

PORTA

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ



от управляющей компании
TWENTYFIVE

СОДЕРЖАНИЕ

01

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

5

02

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8

03

ПРЕДПРОЕКТНЫЕ РАБОТЫ

9

04

ОТДЕЛОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРИ
ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

10

- 4.1 Рекомендуемые материалы 10
- 4.2 Нерекомендуемые материалы 11

05

ЗОНА КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА

12

- 5.1 Отделка потолка в зоне контроля дизайна 16
- 5.2 Устройство облицовки пола в зоне контроля 16
- 5.3 Отделка стен (включая перегородки и колонны) в зоне контроля дизайна 17
- 5.4 Оформление оконных (фасадных) проёмов 17

06

ПОЛУЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА
ПРОЕКТИРОВАНИЕ

19

- 6.1 Технические условия на присоединение к электрическим сетям Здания 19
- 6.2 Освещение 20
- 6.3 Технические условия на подключение к системам вентиляции 21
- 6.4 Технические условия на реорганизацию системы отопления 22
- 6.5 Технические условия на подключение к системам водоснабжения и канализации 24
- 6.6 Технические условия на подключение к системам противопожарной безопасности Здания 25
- 6.7 Технические условия на подключение к системам телекоммуникаций 26
- 6.8 Конструктивные требования и технические условия 27
- 6.9 Технические условия и требования к гидроизоляции полов 28

07

РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

29

- 7.1 Состав Дизайн-проекта 29
- 7.2 Состав Проектной документации 30

08	СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ С УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ	33	11	ДОСТУП И НАХОЖДЕНИЕ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ НА ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ	42
○	8.1 Предоставление Проектной документации Собственником/Арендатором	33	○	11.1 Порядок доступа, нахождения и режим работы	43
○	8.2 Рассмотрение предоставленной Проектной документации	33	○	11.2 Доступ Управляющей компании в Помещения Собственника/Арендатора во время производства Работ	44
○	8.3 Внесение изменений в Проектную документацию	34	12	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ В ЗДАНИИ	45
○	8.4 Предоставление Проектной документации частями	34	○	12.1 Выполнение Работ Собственником/Арендатором, Подрядчиком	45
09	СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ	35	○	12.2 Организация и обустройство зоны проведения Работ	45
10	ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ ДО НАЧАЛА ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ	36	○	12.3 Обеспечение временными инженерными коммуникациями	47
○	10.1 Общие требования	36	○	12.4 Использование Мест общего пользования	48
○	10.2 Требования по страхованию	37	○	12.5 Санузлы для персонала	48
○	10.3 Требования относительно сотрудников/работников Собственника/Арендатора, Подрядчиков, Архитекторов	38	○	12.6 Рабочие часы и График проведения Работ	49
			○	12.7 Время работы Управляющей компании	50
			○	12.8 Обязанности Собственника/Арендатора, Подрядчика при производстве Работ	50
			○	12.9 При производстве Работ запрещается	52
			○	12.10 При проведении электромонтажных работ необходимо	54
			○	12.11 Перечень работ, на которые необходимо получить специальное согласование Управляющей компании	55

○ 12.12 Пожарная безопасность при производстве Работ	57
○ 12.13 Изменение существующих конструктивных и инженерных элементов Здания	62
○ 12.14 Использование раковин и сливных водопроводов	62
○ 12.15 Порядок доставки грузов (строительные материалы, оборудование, инвентарь и прочие предметы), разгрузки грузового транспорта, складирования и хранения грузов на период выполнения Работ в Помещениях	62
○ 12.16 Порядок ежедневной уборки Помещений и рабочих мест по окончании Работ	65
○ 12.17 Строительный мусор	66
○ 12.18 Охрана Помещений и мест производства погрузочно-разгрузочных работ на территории Здания	67
○ 12.19 Ответственность	67

13	
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ И ПОДГОТОВКА ПОМЕЩЕНИЙ К ЭКСПЛУАТАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С РАЗРЕШЕННЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ	70

○ 13.1 Порядок приемки Работ Управляющей компанией	70
○ 13.2 Подключение к Базовым системам Здания	70
○ 13.3 Комплексное опробование и балансировка воздушных и водяных систем Помещений Собственника	72
○ 13.4 Исполнительная документация	73
○ 13.5 Приемка выполненных Работ Управляющей компанией и Государственными органами	75
○ 13.6 Гарантийные обязательства	75
○ 13.7 Средства защиты Внутреннего фасада Здания и фасада Здания, ликвидация строительного офиса	76

14	
ПРИЛОЖЕНИЯ	77

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Здание» / «Бизнес-центр» — означает здание, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Большая Филёвская, дом 3, строение 6.

«Помещения» — означает конкретные помещения, расположенные в Здании и принадлежащие Собственнику на праве собственности, что подтверждается соответствующей записью в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

«Собственник» — означает юридическое или физическое лицо, являющееся собственником Помещений, расположенных в Здании, что подтверждается соответствующей записью в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

«Арендатор» — означает юридическое или физическое лицо, заключившее с Собственником договор аренды Помещений, расположенных в Здании, уполномоченное Собственником на проведение Работ в Помещениях и представление интересов Собственника во взаимоотношениях с Управляющей компанией.

«Ответственный представитель Собственника/Арендатора» — представитель Собственника/Арендатора, назначаемый приказом Собственника/Арендатора для взаимодействия с Управляющей компанией в ходе выполнения работ в Помещениях.

«Пользователи Собственника/Арендатора» — Собственник/Арендатор, его должностные лица, партнеры, сотрудники, представители, агенты, поставщики, подрядчики, субподрядчики и другие контрагенты.

«Управляющая компания» — означает организацию, уполномоченную Собственниками на осуществление технического обслуживания и эксплуатацию Здания, помещений общего пользования и инженерных коммуникаций Здания, а также управление Бизнес-центром, на основании соответствующих договоров с Собственниками.

«Инженерная служба» — подразделение Управляющей компании, состоящее из инженерного и ремонтно-технического персонала, которое осуществляет техническое обслуживание помещений общего пользования, Прилегающей территории, Базовых систем Здания, а также внутренних инженерных систем Помещений Собственников (если между Собственником и Управляющей компанией заключен договор на такое обслуживание внутри Помещений Собственника), и управляет их работой.

«Подрядчик» — означает юридическое или физическое лицо, заключившее с Собственником/Арендатором договор подряда на выполнение Работ в Помещениях Собственника/Арендатора.

«Ответственный представитель Подрядчика» — представитель Подрядчика, назначаемый приказом Подрядчика для руководства производством соответствующих Работ в Помещениях.

«Архитектор» — означает юридическое или физическое лицо, выполняющее по поручению и на основании письменного оформленных договорных отношений с Собственником разработку проектной документации для выполнения Работ и/или ведение авторского надзора за исполнением разработанной проектной документации.

«Проектная документация» — означает дизайн-проект и техническая документация (архитектурная, технологическая, инженерная и любая другая), необходимая для проведения Работ, разработанная Архитектором на основании полученных от Управляющей компании технических условий.

«Регламент» — означает настоящий регламент.

«Работы» — означает ремонтные, строительно-монтажные и/или пуско-наладочные работы в Помещениях / Здании.

«Шумные работы» — работы, выполняемые Собственником/Арендатором и/или Подрядчиком с применением ударных машин, механизмов, инструментов (оборудования), а также с использованием бурового и (или) сверлильного инструмента (оборудования), шлифовальных машин, миксеров и бетономешалок, а также любого другого оборудования и инструмента, при работе которого происходит превышение установленного законодательством уровня шума на рабочем месте.

«Прилегающая территория» — означает территорию, в границах, указанных на Плане Прилегающей территории в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

«Места общего пользования» — принадлежащая Зданию Прилегающая территория, помещения (части помещений) Здания с открытым доступом для посетителей, включая холлы, паркинг, лестницы и лестничные площадки, лифты и лифтовые холлы, туалетные комнаты общего пользования, а также иные помещения (части помещений), периодически отводимые для совместного использования всеми Собственниками и посетителями Здания.

«Внутренний фасад Здания» — это интерьер и реализованные дизайнерские решения в Здании, внутреннее устройство, которое включает стены, потолок, пол и декоративную отделку внутри Здания.

«Базовые системы Здания» — системы общедомового назначения, обеспечивающие жизнедеятельность Здания в части вентиляции, водоснабжения, отопления, теплоснабжения, холодоснабжения, электроснабжения, систем телефонной и интернет связи, а также безопасность находящихся в нем людей (противопожарные системы, охранные системы, системы управления доступом), и предназначенные для присоединения к ним внутренних инженерных систем Помещений Собственников (за исключением отдельно выделенных систем, исключающих такое присоединение).

«Разгрузочная зона» — отведенная в Здании и/или согласованная с Управляющей компанией территория для разгрузки и кратковременного складирования прибывающих в адрес Собственника/Арендатора грузов.



2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент проведения ремонтных работ, изложенные в нем процедуры и требования разработаны для обеспечения стандартизации выполнения Работ и соблюдения технических регламентов, минимизации рисков аварий и дефектов в ходе выполнения Работ, повышения эффективности и безопасности процесса выполнения Работ, обеспечения выполнения Работ с надлежащим качеством и в установленные сроки, а также в целях эффективного взаимодействия Собственников/Арендаторов, Подрядчиков и Управляющей компании.

Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения и обязателен для соблюдения всеми Собственниками/Арендаторами и Подрядчиками при выполнении Работ.

Собственники/Арендаторы и их Подрядчики обязаны проводить любые Работы в строгом соответствии с настоящим Регламентом.

Перед началом выполнения Работ Собственник/Арендатор обязан назначить представителя (Ответственного сотрудника Собственника/Арендатора), который будет взаимодействовать с Управляющей компанией от имени Собственника/Арендатора по всем вопросам, возникающим в процессе выполнения Работ, и письменно уведомить об этом Управляющую компанию с приложением подтверждающих документов о назначении.

Перед началом выполнения Работ Подрядчик обязан назначить представителя Ответственного представителя Подрядчика, который будет взаимодействовать с Управляющей компанией от имени Подрядчика по всем вопросам, возникающим в процессе выполнения Работ, и письменно уведомить об этом Управляющую компанию с приложением подтверждающих документов о назначении.

Вся переписка, передача любой документации между Собственниками/Арендаторами, Подрядчиками и Управляющей компанией производится только через уполномоченных представителей Собственников/Арендаторов, Подрядчиков и Управляющей компанией.

Управляющей компания оставляет за собой право контролировать производство Работ, оценивать их соответствие требованиям Регламента, а также останавливать любые Работы, ведущиеся с нарушением требований Регламента, или работы, которые представляют собой потенциальную опасность для Здания или людей, находящихся в нем. Возобновление таких Работ разрешается только после устранения причин, вызвавших приостановление Работ. При этом Управляющая компания не несет ответственности за задержки или убытки, связанные с приостановкой Работ.

3. ПРЕДПРОЕКТНЫЕ РАБОТЫ

До даты подписания акта приёма-передачи Помещений Собственником/Арендатором, а равно до выдачи допуска Подрядчику, осмотр Помещений и знакомство с основными техническими характеристиками Здания производится в присутствии представителя Управляющей компании.

Начиная с даты подписания Акта приема-передачи Помещений Собственником/Арендатором Управляющая компания:

- Предоставит Собственнику/Арендатору и их Подрядчику возможность непосредственно знакомиться с техническими характеристиками Помещений и в присутствии представителя Управляющей компании знакомиться с техническими характеристиками Здания и Базовыми системами Здания в предварительно согласованное время;
- Предоставит Собственнику/Арендатору рабочую документацию (архитектурно-строительную и инженерную части) по Помещениям Собственника/Арендатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения письменного запроса Собственника/Арендатора;
- Выдаст технические условия на подключение к инженерным коммуникациям Здания для целей разработки Проектной документации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения письменного запроса Собственника / Арендатора;
- Для использования энергоресурсов в целях обеспечения собственных нужд на время проведения Работ предоставит Собственнику/Арендатору возможность временного подключения к точкам разводки инженерных систем Здания, находящимся в Помещениях (которые могут быть временными точками разводки), в том числе к системе электроснабжения.

4. ОТДЕЛОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

В Здании необходимо использовать отделочные материалы высокого класса и обеспечивать высокое качество выполнения Работ. Для достижения этой цели установлены определенные требования к качественным характеристикам отделочных материалов и их применению согласно СП 71.13330.2017, СТУ ПБ.

При разработке Проектной документации и производстве Работ в Помещениях Собственникам/Арендаторам необходимо использовать материалы, отвечающие требованиям безопасности при использовании Помещений Пользователями Собственника/Арендатора, а также требованиям экологической и пожарной безопасности, что должно подтверждаться соответствующими сертификатами качества на применяемый материал (сертификат соответствия, санитарно-эпидемиологический заключение, сертификат пожарной безопасности), выданными специализированными лабораториями, имеющими действующие сертификаты аккредитации.

Применяемые при производстве Работ в Помещениях материалы должны соответствовать по классу пожарной опасности строительных материалов (КМ 2 — для полов, КМ 3 — для стен/потолков), классу функциональной опасности Помещений (Ф 4.3). Данное соответствие определяется на основе действующего законодательства в части обеспечения пожарной безопасности, если разработанными специальными техническими условиями на проектирование Здания в части обеспечения пожарной безопасности не предусмотрены иные требования.

4.1 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

При отделке Помещений рекомендуется применение следующих материалов:

КАМЕНЬ – твердый облицовочный камень (мрамор, гранит, сланец и т.п.);

ПЛИТКА – высококачественная керамическая;

СТЕКЛО – закаленное или многослойное безопасное стекло, бесцветное, со шлифованной кромкой (если торец открыт), прозрачное или с рисунком на поверхности (используемое стекло должно соответствовать всем действующим на момент проведения работ законодательным нормам);

МЕТАЛЛ – латунь, бронза, медь, нержавеющая сталь и хром для выполнения деталей с полированной, матовой или текстурированной поверхностью. Все рамы из незащищенного алюминия должны иметь качественно выполненное электростатическое цветное покрытие, соответствующие дизайну внутреннего фасада Здания;

КОВРОВОЕ ПОКРЫТИЕ – высококачественное ковровое покрытие.

В серверных помещениях необходимо применение сертифицированных фальшполов с наличием слоя материала антистатика.

В помещениях мини-кухонь рекомендуется применять керамическую кафельную плитку или керамогранит с предварительным выполнением слоя гидроизоляции.

Фальшпол – рекомендуемые (или их аналоги): Kingspan RG2 600*600*23 mm / MERO® 600X600X38 мм тип 5GAB28.

