от имени Заказчика заявки на проведение сдачи-приемки Объекта в эксплуатацию.
4. Организация приемки объекта Приемочной комиссией, участие в процедурах и подготовке соответствующих документов сдачи-приемки Объекта в эксплуатацию.
5. Участие в подготовке распорядительных документов, утверждающих результаты работы комиссии по сдаче-приемке Объекта в эксплуатацию



Структура службы технического заказчика в рамках производственно-хозяйственной деятельности ГК «Строй – Плюс»

Генеральный директор ООО «СибСтройПлюс» А.Г. Автоманов – руководитель службы технического заказчика, заработная плата 121 000 рублей до вычета НДФЛ (с учетом совмещения с должностью директора генподрядной организации)

Заместитель генерального директора ООО «СибСтройПлюс» с функциями главного энергетика, заработная плата 60 000 рублей на руки. Ответственный за ввод в эксплуатацию тепловых и электрических энергоустановок.

Инженер строительного контроля, 50 000 рублей на руки

Инженер по согласованиям, 35 000 рублей на руки