4.2 НЕРЕКОМЕНДУЕМЫЕ МАТЕРИАЛЫ

При отделке Помещений не рекомендуется применение следующих материалов:

- ✗ неструганное дерево, фанера;
- ✗ низкосортные материалы, имитирующие дорогую отделку;
- ✗ виниловые обои или стеновая облицовка;
- ✗ органическое стекло (плексиглас);
- ✗ текстурированный или окрашенный акриловый пластик;
- ✗ полупрозрачные фибerglassовые листы;
- ✗ необработанный алюминий с поверхностью после прокатки;
- ✗ металлический или пластмассовый ламинат.

5. ЗОНА КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА

Зона контроля дизайна представляет собой просматриваемую часть Помещений Собственника/Арендатора из Мест общего пользования, в том числе из кабины лифта при открытых дверях лифта, и снаружи Здания.

Зона контроля дизайна включает в себя видимые из Мест общего пользования графические элементы, встроенные декоративные и конструктивные элементы, детали вывесок, отделку, цветовое решение и освещение внутри данной зоны.

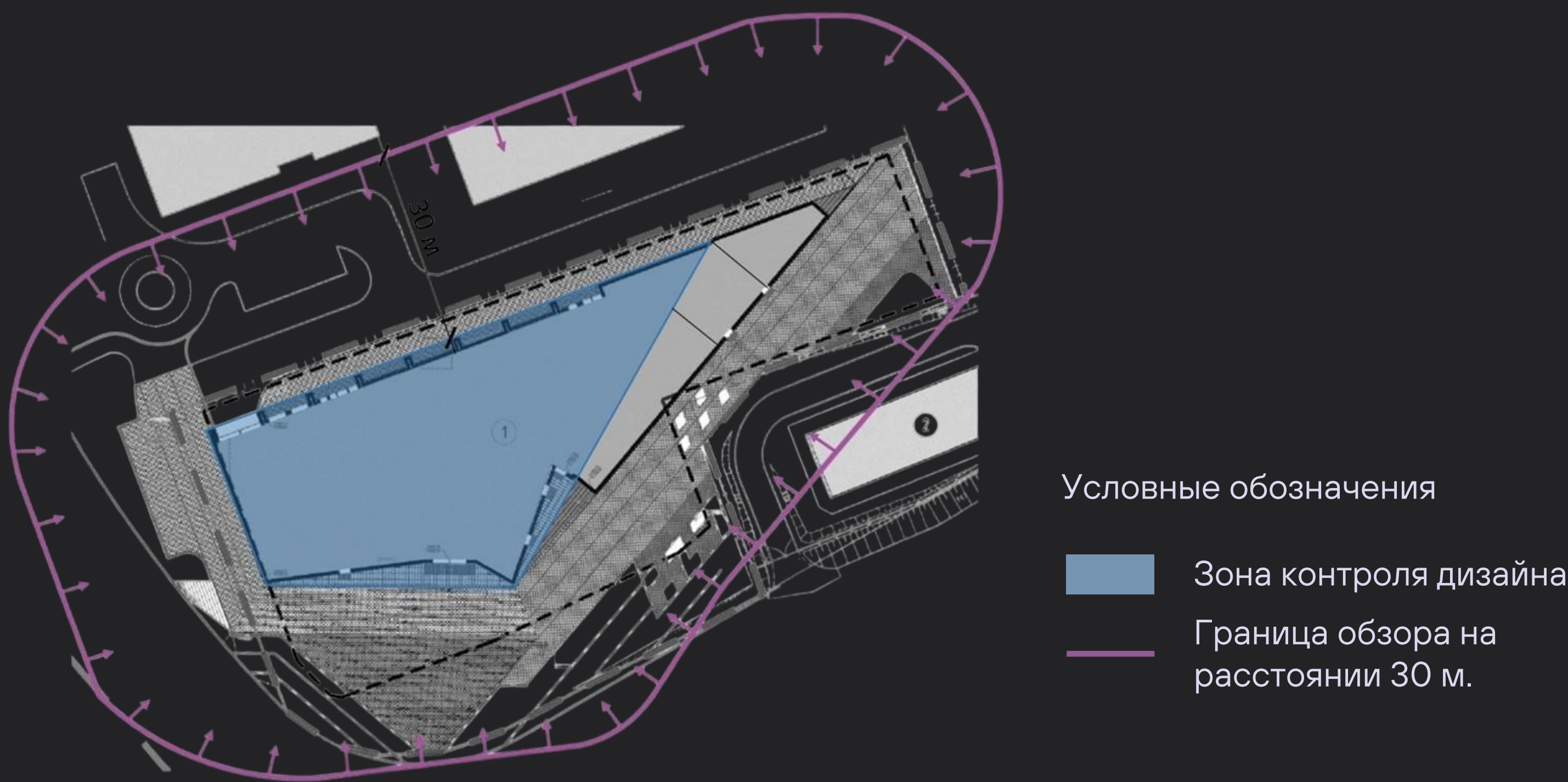
Зона контроля дизайна ограничивается следующим:

- зона, граничащая с Местом общего пользования (включая, но не ограничиваясь коридором, лестницей, лифтом, тамбуром) — стеной / перегородкой Помещений Собственника/Арендатора, расположенной в данном Месте общего пользования, включая заполнения дверных проемов (в том случае, если стена / перегородка Помещений Собственника/Арендатора не имеет оконных проемов / витражей и светопрозрачных дверных заполнений, дверей лифта, расположенных в ней). В том случае, если стена / перегородка Помещений Собственника/Арендатора, граничащая с Местом общего пользования, имеет светопрозрачные заполнения (оконные проемы, витражи, двери), двери лифта, то зона контроля дизайна распространяется на всю зону визуальной видимости Помещений Собственника/Арендатора из данного Места общего пользования, в том числе из кабины лифта при открытых дверях лифта;
- зона Помещений Собственника/Арендатора, граничащая со светопрозрачными конструкциями фасада Помещения — зоной визуальной видимости при проходе на расстоянии 30 метров от наружных стен Здания.

!

Отделка стен, потолка и поверхности пола в зоне контроля дизайна подлежит утверждению Управляющей компанией.

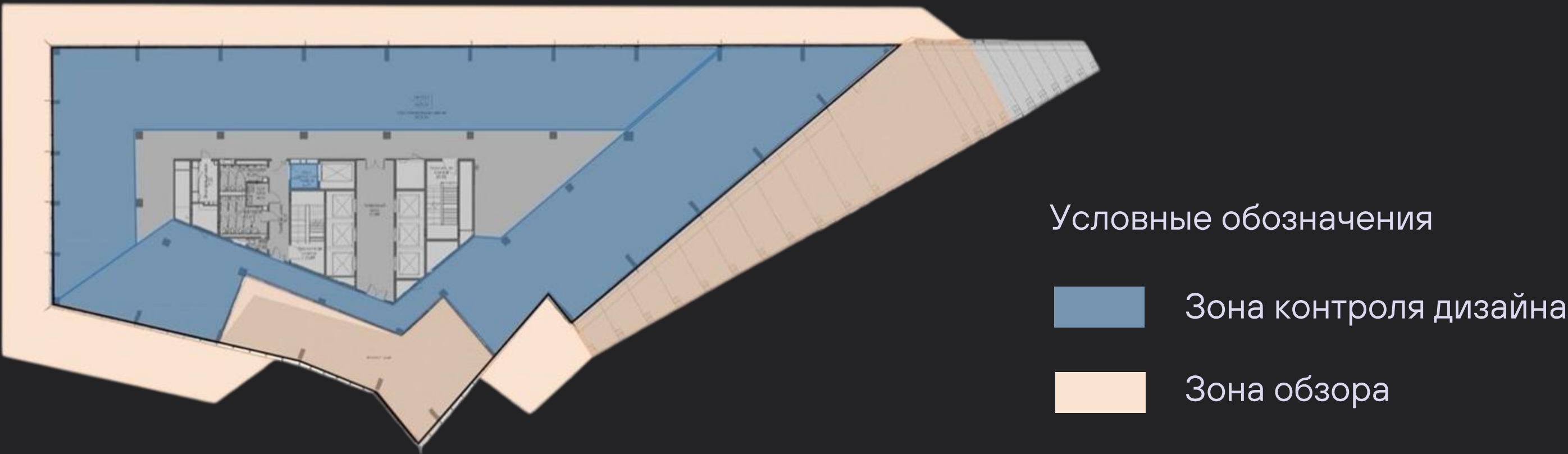
ЗОНА КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА СНАРУЖИ ЗДАНИЯ:



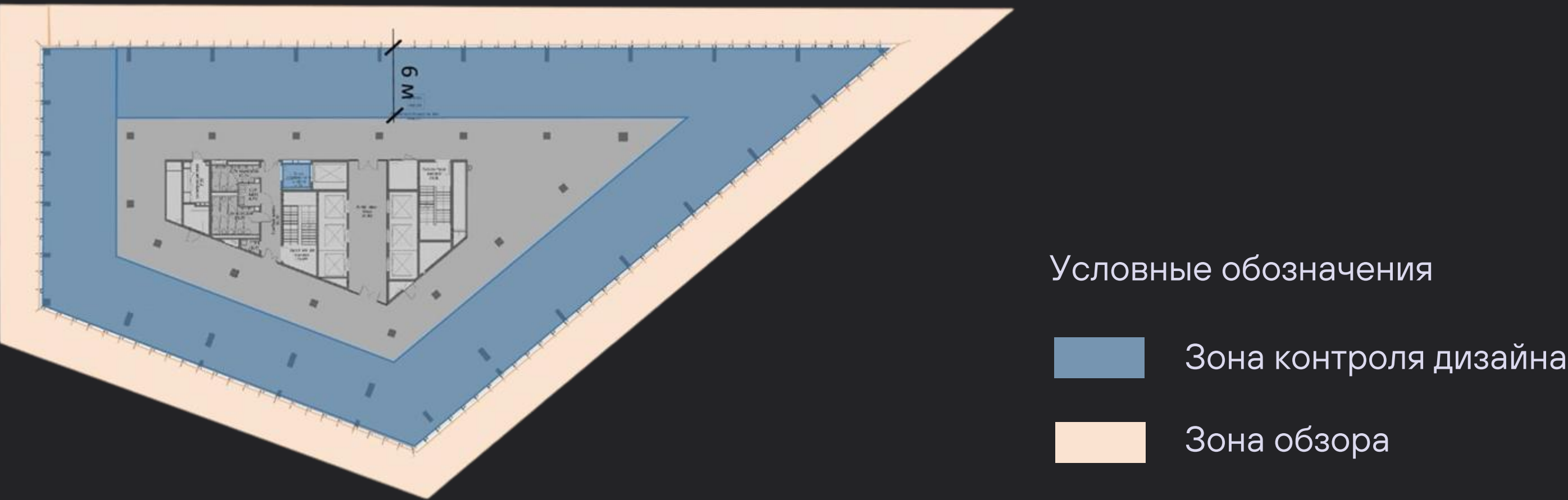
ЗОНА КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА 1-ГО ЭТАЖА:



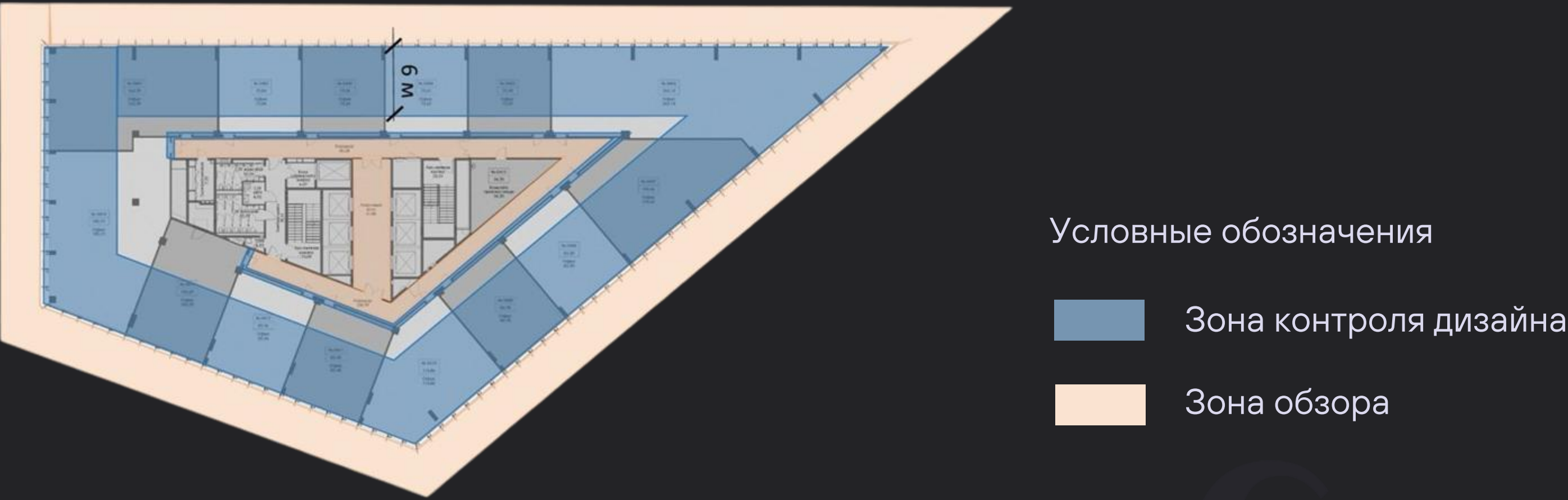
ЗОНА КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА 2-ГО ЭТАЖА:



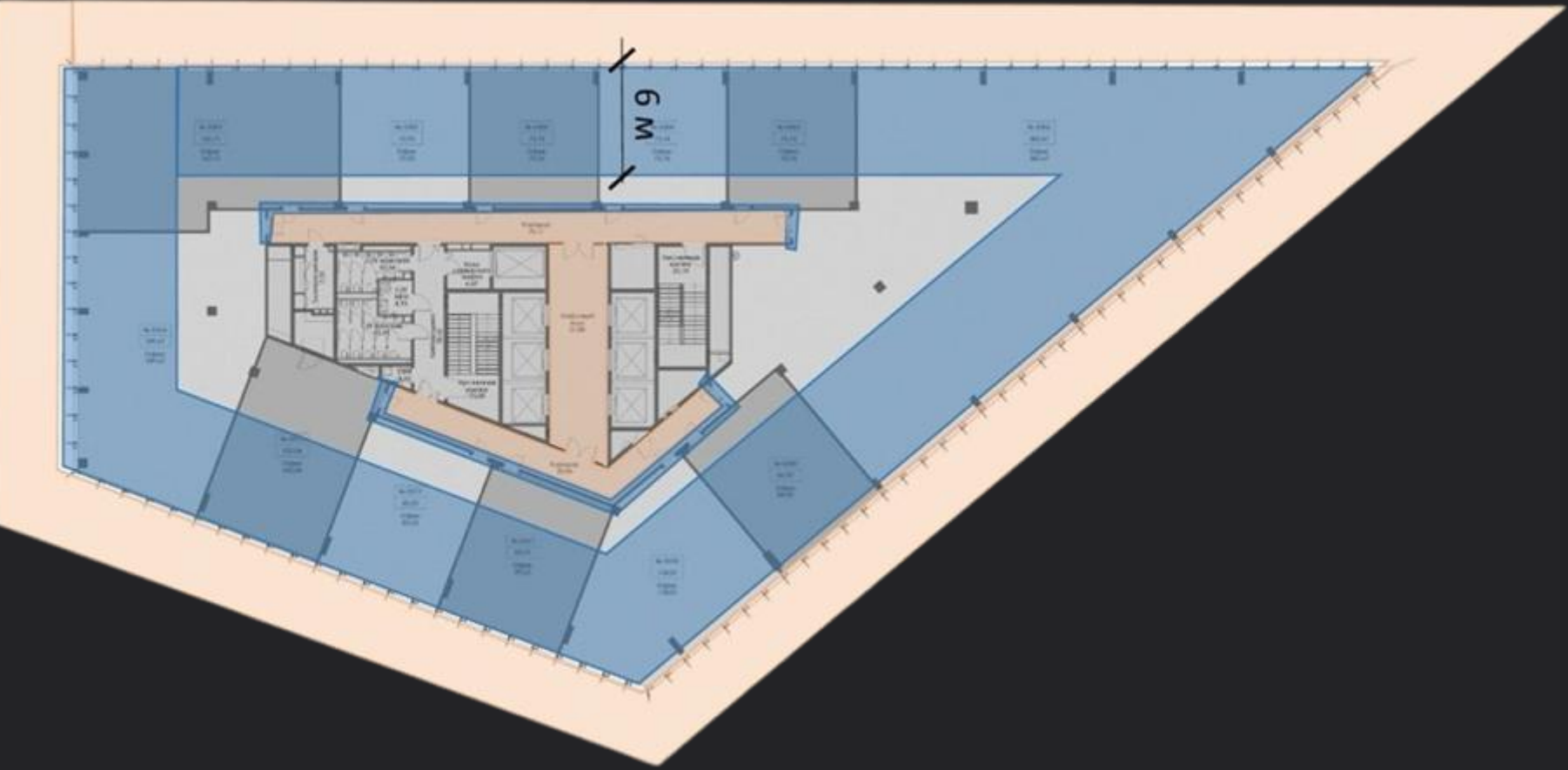
ЗОНА КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА 3-ГО И 8-ГО ЭТАЖЕЙ:



ЗОНА КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА 4-ГО, 6-ГО И 7-ГО ЭТАЖЕЙ:



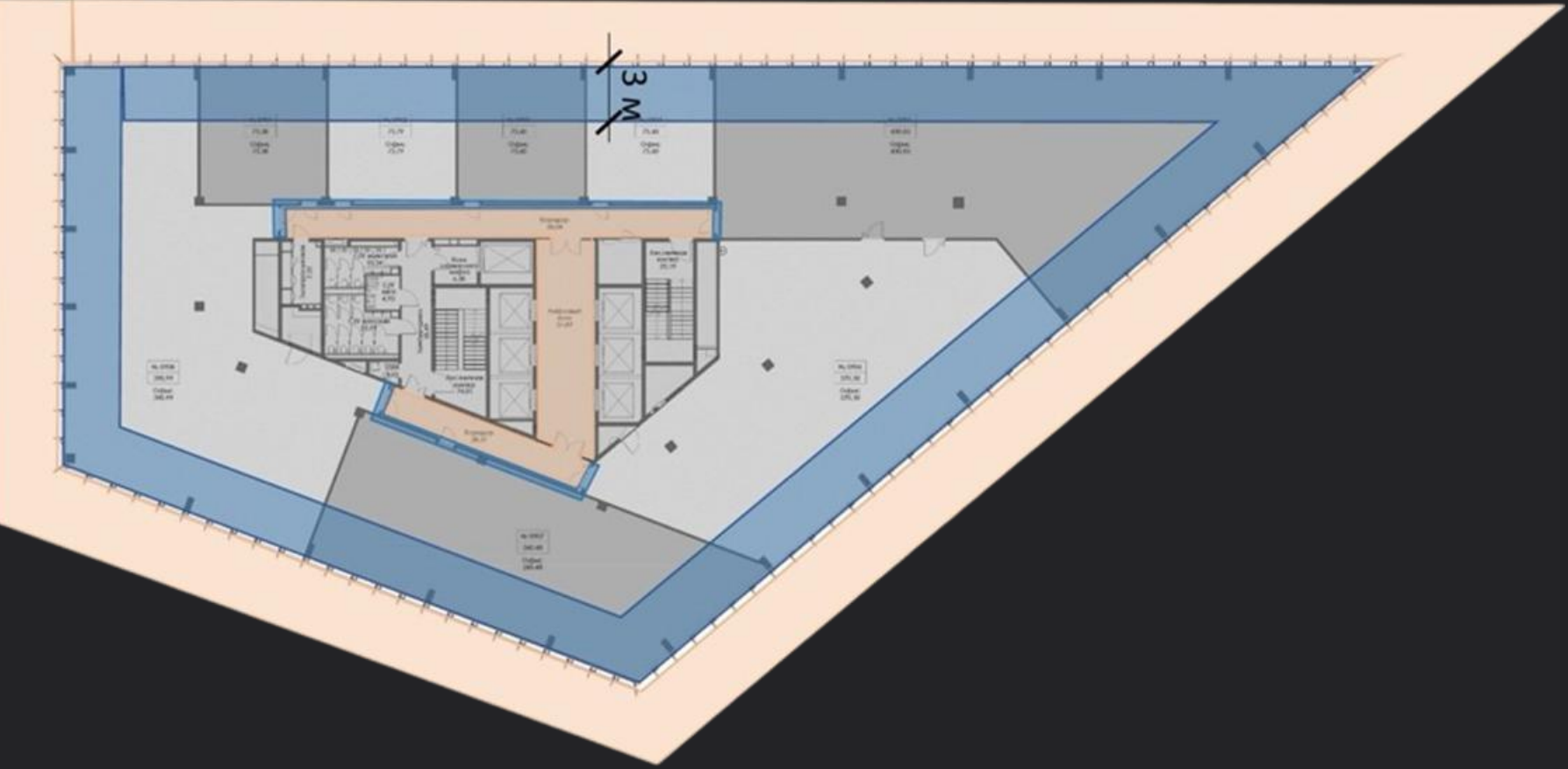
ЗОНА КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА 5-ГО ЭТАЖА:



Условные обозначения

- Зона контроля дизайна
- Зона обзора

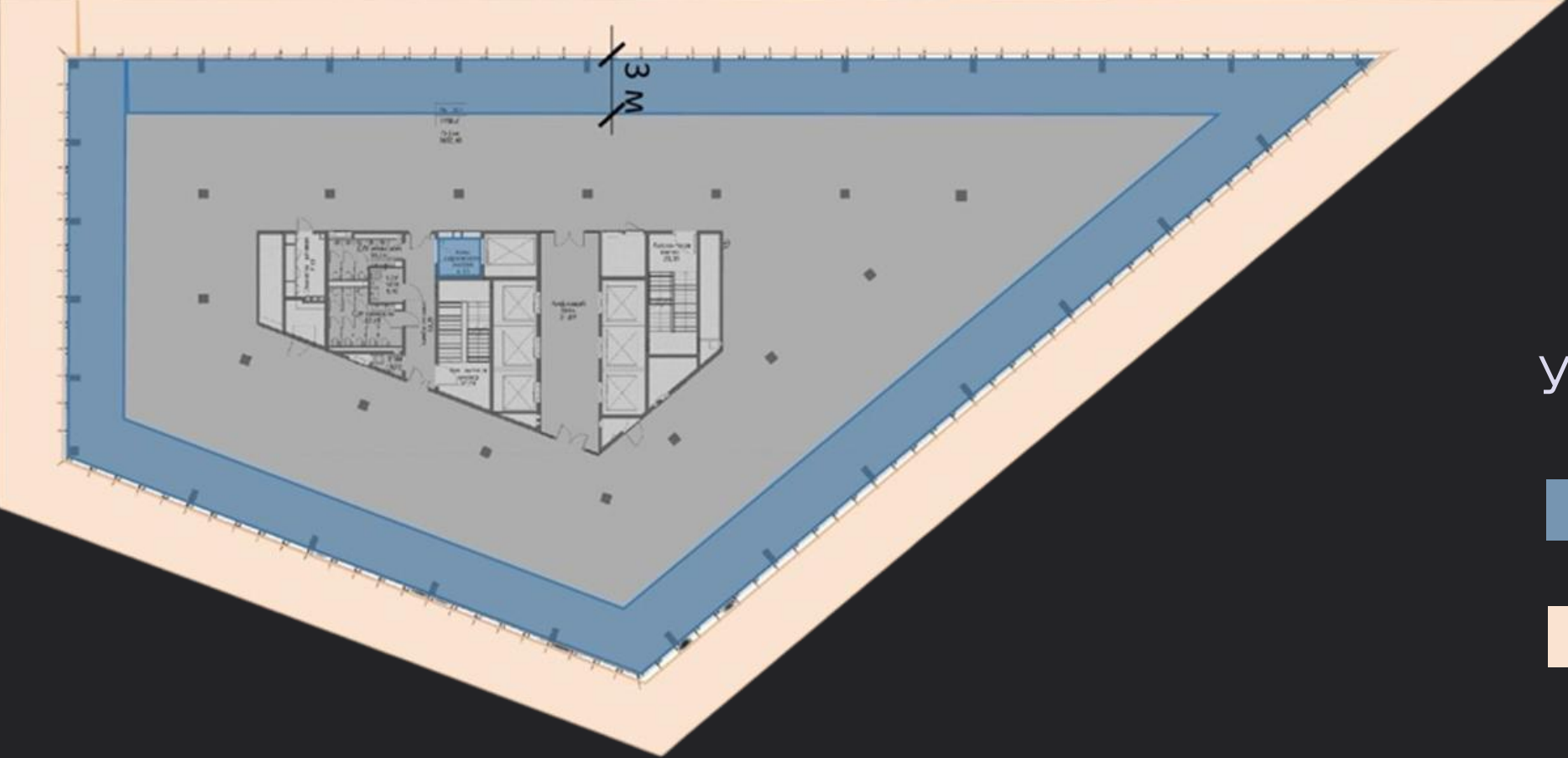
ЗОНА КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА 9-ГО ЭТАЖА:



Условные обозначения

- Зона контроля дизайна
- Зона обзора

ЗОНА КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА 10-16-ГО ЭТАЖЕЙ:



Условные обозначения

- Зона контроля дизайна
- Зона обзора

5.1 ОТДЕЛКА ПОТОЛКА В ЗОНЕ КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА

Использование гипсокартонных панелей или металлических потолочных панелей, а также комбинаций этих материалов, считается приемлемыми и рекомендуется в качестве стандартного материала для потолка.

Потолок может также представлять собой стандартную подвесную систему с Т-образными скрытыми или открытыми направляющими, на которые устанавливаются стандартные акустические потолочные плитки.

Возможно решение по окраске потолка без устройства потолочных панелей, если это выполнено в результате принятого дизайнерского решения и согласовано Управляющей компанией.



Рекомендуемое цветовое решение:

- Цвет: NCS S 1500-N
- Финиш: матовый

5.2 УСТРОЙСТВО ОБЛИЦОВКИ ПОЛА В ЗОНЕ КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА

Приемлемыми покрытиями для пола являются:

- 01 ● Ковровое покрытие (высококачественное, износостойкое)
- 02 ● Натуральный камень, керамогранит
- 03 ● Дерево твердых пород и другие материалы, аналогичные привлекательности.

✗ Ковровый настил пола из акрилового пластика не допускается.

Все используемые типы отделки полов должны стыковаться на одном уровне. Для перехода от коврового покрытия к твердым материалам покрытия пола следует использовать специально изготавливаемые износостойкие переходные накладки и/или профили.



Запрещается прокладка электрических, в том числе слаботочных, проводов поверх покрытия пола.

Цвет, качество и тип плетения ковров должны быть рассчитаны на интенсивные эксплуатационные нагрузки.

5.3 ОТДЕЛКА СТЕН (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕГОРОДКИ И КОЛОННЫ) В ЗОНЕ КОНТРОЛЯ ДИЗАЙНА

Рекомендуемый способ отделки поверхности стен — окраска износостойчивыми моющимися красками, облицовка натуральным / искусственным камнем (плиткой под камень), облицовка мозаикой.

На поверхности стен не должно быть:

- ✗ открытых полок с установленными на них папками и прочими офисными канцелярскими принадлежностями;
- ✗ офисных досок;
- ✗ фотографий, плакатов и прочих изображений, носящих агрессивный / оскорбительный характер.



Рекомендуемое цветовое решение:

- Цвет: NCS S 2000-N
- Финиш: матовый

5.4 ОФОРМЛЕНИЕ ОКОННЫХ (ФАСАДНЫХ) ПРОЕМОВ

В оконные (фасадные) проемы должны быть установлены единообразные солнцезащитные экраны 3-5% прозрачности, согласованные с Управляющей компанией.



Рекомендуемое решение для рулонных штор:

- Цвет: NCS S 1500-N или RAL 7035 (светло-серый)
- Оттенок: нейтрально-серый, без ухода в жёлтый или холодно-синий
- Фактура: матовая, без текстуры и принта

Не допускается:

- ✗ Белоснежно-белые
- ✗ Тёмные
- ✗ Цветные
- ✗ С выраженной текстурой или принтом

Рекомендуемое решение для светильников по периметру Здания в зоне оконных (фасадных) проемов:

- Устанавливать светильники по сетке, параллельно наружным стенам БЦ, избегать хаотичности.
- Избегать большого количества типов осветительного оборудования.
- Использовать системы управления освещением для создания гибких сценариев и экономии электроэнергии.
- Запретить использование ярких надписей, вывесок, цветных лайтбоксов, экранов и т.п. в зонах возле наружного остекления (не ближе 3-6 м).
- Единообразные потолочные светильники.
- Цвет – теплый белый (4000 К).

Рекомендуемое решение для светильников внутренней части помещений:

- Цветовая температура основного света: 4000 К
- Декоративное освещение (торшеры, настольные лампы) – допускается: 3000–3500 К

Типы светильников:

- Подвесные светильники в серой или чёрной раме
- Точечные светильники – безрамные

Питание светильников должно осуществляться от распределительных щитов Собственника/Арендатора, сигнал включения электрического питания должен быть выведен в коммутационный шкаф с возможностью дальнейшего подключения к Базовым системам Здания.

6. ПОЛУЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

До начала разработки Проектной документации, Управляющая компания, с учетом пожеланий, указанных Собственником/Арендатором в обращении на получение Технических условий, составленной по форме в соответствии с [Приложением №2](#) к настоящему Регламенту, и технических возможностей Здания выдает Собственнику/Арендатору Технические условия на присоединение к инженерным системам в Помещениях, с точками присоединения к Базовым системам Здания по форме в соответствии с [Приложением №3](#) к настоящему Регламенту.

Расчет нагрузок на инженерные системы в Помещениях необходимо производить исходя:

- из общей площади в 10 м² на 1 человека (одно стационарное рабочее место) без учета ядра Здания, для Помещений, расположенных на 2,3,8,10,11,12,13,14,15 и 16 этажах Здания;
- из общей площади в 10 м² на 1 человека (одно стационарное рабочее место) для Помещений, расположенных на 4,5,6,7 и 9 этажах Здания



Технические условия выдаются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Управляющей компанией соответствующей заявки на получение технических условий.

6.1 ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ СЕТЯМ ЗДАНИЯ

6.1.1 ТЕХНОЛОГИЯ МОНТАЖА ЭЛЕКТРОПРОВОДКИ

- Если специально не оговорено иное, вся электропроводка во всех зонах Помещений должна быть выполнена в трубах или лотках скрытым методом.
- Разрешается применение только жестких труб. Установка гибких труб допустима лишь на коротких заключительных участках подключения к светильникам и оборудованию, а также розеткам и выключателям при скрытой проводке.
- Монтаж электропроводки должен обеспечивать возможность ремонта и замены без выполнения строительных работ.

6.1.2 ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЮ И МАТЕРИАЛАМ

- Все материалы для электромонтажных работ должны быть новыми, высококачественными, соответствовать требованиям нормативных документов и иметь необходимые сертификаты.
- Все работы должны выполняться в строгом соответствии с требованиями СП, действующими правилами Устройства электроустановок потребителей (далее – «ПУЭ»), Правилами охраны труда при эксплуатации электроустановок (ПОТЭУ) и другими нормативными актами.

6.1.3 ТАБЛИЧКИ НА ОБОРУДОВАНИИ И ЩИТАХ

- Таблички во всех Помещениях должны быть стандартного типа.
- Распределительные щиты и щиты управления, кнопочные пульты, телефонные панели, щитки системы обнаружения пожара должны быть обозначены табличками, согласованными с Управляющей компанией.
- Остальное электрическое оборудование маркируется табличками (наклейками) произвольного образца в соответствии с утвержденным проектом.

6.2 ОСВЕЩЕНИЕ

6.2.1 ОБЩЕЕ ОСВЕЩЕНИЕ

- Использование ламп высокой интенсивности, прожекторов высокой мощности не допускается.
- Максимально допустимый уровень освещенности в помещениях составляет 500 Люкс.
- Должно быть установлено освещение зоны окон в соответствии с требованиями п. 5.4 настоящего Регламента.
- Собственник/Арендатор должен обеспечить устройство аварийного освещения на путях эвакуации из Помещений, путем установки светильников аварийного освещения с блоками аварийного питания. Эти светильники должны быть подключены отдельными линиями от электрощитов, должны работать постоянно и отключаться только для обслуживания.
- Световые указатели на путях эвакуации также должны быть подключены отдельными линиями от электрощитов и должны быть оборудованы блоками аварийного питания.

6.3 ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМАМ ВЕНТИЛЯЦИИ

6.3.1 ДИФфуЗОРЫ, ВЕНТИЛЯЦИОННЫЕ РЕШЕТКИ

- Диффузоры, вентиляционные решетки должны быть регулируемого типа, как в отношении величины, так и направления воздушного потока.

6.3.2 ВОЗДУХОВОДЫ

- Все воздуховоды должны быть изготовлены из оцинкованной стали. В качестве подводов к диффузорам допускается использовать гибкие воздуховоды.
- Воздуховоды приточных систем должны быть изолированы снаружи. Толщина тепловой изоляции подающих воздуховодов должна соответствовать расчетам и требованиям СП. Не допускается использование тепловой изоляции, не соответствующей СанПиН и противопожарной категории по горючести и дымности.
- Воздуховоды должны быть надежно закреплены к перекрытиям с помощью траверс с виброзащитными прокладками, соединения воздуховодов должны быть герметичны и соответствовать категории воздуховодов класса «П».
- Клапаны регулирования величин воздушных потоков в точках подключения к системам воздухообмена Здания расположены в зоне ответственности Управляющей компании. Если Собственнику/Арендатору необходимо установить дополнительные клапаны регулирования расхода воздуха в своей зоне ответственности, то они должны иметь также и возможность ручного регулирования.
- В местах расположения клапанов, регулируемых решеток воздуховодов должен быть предусмотрен свободный доступ к органам их управления.
- При обустройстве туалетов и мини-кухонь воздушный баланс в этих помещениях должен быть рассчитан таким образом, чтобы препятствовать распространению запахов по смежным помещениям. Вытяжные системы туалетов и мини-кухонь не должны врезаться в воздуховоды системы общеобменной вентиляции, для этого необходимо использовать воздуховоды систем соответствующего предназначения.
- В местах подсоединения к приточным воздуховодам и воздуховодам вытяжной вентиляции установлены воздушные клапаны с автоматическими электроприводами. Управление такими клапанами осуществляется системой автоматизации Здания. При подключении дополнительных систем воздухообмена в своей зоне ответственности Собственник/Арендатор не должен демонтировать, переставлять, заменять данные клапаны и/или не должен нарушать их электрические цепи управления.
- Разрывы воздуховодов в виде гибких вставок, должны быть выполнены с защитным заземлением.

- Подключение гибкими воздуховодами к адаптерам воздухораспределителей выполнять длиной не более 1 п.м.
- Противопожарные воздушные клапаны следует устанавливать согласно «Нормам Противопожарной безопасности» и в соответствии с концепцией Здания.
- При проведении СМР категорически запрещается зашивать отделочными материалами, демонтировать, уменьшать рабочее сечение клапанов дымоудаления, компенсации дымоудаления.
- Все планируемые изменения в системах противодымной вентиляции требуют строгого предварительного согласования со стороны Управляющей компании.

6.3.3 ТРУБОПРОВОДЫ И АРМАТУРА

- **Трубопроводы холодоснабжения.** От отсекающих задвижек магистрали охлажденной воды системы холодоснабжения Здания до кондиционеров/фанкойлов Собственника/Арендатора должна быть проложена оцинкованная или полипропиленовая труба на допустимое рабочее давление не ниже 16 атм. Для обеспечения возможности профилактического обслуживания в трубопроводах охлажденной воды следует использовать отсечные шаровые краны известных марок, с диаметром до 32 мм включительно разрешается применение резьбовых кранов, а выше фланцевые или приварные, установленные на подводящей и отводящей трассах перед каждым кондиционером/фанкойлом. Подключение фанкойлов осуществлять теми же трубами, что и разводка магистралей или сильфонными гибкими подводками. На подающей магистрали после шарового крана по ходу теплоносителя необходимо установить механический водяной фильтр. Все краны и регулирующие клапаны должны быть снабжены бирками с указанием нумерации магистрали согласно проектной документации. Толщина тепловой изоляции трубопроводов охлажденной воды должна соответствовать расчетам и требованиям соответствующих СНиП. Применяемый тип тепловой изоляции на основе вспененных каучуков.
- **Трубопроводы для отвода конденсата** должны быть изготовлены из ПВХ или полипропиленовых труб с минимальным внутренним диаметром 20 мм и уклоном в сторону дренажных стояков. Для облегчения прочистки дренажных трасс все повороты должны быть выполнены в форме Т-образных элементов с ревизионными заглушками. Все подсоединения к дренажной канализации должны быть выполнены герметично без контруклонов и петель. По возможности максимально избегая применения не штатных дренажных насосов.

- Балансировочные клапаны охлажденной воды в точках подключения к магистралям холодоснабжения Здания установлены Управляющей компанией. Собственник/Арендатор дополнительно и за свой счет выполняет в зоне своей ответственности установку запорно-регулирующей арматуры (запорных кранов, балансировочных клапанов и т.д.), а также управляющих клапанов с электроприводом с предоставлением возможности Управляющей компании в последующем выполнить подключение электрорегулирующей арматуры в общую систему автоматизации Здания. Для этих целей следует использовать типовой узел обвязки фанкойлов Ридан.
- Для надежного обеспечения холодоснабжением помещений серверных 2, 3, 8, 10-16 эт. Арендатор своими силами и за свой счёт должен смонтировать внутренние блоки системы холодоснабжения (для обеспечения холодоснабжения серверных смонтированы VRF системы) со 100% резервированием агрегатов.
- Все трубопроводы хладагента сплит-систем необходимо прокладывать в существующих шахтах по согласованию с Управляющей компанией или в дополнительно смонтированных шахтах, расположенных в местах, согласованных с Управляющей компанией.
- Марка и тип вновь монтируемых сплит-систем должны быть полупромышленного или специального исполнения, предварительно согласовывается с Управляющей компанией.

6.4 ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НА РЕОРГАНИЗАЦИЮ СИСТЕМЫ ОТОПЛЕНИЯ

Система отопления в Здании является инженерным оборудованием, относящимся к критически важным системам Здания, при этом не допускается внесение в нее изменений, требующих дополнительного потребления теплоносителя, подаваемого на конвекторы отопления, за исключением следующих случаев:

- Перенос конвектора - при установке вновь возводимых перегородок согласно планированию раздела помещений, которые могут пересекаться по расположению с конвектором отопления. Перенос конвектора допускается в пределах не более +/- 0,5 метра от существующего места установки. При этом уровень декоративной решётки конвектора должен совпадать с уровнем импоста оконного блока.
- При переносе конвекторов, связанном с необходимостью наращивания трубопроводов обвязки и дренажом теплоносителя, указанные операции необходимо производить только с участием представителей Управляющей компании и обязательной опрессовкой контура, подвергшегося перемонтажу.
- Не допускается установка перегородок помещений непосредственно поверх конвекторов отопления.
- Демонтаж конвектора - при отсутствии в планируемом помещении прибора отопления.

При использовании фальшпола в зоне установки конвекторов отопления для эффективной работы системы требуется дополнительное выполнение теплоизоляции корпусов конвекторов. Непосредственно над узлами раздачи теплоносителя от стояков отопления необходимо устанавливать одну цельную плитку фальшпола, которая будет использоваться в дальнейшем как лючок доступа к запорной арматуре. Опорные стоки фальшпола не должны препятствовать обслуживанию запорно-регулирующей арматуры.

При наличии на стояках отопления сильфонных компенсаторов необходимо обеспечить к ним свободный доступ, обустроив в материале зашивки декоративные лючки.

При монтаже полов, перегородок, потолков предусмотреть свободный доступ к запорно-регулирующей арматуре и резьбовым соединениям, позволяющий свободно, без демонтажа отделочных конструкций, проводить ремонтные и профилактические работы.

Система отопления является законченной. В случае необходимости все вносимые изменения в систему отопления требуют строгого предварительного согласования Управляющей компании.

6.5 ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМАМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И КАНАЛИЗАЦИИ

6.5.1 ТРУБОПРОВОДЫ И ЗАПОРНАЯ АРМАТУРА

- Все бытовые водопроводные трубы должны быть выполнены из сшитого полиэтилена, или нержавеющей стали, или из меди, с соединением на пресс-фитингах или на пайке, исключая цанговые соединения. Все дренажные, канализационные и конденсатные трубопроводы должны быть изготовлены из безраструбного чугуна, поливинилхлорида или полипропилена.
- Во всех бытовых водопроводных сетях следует использовать краны шарового типа известных марок, с диаметром до 32мм включительно разрешается применение резьбовых кранов, а свыше фланцевые или приварные.
- Все трубы горячей и холодной воды должны иметь теплоизоляцию на основе вспененных каучуков.
- Все краны и управляющие клапаны необходимо пометить бирками, в соответствии с проектом, полный перечень которых должен быть предоставлен Управляющей компании при сдаче систем.
- При проведении отделочных работ предусмотреть свободный доступ к запорно-регулирующей арматуре, сифонам, прочисткам и резьбовым соединениям, дающий свободно, без демонтажа отделочных конструкций, проводить ремонтные и профилактические работы.
- Предусмотреть установку кранов для хозяйственных нужд (для наливания ведер).

6.5.2 САНТЕХНИЧЕСКАЯ АРМАТУРА

- Собственник/Арендатор должен предоставить Управляющей компании спецификации на всю сантехническую арматуру.
- Унитазы, писсуары, умывальники, мойки и питьевые фонтанчики должны быть изготовлены производителями, согласованными Управляющей компанией.

6.5.3 ВОДОМЕРЫ

- Системы ГВС и ХВС, смонтированные в Помещениях Собственника/Арендатора, должны быть оборудованы водомерами, диаметры которых соответствуют основным трубам, и шаровыми кранами с возможностью опломбирования. Водомеры должны быть утверждены Управляющей компанией и установлены в доступном месте. Водомеры должны быть оборудованы импульсными выходами для снятия показаний. Водомеры должны быть установлены до начала проведения Работ, силами и за счет Собственника/Арендатора.

6.6 ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМАМ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЗДАНИЯ

В качестве Подрядчика по разработке Проектной документации, проведению монтажа и пусконаладочных работ рекомендуется привлекать компанию, осуществляющую техническое обслуживание центрального оборудования систем автоматической противопожарной защиты (АППЗ) Здания.

Проектирование, монтаж и наладка систем АППЗ, включая автоматическое пожаротушение, пожарную сигнализацию, систему оповещения и управления эвакуацией, противодымную вентиляцию и противопожарную автоматику, выполняются исключительно с привлечением проектной организации и подрядных организаций, рекомендованных и согласованных Управляющей компанией.

Все решения по применяемому оборудованию и материалам должны соответствовать спецификациям Базовых систем Здания и утверждаться Управляющей компанией. Использование иного оборудования, а также замена подрядных организаций без письменного согласия Управляющей компании не допускается.

Контроль качества проектирования, монтажа и пусконаладочных работ по системам АППЗ осуществляется Управляющей компанией в форме технического надзора. Стоимость услуг технического надзора оплачивается Собственником/Арендатором на основании отдельного договора.

6.6.1 ПОЖАРНАЯ СИГНАЛИЗАЦИЯ

Система пожарной сигнализации в Помещениях Собственника/Арендатора должна быть подключена к базовой системе пожарной сигнализации Здания. Формирование команд на управление автоматическими установками пожаротушения, противодымной вентиляции, оповещения, должно осуществляться не менее чем от 2-х пожарных извещателей. В местах установки мониторинговых и контрольных модулей необходимо предусмотреть лючки для технического обслуживания. Использовать материалы и оборудование, аналогичное спецификации базовой системы.

6.6.2 СПРИНКЛЕРНОЕ ПОЖАРОТУШЕНИЕ И ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ ВОДОПРОВОД

Автоматической установкой спринклерного пожаротушения оборудуются все помещения Здания за исключением помещений (душевые, санузлы, венткамеры, насосные, лестничные клетки и т.д.). В случае обоснованной невозможности применения воды, в качестве огнетушащего вещества в конкретных помещениях необходимо предусмотреть газовое или порошковое автоматическое пожаротушение. Трубопроводы и проводки необходимо применять только имеющие сертификат для использования в системах пожаротушения.

Существующие шкафы внутреннего противопожарного водопровода при планировке Арендаторских зон не должны оказываться выгороженными в помещениях с затруднённым доступом, запираемых на ключ, а также с большим количеством оборудования, мебели или инвентаря.

6.6.3 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЭВАКУАЦИЕЙ ПРИ ПОЖАРЕ

Система оповещения о пожаре в Помещениях Арендатора/Собственника должна быть подключена к базовой системе оповещения Здания. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости и подключаться к сети без разъемных устройств. Светоуказатели эвакуационного выхода должны быть включены и предусматривать наличие аккумуляторной батареи на случай отключения основного электропитания. Необходимо использовать материалы и оборудование, аналогичное спецификации базовых систем.

6.7 ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СИСТЕМАМ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ

Все телекоммуникационные кабели должны проходить по телекоммуникационной структуре (стояки слаботочных систем) Здания. Кабели, прокладываемые под двойными полами, прокладываются в стальных водогазопроводных трубах или стальных сплошных коробах с открываемыми сплошными крышками. Запрещается устанавливать активное оборудование в Помещениях для оказания телекоммуникационных услуг другим Собственникам/Арендаторам.

6.8 КОНСТРУКТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Места расположения и оформление проходов инженерных коммуникаций через строительные конструкции должны быть согласованы с Управляющей компанией.

Проходы инженерных коммуникаций сквозь конструктивные элементы Здания должны располагаться в специально предназначенных для них коммуникационных шахтах (нишах), оборудованы гильзами, загерметизированы, защищены от огня согласно строительным нормам и правилам.

Устройство не предусмотренных рабочей документацией на Здание дополнительных сквозных отверстий в несущих конструктивных элементах здания должны выполняться только по предварительному письменному согласованию с Управляющей компанией.

Все работы по устройству отверстий в конструктивных элементах Здания без согласования с Управляющей компанией **категорически запрещены**. Ответственность за получение письменного согласования Управляющей компании работ по устройству дополнительных проемов / отверстий, не предусмотренных рабочей документацией на Здание, несет Собственник. Собственник должен за свой счет компенсировать любой ущерб, нанесенный Зданию и третьим лицам (включая ущерб, причиненный водой), вызванный операциями по устройству проемов / отверстий.

Все сквозные отверстия в плитах перекрытия и других несущих конструкциях Здания должны быть оборудованы гильзами, загерметизированы составом с пределом огнестойкости не менее 120 минут, защищены от огня согласно строительным нормам и правилам и выполняться только сверлением алмазными коронками с использованием водяного пылесоса. Прежде чем выполнить отверстие в плите перекрытия для установки оборудования, необходимо просверлить пробное отверстие в центре предполагаемого отверстия сверлом меньшего диаметра.

При расширении существующих проёмов в монолитных железобетонных стенах (дверные, технологические или иные проёмы) необходимо дополнительно укреплять их по периметру стальными конструкциями.



Не допускается пробитие отверстий с использованием отбойного молотка.

Все инженерные коммуникации, а именно: воздуховоды, трубопроводы, электрические лотки, должны прокладываться параллельно строительным осям, строго вертикально и горизонтально.

Полезная нагрузка на перекрытие в Здании составляет:

- 400 кг на 1 кв.м. для помещений 1-го этажа
- 400 кг на 1 кв.м. для помещений со 2-го по 16-й этажи
- нормативная нагрузка устройства полов составляет 180 кг. на 1 кв.м.
- нормативная нагрузка устройства строительных конструкций (перегородок) составляет 288 кг. на 1 кв.м.



Не допускается использование наливных полов.

Устройство полусухой стяжки пола допускается только по согласованию с УК с обязательным соблюдением регламента по нагрузкам на перекрытия.

6.9 ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ГИДРОИЗОЛЯЦИИ ПОЛОВ

Гидроизоляция должны быть выполнена согласно СП 71.13330.2017 Собственником/Арендатором в зонах приготовления пищи, технических помещениях, туалетах, душевых, моечных комнатах и на любых других площадях, где возможно появление воды на полу. Собственник/Арендатор обязан провести работы по гидроизоляции с учетом требований Управляющей компании, а все стоки в полу, ревизионные люки и т.п. необходимо снабдить гидроизолирующими фланцами, выступающими за границы стока во всех направлениях не менее чем на 250 мм.

Любые отверстия в полу должны быть соответствующим образом заделаны с обеспечением водонепроницаемого стыка с гидроизоляционной мембраной и заполнены огнестойким составом. Системы гидроизоляции должны состоять из гидроизоляционной мембраны, защитного слоя и отделочных элементов пола, уложенных на слой строительного раствора или клея.

7. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

После получения от Управляющей компании технических условий, Собственник/Арендатор должны обеспечить разработку Проектной документации.

Архитектор, разрабатывающий Проектную документацию, должен иметь свидетельство о допуске к выполнению проектных работ, выданный СРО в области проектирования, а также иную разрешительную документацию на выполнение данного вида проектных работ, если для выполнения вида таких работ требуется наличие каких-либо иных разрешений. Выполненные чертежи должны соответствовать требованиям нормативных документов.

Разработанная Проектная документация должна содержать следующие разделы:

- Дизайн-проект помещений, составляемый в соответствии с настоящим Регламентом, включающий архитектурный и инженерный проекты Работ в Помещениях (планировку и дизайн Помещений);
- Спецификации Работ, график производства Работ;
- Сертификаты соответствия и перечень всех материалов и оборудования, используемых при Работах, а также спецификации на монтируемое оборудование с техническими характеристиками;
- План размещения оконечных устройств системы электроснабжения (с указанием расположения розеточных групп);
- Перечень подрядчиков и иных лиц, привлекаемых Собственником/Арендатором для производства Работ и копии их лицензий, свидетельств о допуске к выполняемым работам, которые такие Подрядчики обязаны производить в соответствии с заключенными между ними и Собственником/Арендатором договорами подряда, если наличие таких свидетельств о допуске необходимо в соответствии с требованиями законодательства РФ. А также список поставщиков материалов и оборудования, необходимых для проведения Работ;
- Любые другие документы, которые могут быть разумно затребованы Управляющей компанией.

7.1 СОСТАВ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА

В состав Дизайн-проекта должны быть включены:

- Лист общих данных с краткой пояснительной запиской, отражающей принятые архитектурные, планировочные, технические решения и назначения Помещений;
- План Помещений с нанесением перегородок, с расстановкой мебели и оборудования;

- План пола с указанием применяемых материалов, марки, цвета и т.п.;
- План потолков;
- Наиболее характерные разрезы;
- Конструктивные особенности перегородок, монтируемых Арендатором/Собственником, расчет нагрузок на перекрытие;
- Другие чертежи, отражающие специфику Помещений.

7.2 СОСТАВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Проектная документация должна включать следующие разделы:

- «Электротехническая часть»;
- «Вентиляция и кондиционирование»;
- «Водоснабжение и канализация» (при необходимости);
- «Отопление» (при необходимости);
- «Связь и сигнализация»;
- «Пожарная безопасность»;
- «ППР (План производства работ)»;
- Прочие разделы, необходимые для проектирования Помещений в соответствии со спецификой коммерческой деятельности Собственника/Арендатора.

7.2.1 РАЗДЕЛ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДОЛЖЕН ВКЛЮЧАТЬ:

- Лист общих данных с краткой пояснительной запиской, с перечнем чертежей раздела, ведомостью прилагаемых документов;
- Принципиальную однолинейную схему;
- Планы Помещений с расположением светильников, их групп, условными обозначениями, с приложением светотехнического расчета;
- Планы Помещений с нанесением точек подключения силового электрооборудования (розеточная сеть);
- Спецификацию применяемого оборудования и материалов.

7.2.2 РАЗДЕЛ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ «ВЕНТИЛЯЦИЯ И КОНДИЦИОНИРОВАНИЕ» ДОЛЖЕН ВКЛЮЧАТЬ:

- Лист общих данных с краткой пояснительной запиской, с перечнем чертежей, ведомостью прилагаемых документов;
- Планы Помещений с нанесенными сетями вентиляции и кондиционирования, разрезы с указанием высотных отметок;
- Планы потолков с указанием решеток притока и вытяжки. Данный лист прикладывается, если он не вошел в состав архитектурной части;
- Схему сетей вентиляции с расчетными данными по воздухораспределению;
- Спецификацию применяемого оборудования и материалов.

7.2.3 РАЗДЕЛ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ «ВОДОСНАБЖЕНИЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ» ДОЛЖЕН ВКЛЮЧАТЬ:

- Лист общих данных с краткой пояснительной запиской, с перечнем чертежей, ведомостью прилагаемых документов;
- Принципиальную схему расположения систем водоснабжения и канализации в Помещениях;
- Описание технологий, технологического оборудования, другими чертежами, схемами, с указанием уклонов системы канализации, вызванными спецификой расположения оборудования;
- Спецификацию применяемого оборудования и материалов.

7.2.4 РАЗДЕЛ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ «КОНДИЦИОНИРОВАНИЕ» (ХОЛОДОСНАБЖЕНИЕ) ДОЛЖЕН ВКЛЮЧАТЬ:

- Лист общих данных с краткой пояснительной запиской, с перечнем чертежей, ведомостью прилагаемых документов;
- Принципиальную схему расположения оборудования в Помещениях;
- Схему системы холодоснабжения с расчетными данными по распределению холодоносителя и типовые узлы обвязки оборудования;
- Дренажную схему удаления конденсата;
- Необходимую документацию (действующие сертификаты, паспорта, гарантийные обязательства и пр.) на все заменяемое и вновь устанавливаемое оборудование;
- Спецификацию применяемого оборудования и материалов.

7.2.5 РАЗДЕЛ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ «СВЯЗЬ И СИГНАЛИЗАЦИЯ» ДОЛЖЕН ВКЛЮЧАТЬ:

- Лист общих данных с краткой пояснительной запиской, с перечнем чертежей, ведомостью прилагаемых документов;
- Принципиальную схему прокладки телефонных и компьютерных сетей;
- Принципиальную схему охранной сигнализации и СКС;
- Спецификацию применяемого оборудования и материалов.

7.2.6 РАЗДЕЛ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ «ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ СИСТЕМЫ» ДОЛЖЕН СОСТОЯТЬ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛОВ:

- Система спринклерного и/или специального (газового или порошкового) пожаротушения;
- Система внутреннего противопожарного водопровода;
- Система противодымной вентиляции;
- Система пожарной сигнализации;
- Система оповещения и управления эвакуацией;
- Система противопожарной автоматики;
- Спецификация применяемого оборудования, материалов;
- Иные документы и материалы, которые могут быть разумно затребованы Управляющей компанией.

8. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ С УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ

8.1 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СОБСТВЕННИКОМ/АРЕНДАТОРОМ

- Проектная документация подлежит обязательному согласованию с Управляющей компанией с учетом требований настоящего Регламента. Проектирование противопожарных систем выполняется только специализированными организациями, рекомендованными Управляющей компанией.
- Собственник/Арендатор обязуется предоставить Управляющей компании на согласование полный комплект Проектной документации в электронном и бумажном носителях (2 экземпляра), разработанную на основании технических условий Управляющей компании.
- Управляющая компания оставляет за собой право отказать в согласовании проектной документации в случае привлечения Арендатором/Собственником в качестве Архитектора неподходящей организации, либо при использовании оборудования, не соответствующего спецификациям Здания.

8.2 РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Управляющая компания в течение 20 (двадцати) рабочих дней рассмотрит представленную Собственником/Арендатором Проектную документацию и:

- Согласует представленную Проектную документацию (ставится штамп «Согласовано Управляющей компанией» с указанием ФИО, должности и подписи полномочного должностного лица), выдав Акт допуска на проведение Работ.
- Либо откажет в согласовании, при условии указания существенных замечаний, и предложит Собственнику/Арендатору внести необходимые изменения в Проектную документацию. Выявленные недостатки оформляются Протоколом согласования. Собственник/Арендатор обязан внести указанные Управляющей компанией замечания в Проектную документацию и представить откорректированную Проектную документацию на повторное рассмотрение.
- Либо запросит дополнительную информацию или документы от Собственника/Арендатора, которые он должен предоставить в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса Управляющей компании. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения дополнительных документов от Собственника/Арендатора, Управляющая компания обязана предоставить ответ.

- Если после рассмотрения Проектная документация возвращена с отказом в согласовании, только одно повторное рассмотрение будет произведено за счет Управляющей компании. Любые последующие рассмотрения будут произведены за счет Собственника / Арендатора / Архитектора / Подрядчика. До 1 июня 2027 года любые рассмотрения Проектной документации осуществляются Управляющей компанией бесплатно.

8.3 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

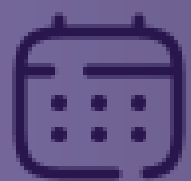
Собственник/Арендатор обязан внести изменения в Проектную документацию и представить Управляющей компании Проектную документацию на повторное рассмотрение, которое Управляющая компания выполнит в соответствии с процедурой, описанной выше.

8.4 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЧАСТЯМИ

Собственник/Арендатор вправе предоставлять Проектную документацию частями, по мере разработки разделов.

9. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ

Собственник/Арендатор за свой счет организует одобрение и/или получение согласований Проектной документации от уполномоченных государственных органов (в частности, органами государственного противопожарного, санитарного, технологического, архитектурного надзора и иными уполномоченными органами), когда такие разрешения необходимы в соответствии с законодательством РФ.



В течение 2 (двух) рабочих дней после получения необходимых согласований государственных органов Собственник/Арендатор предоставляет Управляющей компании копию согласованной Проектной документации с отметками о согласовании в бумажном и электронном виде.

В случае внесения со стороны государственного органа изменений в Проектную документацию, они подлежат утверждению со стороны Управляющей компании в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента. Любые расходы, связанные с согласованием, утверждением Проектной документации и получением документов и/или разрешений на Работы несет Собственник/Арендатор. При этом Управляющая компания обязуется оказывать Собственнику/Арендатору содействие в связи с получением указанных документов и/или разрешений, включая, но не ограничиваясь, предоставлением документов со своей стороны, необходимых для получения соответствующих согласований государственных органов.

В том случае, если в ходе выполнения Работ Собственнику/Арендатору потребуются внести изменения в Проектную документацию, то такие изменения должны быть согласованы с Управляющей компанией и государственными органами в порядке, предусмотренном разделами 8 и 9 настоящего Регламента, если иное не будет согласовано отдельно с Управляющей компанией.

10. ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ ДО НАЧАЛА ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

До начала производства Работ Собственник/Арендатор совместно с Подрядчиком должны выполнить следующее:

- Предоставить на ознакомление Управляющей компании перечень подрядчиков и субподрядчиков с заполненными анкетами на них по форме согласно Приложения №4 к настоящему Регламенту. Данный перечень согласовывается Управляющей компанией в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента его предоставления.
- Вместе с перечнем подрядчиков и субподрядчиков предоставить заверенные копии лицензий (выписка из реестра членов саморегулируемой организации, выданных саморегулируемой организацией (далее — «СРО») в области строительства объектов капитального строительства, лицензию на деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, выданную МЧС РФ, иных специальных разрешений предусмотренных законодательством РФ) всех подрядчиков и субподрядчиков в соответствии с производимыми ими видами работ.
- Организовать совещание об определении порядка производства Работ. Для проведения совещания перед началом Работ Собственник должен связаться с Управляющей компанией, чтобы согласовать дату совещания с участием представителей Подрядчиков, а также подготовить все необходимые документы в соответствии с повесткой совещания:

1. Анкета Подрядчика.
2. Порядок согласования Проектной документации.
3. Лицензии (допуска, иные специальные разрешения) подрядчиков и субподрядчиков.
4. График работ.
5. Процедура допуска Подрядчика для производства работ.
6. Перечень стандартного оборудования Здания.
7. Противопожарные мероприятия.
8. Обязательные уведомления Управляющей компании.
9. Порядок поставки грузов и парковки автотранспорта.
10. Порядок использования грузовых и сервисных лифтов.
11. Порядок удаления мусора.
12. Временное электроснабжение и водоснабжение.
13. Защита Внутреннего фасада Здания.
14. Защитные средства: одежда, каски и т.д.
15. Правила работы с вредными и опасными веществами.
16. Постоянное подключение к Базовым системам Здания.
17. Приемка выполненных работ.
18. Подтверждение ознакомления с действующими в Здании требованиями.
19. Страхование.
20. Иные вопросы на усмотрение Управляющей компании.

- По итогам проведения совещания (не позднее следующего рабочего дня) Ответственный представитель Собственника/Арендатора, Подрядчика должен направить в адрес Управляющей компании подтверждение ознакомления Подрядчиков с настоящим Регламентом, оформленное на бланке Подрядчиков;
- Разработать в соответствии с настоящим Регламентом Проектную документацию и получить согласование Управляющей компании, а также соответствующих государственных надзорных органов (если это необходимо);
- Разработать на выполнение Работ в Помещениях и предоставить на согласование Управляющей компании проект производства работ (далее — «ППР»), который должен включать в себя следующее:
 1. Стройгенплан, выполненный на основе генерального плана Здания, с указанием мест разгрузки материалов и временной площадки складирования;
 2. Развернутый календарный график выполнения Работ в Помещениях;
 3. План первого этажа Здания с указанием пути вертикального транспорта материалов и оборудования в Помещения, а также указаний по способу доставки и сохранности существующей отделки / оборудования Здания;
 4. План Помещений с указанием зон складирования материалов, зоны расположения бытовых помещений ИТР и рабочих, мероприятий по организации бытового обслуживания работников.
 5. Техкарты на выполняемые виды работ;
 6. Мероприятия по охране труда и технике безопасности при выполнении Работ;
 7. Мероприятия по исключению шума и пылеобразования при выполнении Работ;
 8. Мероприятия по временному ограждению Помещений на площади этажа Здания;
 9. Мероприятия по временному водоснабжению, электроснабжению и канализованию Помещений на период Работ;
 10. Схемы строповки грузов при выполнении погрузочно-разгрузочных работ, а также перечень применяемых грузозахватных приспособлений;
 11. Лист согласования ППР;
 12. Лист ознакомления с ППР.

10.2 ТРЕБОВАНИЯ ПО СТРАХОВАНИЮ

Согласованный Управляющей компанией Подрядчик должен застраховать следующие риски при проведении Работ в Помещениях Собственника:

- 01** Риски повреждения несущих конструкций Здания из расчета площадь Помещений (м²) * 100 000 руб/м²;
- 02** Риски повреждения отделки Здания из расчета площадь Помещений (м²) * 50 000 руб/м²;

03 Риски повреждения внутренних инженерных систем и оборудования Здания из расчета площадь Помещений (м²) 50 000 руб/м²;

04 Страхование гражданской ответственности за вред, причиненный третьим лицам в размере:

- 10 000 000 рублей при площади Помещений до 500 м²;
- 20 000 000 рублей при площади Помещений от 501 м² до 1000 м²;
- 30 000 000 рублей при площади Помещений от 1001 м².

Собственник/Арендатор обязан предоставить Управляющей компании платежное поручение об оплате страховой премии с отметкой банка и заверенную копию договора страхования Подрядчика не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала производства Работ. Договоры страхования (страховые полисы) должны иметь срок действия на протяжении всего срока выполнения Работ.

10.3 ТРЕБОВАНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО СОТРУДНИКОВ/РАБОТНИКОВ СОБСТВЕННИКА/АРЕНДАТОРА, ПОДРЯДЧИКОВ, АРХИТЕКТОРОВ

Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала производства Работ в Помещениях Собственник/Арендатор, Подрядчик, Архитектор обязаны предоставить Управляющей компании следующий сведения и комплект документации:

1. На официальном бланке организации, удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа Подрядчика список инженерно-технических работников (ИТР) и список работников рабочих профессий, командированных на Объект для выполнения работ и подлежащих в установленном законодательством порядке прохождению вводного инструктажа для лиц сторонних организаций с указанием:
 - Фамилия Имя Отчество полностью;
 - Дата рождения (полностью);
 - Должность (специальность, профессия);
 - Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
 - Патент/Вид на жительство/Разрешение на работу (серия, номер, дата выдачи, срок действия).

К списку ИТР и работников рабочих профессий Подрядчик прикладывает скан-копию страниц Патента/Вида на жительство/Разрешения на работу иностранного гражданина, подтверждающего его законное право осуществлять трудовую деятельность на территории Российской Федерации.

Вводный инструктаж для лиц сторонних организаций проводится уполномоченным работником Управляющей компании в будни (пн.-пт., за исключением выходных, предпраздничных и праздничных дней) с 10:00 часов до 13:00 по мск. по предварительному согласованию с Управляющей компанией.

2. Заверенную копию приказа Подрядчика о назначении ответственного лица и его заместителя за безопасное производство Работ и соблюдение требований норм и правил по охране труда командированным персоналом в Помещениях и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих удостоверений и протоколов по проверке знаний ответственных лиц в области охраны труда и их письменным ознакомлением с приказом.
3. Заверенную копию приказа Подрядчика о назначении ответственного лица и его заместителя за соблюдение норм и правил пожарной безопасности командированным персоналом в Помещениях и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих удостоверений и протоколов по проверке знаний ответственных лиц в области пожарной безопасности (пожарно-технический минимум) и их письменным ознакомлением с приказом.
4. Заверенную копию приказа Подрядчика о назначении ответственного лица и его заместителя, ответственным за выполнение норм и правил технической эксплуатации электроустановок потребителей при проведении СМР, а также за электрохозяйство в Помещениях и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих удостоверений и выписки из страниц журнала учета проверки знаний правил работы в электроустановках с подтверждением групп по электробезопасности ответственных лиц и их письменным ознакомлением с приказом.
5. Заверенную копию приказа Подрядчика о назначении ответственного лица и его заместителя, ответственным за безопасное производство погрузочно-разгрузочных работ, средства транспортировки, грузоподъемное оборудование, применяемые механизмы, инструмент и приспособления при перемещении и размещение изделий, материалов и оборудования в Помещениях и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории их письменным ознакомлением с приказом.
6. Заверенные копии приказов Подрядчика на ответственных лиц за выполнение каждого из видов работ с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов, с приложением соответствующих доверенностей на указанных работников, согласно которым таким ответственным лицам предоставлено право подписания актов, справок и иных документов со стороны Подрядчика при выполнении Работ.
7. Заверенную копию приказа Подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ (Ответственный представитель Подрядчика) с приложением доверенности на данное лицо.

8. При выполнении работ по вертикальной транспортировке (подъему) крупногабаритного груза с применением подъемных сооружений (грузоподъемные краны всех типов, краны — манипуляторы, строительные подъемники, подъемники и вышки, пр.), заверенную копию приказа Подрядчика на специалиста, ответственного за безопасное производство работ с применением крана и обслуживающего персонала (крановщик (оператор), стропальщики), командированных для выполнения работ на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих протокола по промышленной безопасности специалиста и удостоверений обслуживающего персонала с их письменным ознакомлением с приказом.
9. При выполнении работ по вертикальной транспортировке (подъему) крупногабаритного груза методом промышленного альпинизма, заверенную копию приказа Подрядчика о назначении ответственного лица, ответственного за безопасное выполнение работ на высоте и альпинистов, командированных для выполнения работ на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих удостоверений и протоколов проверки знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте и их письменные ознакомлением с приказом.
10. При выполнении огневых работ с применением сжатых, сжиженных и растворенных под давлением газов (кислород, пропан, аргон, ацетилен, углекислота, пр.), заверенную копию приказа Подрядчика о назначении ответственного лица и его заместителя, ответственным за безопасную эксплуатацию сосудов, работающих под избыточным давлением и работников, выполняющих работы по погрузке, разгрузке, транспортировке, хранению и использованию баллонов со сжатыми, сжиженными и растворенными под давлением газами, командированных для выполнения работ в Помещениях и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих удостоверений и протоколов проверки знаний по пожарно-техническому минимуму (ПТМ) и профессии «газорезчик», «газосварщик».
11. При выполнении работ с применением электрифицированным, пневматическим, гидравлическим, ручным пиротехническим инструментом, инструментом с приводом от двигателя внутреннего сгорания, заверенную копию приказа Подрядчика о назначении ответственного лица и его заместителя, ответственных за осмотр, ремонт, проверку, испытания и техническое освидетельствование инструмента и приспособлений (за исключением ручного инструмента), содержание в исправном состоянии, применяемых для выполнения работ в Помещениях и на выделенном участке, с их письменным ознакомлением с приказом.
12. При выполнении работ по проведению испытаний и измерений электроустановок до 1000 В в Помещениях, заверенную копию приказа Подрядчика о назначении начальника ЭЛ и инженеров по наладке и испытаниям, командированных для выполнения работ по проведению испытаний и измерений электроустановок до 1000 В в Помещениях и на выделенном участке с предоставлением действующих удостоверений и выписки из страниц журнала учета проверки знаний правил работы в электроустановках с подтверждение групп по электробезопасности с отметкой «для работы в качестве админ.-тех. персонала с правом допуска к испытаниям и измерениям в электроустановках до 1000 В» и с их письменным ознакомлением с приказом.
13. Заверенную копию приказа Подрядчика о назначении ответственного лица по обращению с отходами производства и потребления, своевременный вывоз и ведения учета отходов, образующихся при проведении Работ в Помещениях и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующего удостоверения на право обращения с отходами 1-IV класса опасности и письменные ознакомлением с приказом.

14. Официальное письмо Собственника/Арендатора, Подрядчика, Архитектора, содержащее сведения об Ответственных сотрудниках Собственника/Арендатора, Подрядчика, Архитектора, а также контактные данные (номера телефонов и адреса электронной почты), номер круглосуточного контактного телефона Ответственных сотрудников Собственника/Арендатора и Ответственный представитель Подрядчика на случай экстренной ситуации.

Срок действия удостоверений и протоколов проверки знаний ответственных лиц по направлениям: охрана труда, пожарно-технический минимум (ПТМ), электробезопасность, безопасного выполнения работ на высоте, эксплуатация опасных производственных объектов, на которых применяются подъемные сооружения, предназначенные для подъема и перемещения грузов, право на обращение с отходами I-IV класса опасности и пр., если такой срок устанавливается в соответствии с действующим Законодательством, должен истекать не ранее через 6 (шесть) месяцев до начала выполнения Работ. Аналогичные требования предъявляются к срокам действия удостоверений и/или протоколов проверки знаний к рабочим профессиям работников Подрядчика.

Собственник/Арендатор, Подрядчики, Архитекторы и поставщики обязаны соблюдать требования действующего Законодательства, нормы настоящего Регламента, а также правила, устанавливаемые Управляющей компанией включая, но не ограничиваясь, требованиями по противопожарной безопасности, охране труда, электробезопасности, времени выполнения Работ в Здании, правила разгрузки/погрузки и въезда/выезда с территории Здания и Прилегающей территории, правила производственной безопасности работающего персонала, личной гигиены и экологии, а также все отдельные письменные указания Управляющей компании.

С даты начала проведения Работ Помещения должны быть оснащены всей необходимой документацией в соответствии с требованиями действующего Законодательства, включая требования противопожарной безопасности, экологии, охраны труда, электробезопасности, производственной санитарии и т.п. Ответственность за оснащение Помещений, а также за проведение инструктажей, направление обученных работников безопасным методам выполнения работ, пригодных к выполнению работ по медицинским показаниям и выполнении иных требований действующего Законодательства на время проведения Работ несут уполномоченные лица Собственника/Арендатора и их Подрядчики.

До начала выполнения Работ в Помещениях все запрашиваемые документы и сведения должны быть направлены в Управляющую компанию в электронном виде (сканкопий), после согласования Управляющей компанией все предоставленные документы и сведения (приказы, письма, списки, удостоверения, протоколы проверки знаний, прочее) должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, скомпонованы в папку-скоросшиватель и представлены в Управляющую компанию до начала проведения вводного инструктажа для лиц сторонних организаций.

В случае, если в сведениях, содержащихся в представленной документации, перечисленной в разделе 10 настоящего Регламента, произойдут какие-либо изменения, включая, но не ограничиваясь отзывом/приостановлением лицензий, разрешений, сменой ответственных лиц в приказах, или их контактных телефонов, Подрядчик обязан незамедлительно письменно уведомить Управляющую компанию о таких изменениях.

До начала производства ремонтно-строительных работ Подрядчик обязан разместить на внешней стороне входной двери информационную табличку. Лист должен содержать полное наименование организации-исполнителя и контактный номер телефона лица, ответственного за проведение работ на объекте.

11. ДОСТУП И НАХОЖДЕНИЕ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ НА ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Без предоставления Собственником/Арендатором, Подрядчиком, рассмотрения и согласования Управляющей компанией необходимых документов и сведений в соответствии с разделом 10 настоящего Регламента, производство Работ в Помещениях категорически запрещено.



После предоставления необходимых документов и сведений в соответствии с разделом 10 настоящего Регламента Управляющая компания в течение 5 (пяти) рабочих дней рассмотрит и, при отсутствии замечаний, согласует Собственнику/Арендатору, Подрядчику доступ в Здание и Помещения, списки лиц для доступа в Здание и Помещения для производства Работ, начиная с согласованной даты доступа.

В дату доступа Управляющая компания и Собственник/Арендатор, Подрядчик обязуются подписать Допуск на производство Работ по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Регламенту, фиксирующий предоставление Подрядчику доступа в Здание и Помещения с целью организации производства в них Работ.

Доступ в Помещения Пользователей Собственника/Арендатора, сотрудников/работников Подрядчика и Архитектора, разрешается только в соответствии с настоящим Регламентом и Правилами пользования БЦ «Порта» по согласованному маршруту через определенные входы в Здание.

Собственник/Арендатор обязуется строго соблюдать и обеспечить строгое соблюдение всеми Пользователями Собственника/Арендатора, сотрудниками/работниками Подрядчика и Архитектора требований настоящего Регламента и Правил Здания БЦ «Порта».

Управляющая компания оставляет за собой абсолютное право вывода с территории и недопущения в Здание лиц, которые по мнению Управляющей компании могут нанести ущерб безопасности Здания. Управляющая компания сохраняет за собой право удалять из Здания или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования настоящего Регламента и Правил Здания БЦ «Порта».

11.1 ПОРЯДОК ДОСТУПА, НАХОЖДЕНИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

После согласования даты доступа в Здание и списка допускаемого персонала, Управляющая компания передает список персонала для предоставления доступа в службу охраны Здания.

Доступ в Здание сотрудников/работников Подрядчика осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность.

Все сотрудники/работники Подрядчика должны допускаться к работе в Здании только после прохождения противопожарного инструктажа и инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструктаж с ответственными за производство работ и сотрудниками/работниками Подрядчиков проводят лица, ответственные за противопожарную безопасность и охрану труда, с записью в журнале.

Сотрудники/работники Подрядчиков, находясь в Здании:

- должны иметь опрятный внешний вид, одеты в униформу с наименованием Подрядчика и работать только с исправным инструментом;
- должны постоянно носить бейджи на одежде таким образом, чтобы их могли видеть сотрудники службы охраны Здания и иные представители Управляющей компании;
- иной порядок может быть установлен по индивидуальному согласованию с Управляющей компанией.



Нахождение сотрудников/работников Подрядчика в рабочей одежде в Местах общего пользования в часы работы Здания категорически не допускается.



Сотрудники/работники Собственника/Арендатора, Подрядчика и Архитектора будут иметь доступ в Здание и Помещения для проведения Работ 7 (семь) дней в неделю в Рабочие часы Здания или в иное согласованное Управляющей компанией время в соответствии с настоящим Регламентом и Правилами Здания БЦ «Порта».

При найме и привлечении к выполнению Работ сотрудников/работников Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны выполнить все требования законодательства, включая миграционное, налоговое, трудовое законодательство, порядок паспортно-визового режима в отношении таких сотрудников/работников.

В случае привлечения Собственником/Арендатором, Подрядчиком для выполнения Работ работников — иногородних граждан / иностранных граждан / лиц без гражданства, до допуска таких сотрудников/работников к работам необходимо обеспечить вышеназванных сотрудников/работников разрешениями на работу на территории РФ (патентами), оформленными в установленном порядке и местом временного проживания, не расположенным на территории Помещений.

При проведении Работ сотрудникам/работникам Собственника/Арендатора, Подрядчика запрещается проживать в Помещениях.

В случае ненадлежащего выполнения или невыполнения Собственником/Арендатором, Подрядчиком условий настоящего Регламента и Правил Здания БЦ «Порта» Управляющая компания вправе приостановить выполнение Работ и ограничить доступ в Помещения и Здание, при условии не устранения указанных нарушений в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения уведомления о ненадлежащем выполнении Работ в той части, в которой произведено соответствующее нарушение.

11.2 ДОСТУП УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ В ПОМЕЩЕНИЯ СОБСТВЕННИКА/АРЕНДАТОРА ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Управляющая компания имеет право доступа в Помещения в случаях:

- регулярных плановых проверок проведения Работ;
- чрезвычайных ситуациях, требующих немедленного доступа;
- нарушения Собственником/Арендатором, Подрядчиком настоящего Регламента и/или Правил Здания БЦ «Порта».

12. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ В ЗДАНИИ

12.1 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ СОБСТВЕННИКОМ/АРЕНДАТОРОМ, ПОДРЯДЧИКОМ

Собственник/Арендатор производит Работы в Помещениях согласно требованиям СП 48.13330.2019, Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", СП 49.13330.2010 своими силами или привлекая к их выполнению за свой счет Подрядчиков.

Собственник/Арендатор несет полную ответственность перед Управляющей компанией за любую деятельность, связанную с выполнением Работ Собственником/Арендатором, его Подрядчиками, если таковые имеются, а также поставщиками материалов, оборудования.

12.2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБУСТРОЙСТВО ЗОНЫ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

12.2.1 ОГРАЖДЕНИЕ/ЗАЩИТА ЗОНЫ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

До начала Работ в Помещениях следует защитить фильтром все вытяжки системы вентиляции в Помещениях, закрыть плёнкой все двери в Помещениях, закрыть плёнкой все светопрозрачные проёмы (включая оконный переплет) Помещений, как выходящие на улицу, так и внутри Здания в Зоне контроля дизайна.

До начала производства работ Собственник/Арендатор или Подрядчик обязаны обеспечить защиту конструкций и отделки Мест общего пользования (МОП). Защите подлежат стены, напольные покрытия и поверхности на всем пути следования от Помещения до грузового лифта. Конструктив ограждения должен предусматривать наличие эвакуационного выхода, соответствующего нормам пожарной безопасности и обеспечивающего беспрепятственный проход в любое время. Производство любых работ в Помещении разрешается только после освидетельствования установленных защитных систем со стороны Управляющей компании.

Входные двери в местах производства Работ в течение всего периода производства Работ должны оставаться закрытыми, а при отсутствии людей в Помещениях – запертыми на замок. Собственник/Арендатор, Подрядчик обязан приобрести для временного использования личинки стандартного европейского типа для замка двери либо навесной замок. Доступ в Помещения разрешается Собственнику/Арендатору, Подрядчику только после установки временных личинок и передачи одного комплекта ключей Управляющей компании. Управляющая компания осуществляет прием и хранение ключей в порядке, предусмотренном внутренними инструкциями Управляющей компании.

Перед началом производства Работ Собственник/Арендатор, Подрядчик обязан выполнить временную защиту Внутреннего фасада Здания от повреждений на маршруте доставки материалов и оборудования. Доставка оборудования и материалов должна осуществляться в соответствии с маршрутами, согласованными с представителями Управляющей компании.

Собственник/Арендатор, Подрядчик обязан пользоваться указанным маршрутом для доставки оборудования и материалов посредством использования грузового лифта либо по эвакуационной лестнице. Правила вноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей, грузов и строительных материалов, и правила пользования лифтами регламентированы Правилами Здания БЦ «Порта».

В случае возникновения по каким-либо причинам в ограждении/защите видимых повреждений, Собственник/Арендатор, Подрядчик должен отремонтировать ограждение/защиту в течение одного часа, но в любом случае не позднее 8:00 часов утра следующего дня. Невыполнение требования поддержания целостности ограждения/защиты влечет приостановление Работ до устранения нарушений.

Собственник/Арендатор, Подрядчик обязан поддерживать внешний вид ограждений/защиты на должном уровне. Территория вокруг участка производства Работ должна постоянно содержаться в чистоте и быть свободной от каких-либо строительных материалов, оборудования и мусора. По соответствующему запросу Собственника/Арендатора, Подрядчика, Управляющая компания может организовать оказание услуг по обеспечению поддержания чистоты на территории вокруг участка производства Работ.

Управляющая компания должна иметь постоянный доступ в Помещения в течение всего срока производства Работ.

Управляющая компания не несет ответственности за охрану Помещений и сохранность материалов и оборудования Собственника/Арендатора, Подрядчика.

12.2.2 РАЗМЕЩЕНИЕ СТРОИТЕЛЬНОГО ОФИСА

Строительный офис Собственника/Арендатора, Подрядчика должен располагаться в пределах Помещений Собственника/Арендатора, если иное не будет письменно согласовано с Управляющей компанией и, при необходимости, с иными собственниками и арендаторами Помещений в Здании.

Любые представители Собственника/Арендатора, работающие в Помещениях, должны находиться только в пределах Помещений, за исключением необходимого транзитного перемещения по согласованным с Управляющей компанией маршрутам в Местах общего пользования.



Запрещается проживание сотрудников/рабочих в зоне проведения Работ (в Помещениях и Местах общего пользования Здания).



В зоне производства Работ запрещается приготовление и хранение пищи. Разрешается ежедневная доставка готовой пищи.

12.3 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВРЕМЕННЫМИ ИНЖЕНЕРНЫМИ КОММУНИКАЦИЯМИ

ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ И ОСВЕЩЕНИЕ

Управляющая компания обеспечивает точку подключения к электроснабжению в Помещениях после предоставления Собственником/Арендатором, Подрядчиком документов о назначении ответственного за электрохозяйство, копии удостоверений, копии журнала о прохождении обучения в учебном комбинате на группу безопасности в электроустановках.

Собственником/Арендатором, Подрядчиком разрабатывается схема временного электроснабжения Помещений на период выполнения Работ, которая согласовывается Управляющей компанией. Составляется акт о разграничении эксплуатационной ответственности между Управляющей компанией и Собственником/Арендатором, Подрядчиком на утвержденную схему временного электроснабжения Помещений. Собственник за свой счет осуществляет поставку всех материалов и установку оборудования, наём и оплату труда работников, удлинение, подключение и отключение необходимых Собственнику/Арендатору, Подрядчику электрических магистралей для временного электроснабжения. Собственник/Арендатор, Подрядчик за свой счет также организуют доставку и установку временных или специальных систем освещения, необходимых для производства Работ.

Оплату за электроэнергию для производства Работ Собственник/Арендатор, Подрядчик осуществляют по фактическому потреблению по показаниям прибора учёта электрической энергии, устанавливаемого Собственником/Арендатором, Подрядчиком за свой счет с обязательной приемкой и регистрацией приборов учёта Управляющей компанией путем составления Акта по форме в соответствии с Приложением №8 к настоящему Договору.

ВОДОСНАБЖЕНИЕ

Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны обеспечить наличие водомера, пользоваться исключительно своими проверенными шлангами и оборудованием для временного подключения к существующим точкам присоединения к водопроводу.

Оплату за водоснабжение для производства Работ Собственник/Арендатор, Подрядчик осуществляют по фактическому потреблению по показаниям водомера, устанавливаемого Собственником/Арендатором, Подрядчиком за свой счет с обязательной приемкой и регистрацией водомера Управляющей компанией путем составления Акта по форме в соответствии с Приложением №8 к настоящему Договору.

ТЕЛЕФОННАЯ СВЯЗЬ И ИНТЕРНЕТ

Собственник/Арендатор, Подрядчик за свой счет обеспечивают телефонную связь и интернет на период Работ.

12.4 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Во время проведения Работ пользование пассажирскими лифтами для перевозки материалов, оборудования и перемещения рабочих категорически запрещается, за исключением грузового лифта.

Двери в Помещения из лифтовых холлов должны быть постоянно закрыты. Собственник/Арендатор, Подрядчик должен принять все меры по защите холлов и данных дверей от возможных повреждений и строительной пыли.



Во время проведения Работ представителям Собственника/Арендатора, Подрядчика, выполняющим Работы, запрещается использовать основные входы в Здание на первом этаже.

12.5 САНУЗЛЫ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА

Использование санузлов в Местах общего пользования сотрудниками/работниками Подрядчиков не допускается. Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны обеспечить установку/организацию временных туалетных кабины, письменно согласовав с Управляющей компанией место установки.

Штатным сотрудникам/работникам Собственника/Арендатора разрешается использовать санузлы в Местах общего пользования.

Нарушение требований настоящей статьи наказывается штрафом в размере 15 000 рублей за каждое нарушение с возмещением ущерба в установленном порядке.

12.6 РАБОЧИЕ ЧАСЫ И ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

ГРАФИК РАБОТ

Все виды работ проводятся с 08:00 до 20:00. Любая деятельность на объекте вне этого интервала допускается только по предварительному согласованию с Управляющей компанией.

РЕЖИМ ТИШИНЫ

С момента заселения первого Резидента вводятся ограничения на шумные работы:

- Будни (08:00–20:00): Шумные работы категорически запрещены.
- Будни (20:00–08:00): Проведение шумных работ возможно только при наличии дополнительного согласования с УК.
- Выходные и праздники: Шумные работы разрешены с 08:00 до 20:00. Работа в иное время — по согласованию с УК.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Шумные работы — это любые действия (сверление, штробление, удары, использование электроинструмента), создающие шум или вибрацию, которые нарушают комфорт Резидентов.

ШТРАФЫ

Нарушение регламента влечет штраф в размере 15 000 рублей за каждый зафиксированный случай. Факт нарушения подтверждается Актом, составленным сотрудниками УК.

Перед началом Работ и накануне начала каждой недели Собственник/Арендатор или Подрядчик представляет в Управляющую компанию График проведения Работ на неделю с указанием видов Работ, сроков проведения Работ и ответственных за их выполнение лиц.

Если Собственнику/Арендатору, Подрядчику требуется проведение Работ вне Рабочих часов Здания, Собственник/Арендатор, Подрядчик за 48 (сорок восемь) часов предоставляет Управляющей компании письменный запрос на проведение Работ вне рабочих часов Здания, указав причину такой необходимости, объем и тип Работ. Управляющая компания в течение 24 (двадцати четырех) часов рассматривает запрос и направляет Собственнику/Арендатору, Подрядчику письменное разрешение на производство таких Работ в указанное время или мотивированный отказ.

Если на основании разумной оценки Управляющей компании, запрашиваемые Собственником/Арендатором, Подрядчиком Работы требуют дополнительных затрат Управляющей компании, например, оплату дополнительных часов персонала Управляющей компании, Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны компенсировать данные затраты.

12.7 ВРЕМЯ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ

Управляющая компания имеет следующий график работы за исключением установленных государственных праздничных дней (предпраздничных дней):

Понедельник – Четверг с 09:00 до 18:00

Пятница с 09:00 до 17:00.

Все вопросы, связанные с координацией работ с Управляющей компанией, должны решаться в указанные часы. В случае если необходимо участие представителя Управляющей компании в нерабочие часы Управляющей компании Собственник/Арендатор, Подрядчик должны минимум за 2 (два) рабочих дня направить запрос в Управляющую компанию о такой необходимости и дополнительно официальным письмом подтвердить своё обязательство компенсировать Управляющей компании затраты на оплату сверхурочной работы необходимых сотрудника (ов). Управляющая компания вправе в течение 1 (одного) рабочего дня рассмотреть, подтвердить или отклонить такой запрос.

12.8 ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА/АРЕНДАТОРА, ПОДРЯДЧИКА ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ:

- Проводить Работы исключительно в соответствии с разработанной Архитектором и согласованной Управляющей компанией Проектной документацией.
- Устранять замечания Управляющей компании, возникающие в ходе производства Работ.
- Получить разрешения Управляющей компании на проведение сварочных и любых других пожароопасных работ.
- Соблюдать настоящий Регламент и Правила Здания БЦ «Порта»;
- Вести на объекте «Общий журнал работ».
- При проведении Работ по переустройству помещений не допускается снос, ослабление, уменьшение сечений монолитных элементов силового каркаса здания, устройство в них проемов, ниш, штроб, затрагивающих арматуру или глубиной более 20 мм для прокладки трубопроводов и электропроводки к электроприборам и электроустановочным изделиям.

- При проведении Работ по переустройству помещений не допускается снос, пересечение коммуникациями и сужение сечений вентиляционных каналов, находящихся в Помещениях.
- Запрещается демонтаж, перенос из проектного положения и отключения датчиков пожарной сигнализации без согласования с Управляющей компанией.
- Запрещается совместная прокладка слаботочных кабельных сетей в общих закладных с сетями электроснабжения и освещения.
- Для подключения строительного инструмента необходимо использовать механизированный электроцит, установленный в соответствии с проектом электроснабжения, согласованного с Управляющей компанией.
- По завершению Работ включить представителя Управляющей компании в состав приемной комиссии, сдать работы Управляющей компании и передать исполнительную документацию Управляющей компании в полном объеме.
- Время проведения Работ предварительно согласовывается с Управляющей компанией, при этом Управляющая компания вправе приостанавливать Работы, связанные со сваркой, покраской, особо пыльные и шумные Работы, если они мешают работе других Собственников/Арендаторов.
- При производстве Работ к Зданию должен быть обеспечен свободный подъезд, запрещается занимать подъездные пути какой-либо техникой и имуществом. Коридоры, тамбуры, проходы к средствам пожаротушения и электрическим приборам должны быть свободными.
- При производстве Работ должны быть приняты все меры для предотвращения порчи и поломок оборудования Здания и имущества других Арендаторов, и Собственников, Управляющей компании и третьих лиц.
- Все материалы, используемые для отделки Помещений (панели, двери, отделка или другие деревянные изделия), должны иметь сертификаты пожарной безопасности, которые должны быть предъявлены по первому требованию Управляющей компании.
- Дубликаты ключей для входных дверей в Помещения предоставляются Управляющей компании. Управляющая компания осуществляет прием и хранение ключей в порядке, предусмотренном внутренними инструкциями Управляющей компании.

- Собственник/Арендатор не имеет права устранять или изменять шторы, жалюзи или другие фасадные ограждения внутри Помещений без письменного согласия Управляющей компании, за исключением случаев замены их на жалюзи такого же типа, производства, цвета и дизайна.
- Ни один Собственник/Арендатор никак не помечает, не красит, не сверлит никаких отверстий в алюминиевых стойках, ригелях, импостах – рамах фасадов и витражей и никаким образом не наносит повреждений какой-либо части Помещений или Здания.
- Любые монтажные работы (способы крепления) по установке солнцезащитных конструкций осуществляются исключительно при наличии предварительного письменного согласования с Управляющей компанией для каждого изделия и оконного проема индивидуально.

В процессе проведения Работ Собственник/Арендатор или Подрядчик оформляет Акты освидетельствования скрытых работ на работы согласно перечню и формы акта, скрываемые последующими Работами. Перед началом любых Работ, которые закрывают другую работу, на руках у Собственника/Арендатора или Подрядчика должен быть Акт с пунктом о разрешении Управляющей компанией начала последующих Работ, которые Собственник/Арендатор или Подрядчик собирается произвести. Если начинается производство Работ, закрывающих работы других Подрядчиков, так же необходимо получить Акт освидетельствования.

12.9 ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- ✗ проводить какие-либо работы без ответственного представителя Подрядчика;
- ✗ курить в местах, не предназначенных для курения (в том числе в Помещениях и Местах общего пользования);
- ✗ распивать спиртные напитки, находиться в нетрезвом состоянии в Помещениях и Местах общего пользования, включая лифты и места для курения;
- ✗ использовать с высокой (интенсивной) громкостью (свыше разрешенных законодательством) радиоприемники, магнитофоны и т.п. приборы и оборудование;
- ✗ перемещаться по Зданию куда-либо, кроме мест производства Работ и бытовых помещений, оговоренных отдельно;

- ✗ хранить огнеопасные или легковоспламеняющиеся вещества и жидкости;
- ✗ производить электрогазосварочные и другие работы с огнем без должного обеспечения безопасного производства Работ и без разрешения Управляющей компании;
- ✗ оставлять без присмотра включенные нагревательные электроприборы;
- ✗ самовольно включать/отключать различные электроприборы, изменять положения органов управления инженерных систем, вмешиваться в работу персонала Управляющей компании;
- ✗ приступать к работам без уведомления и получения на то разрешения от полномочного представителя Управляющей компании;
- ✗ приступать к работам без инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности;
- ✗ сливать отработанные технические жидкости и грязную воду в туалеты и дренажные системы;
- ✗ остатки цемента, гипса, асбеста, мела и иных веществ, способных вызвать засорение систем, подлежат сбору в специальные емкости, обезвоживанию и вывозу в порядке, предусмотренном для вывоза строительного мусора;
- ✗ использовать лифты для перевозки материалов без согласования Управляющей компании;
- ✗ приступать к работам без защитных мер от пыли и загрязнений элементов Здания и оборудования;
- ✗ проводить любые работы, которые по мнению Управляющей компании, являются шумными и могут создать неудобства другим сотрудникам Здания (сверление, резка материалов, крепежные работы, другие работы, связанные с повышенной шумностью) в будние дни с 8.00 до 19.00 включительно;
- ✗ использовать электрооборудование, поверхностный нагрев которого при работе превышает температуру окружающего воздуха более чем на 40 градусов Цельсия;

- ✗ использовать кабели и провода с поврежденной изоляцией;
- ✗ применять для защиты плавкие некалиброванные вставки и различные предохранители кустарного производства (скрутки, "жучки" и т.п.);
- ✗ не допускать изменение типа, увеличение мощности отопительных приборов;
- ✗ применять для отопления помещений бытовые и самодельные электронагревательные приборы;
- ✗ оставлять под напряжением провода и кабели с не изолированными концами;
- ✗ пользоваться поврежденными розетками, ответвителями и соединительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
- ✗ использовать светильники без защитных плафонов, применять для светильников абажуры из бумаги и других пожароопасных материалов;
- ✗ использовать ролики, выключатели, пожарные шкафы, штепсельные розетки для подвешивания одежды, плакатов, а также заклеивать участки электросети.

12.10 ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОМОНТАЖНЫХ РАБОТ НЕОБХОДИМО:

- Представить инженеру Управляющей компании копию согласованного проекта для получения разрешения на производство электромонтажных работ.
- Подписать заявление – обязательство о соблюдении Правил по охране труда (Правил безопасности) при эксплуатации электроустановок на период проведения электромонтажных работ.
- После завершения работ по прокладке проводов, кабелей и монтажа других электроустановочных изделий и оборудования в потолке, стенах, полах и до их заделки (закрытия), предъявить работы Управляющей компании, оформлять Акты освидетельствования скрытых работ.
- По завершении электромонтажных работ и установке электрооборудования организовать проведение приемо-сдаточных и сертификационных испытаний электроустановок организацией, имеющей свидетельство регистрации электротехнической лаборатории и право на производство испытаний для целей сертификации.

12.11 ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, НА КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПОЛУЧИТЬ СПЕЦИАЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ

До начала проведения огневых, сварочных, высотных и иных специальных работ Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны получить предварительное письменное разрешение на проведение специальных работ от Управляющей компании. До начала выполнения вышеуказанных работ Ответственный представитель Собственника/Арендатора, Ответственный представитель Подрядчика оформляет наряд-допуск на проведение специальных работ, в котором указывается время начала и окончания проведения специальных работ, сведения о лице, ответственном за их проведение и прочая необходимая информация.

На основании предоставленных сведений Управляющая компания подписывает наряд-допуск и осуществляет допуск к проведению специальных работ.



Проведение специальных работ без наряда-допуска категорически запрещено.

Перечисленные работы требуют специального согласования Управляющей компании, оформляемого на бланке Управляющей компании:

- выполнение отверстия в плитах перекрытия, балках, колоннах, пилонах или стенах;
- огневые работы (сварка, выполнение рулонной гидроизоляции и т.п.);
- подключение любых инженерных коммуникаций к Базовым системам Здания;
- гидравлические испытания систем отопления, холодоснабжения, водоснабжения и водяного пожаротушения;
- проведение Работ с применением красок, клеев, лаков;
- перенос конвекторов, ПК;
- проведение испытания гидроизоляции;
- необходимость производства Работ в Помещениях других Собственников/Арендаторов, Местах общего пользования;
- необходимость доставки и установки крупногабаритных и тяжелых предметов;
- выполнение работ на кровле и в зоне паркинга;
- проведение работ по замене наружного витражного остекления (светопрозрачные конструкции);
- выполнение работ по подъему оборудования и материалов с применением подъемных сооружений (грузоподъемные краны, лебедки);
- любые работы, сопряженные с повышенным уровнем шума.

К проведению специальных работ могут допускаться исключительно лица, обладающие необходимой квалификацией и отвечающие обязательным требованиям нормативных правовых актов.

При выполнении пожароопасных работ Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны обеспечить выполнения требований противопожарной безопасности в соответствии с условиями действующего Законодательства.

После окончания проведения специальных работ Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны известить Управляющую компанию об окончании проведения специальных работ и о возникших при проведении специальных работ нештатных ситуациях и закрыть наряд-допуск, открытый для проведения завершенных специальных работ.

Управляющая компания вправе запретить выполнение специальных работ в случае выявления любого нарушения при проведении специальных работ, включая нарушения противопожарной безопасности, требований охраны труда и т.п. Управляющая компания обязуется уведомить Собственника/Арендатора, Подрядчика в случае выявления подобных нарушений.

Нарушение требований настоящей статьи наказывается в соответствии с законодательством РФ. За нарушение требований настоящей статьи Управляющая компания оставляет за собой право приостановить проведение Работ.

12.12 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ

Собственник назначает лицо, ответственное за противопожарную безопасность Помещения на период отделочных работ.

Курение в Здании и на Прилегающей территории допускается только в специально отведенных и оборудованных местах. При отсутствии в Здании и на Прилегающей территории специально отведенных и оборудованных мест — курение в Здании и на Прилегающей территории запрещено. Организация временных мест для курения в Помещениях в период производства Работ не допускается.

Собственник должен особо обратить внимание на то, что системы противопожарной защиты Здания находятся в рабочем состоянии и должны быть включены во время производства Работ.

В случае ложного срабатывания автоматической пожарной сигнализации (АПС) по вине производителя работ, Управляющая компания выносит первое предупреждение. При повторном и каждом последующем нарушении составляется акт и налагается штраф в размере 15 000 рублей. Помимо оплаты штрафа, Подрядчик обязан за свой счет провести обеспыливание всех датчиков АПС в зоне проведения ремонта.

12.12.1 ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ СОБСТВЕННИК/АРЕНДАТОР, ПОДРЯДЧИК ОБЯЗАНЫ:

- При обеспечении пожарной безопасности руководствоваться инструкцией о мерах пожарной безопасности в Здании, стандартами, Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", нормами технологического проектирования, отраслевыми и региональными правилами пожарной безопасности и другими утвержденными в установленном порядке нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности;
- Назначить ответственного за пожарную безопасность в Помещениях на время производства Работ;
- Проинструктировать рабочих о мерах пожарной безопасности с соответствующей записью в журнале противопожарного инструктажа;
- Сварочные, паяльные и другие огнеопасные работы должны производиться в Помещениях в соответствии с нормами и правилами по пожарной безопасности с обязательным оформлением по установленной законом форме наряда-допуска на проведение таких работ;
- Устанавливать временные вытяжные вентиляторы для предотвращения задымления и распространения в Места общего пользования или смежные Помещения запахов или дыма в результате операций сварки или резки;
- Установить защитные крышки на дымовые датчики для предотвращения срабатывания пожарной сигнализации;

- Обеспечить Помещение первичными средствами пожаротушения (огнетушители согласно ППР, СИЗОД-средства индивидуальные защиты органов дыхания по 1 шт. на каждого работающего, коллективной медицинской аптечкой);
- Запретить приказом руководителя курение в Помещениях;
- Запретить использование электронагревательных приборов самодельного (кустарного) исполнения;
- Запретить проживание сотрудников/рабочих в зоне проведения Работ;
- Назначить приказом ответственного за своевременный вывоз мусора из Помещений и Здания;
- На территории производства Работ запрещается разводить костры, сжигать отходы и тару, устраивать свалки горючих отходов, оставлять на открытых площадках тару с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, а также баллоны со сжатыми и сжиженными газами, за исключением мест, специально отведенных для их хранения;
- Во всех помещениях на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием ответственного за пожарную безопасность, инструкции по пожарной безопасности, инструкции по пользованию первичными средствами пожаротушения, номера телефонов вызова пожарной охраны (диспетчерской службы);
- Работы по перепланировке Помещений, изменению их функционального назначения или установке нового технологического оборудования должны согласовываться с Инженерной службой Управляющей компании;
- Нарушения огнезащитных покрытий строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов должны немедленно устраняться;
- Следить за состоянием эвакуационных выходов, не загромождать оборудованием и другими предметами проходы, коридоры, тамбуры, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши и подступы к противопожарному инвентарю; не забивать и не закрывать на замок эвакуационные выходы, не фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, лифтовых холлов и тамбуров в открытом положении, а также не снимать их (в том числе временно);
- Не устраивать в тамбурах выходов (при их наличии) сушилки и вешалка для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;
- Не хранить в Помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, взрывчатые вещества, баллоны с газами и другие взрывопожароопасные материалы;
- Не закрывать жалюзи воздушных зон в незадымляемых лестничных клетках;
- Не проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня;
- Электроустановки должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с «Правилами устройства электроустановок» (ПУЭ);

- При эксплуатации электроустановок запрещается: использовать электроаппараты и приборы, превышающие мощность электросети, а также использовать их в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) заводов-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару; эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией; пользоваться поврежденными рубильниками, розетками, другими электроустановочными изделиями; обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками; пользоваться электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов; оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
- По окончании Работ все помещения закрываются, электроустановки и электроприборы обесточиваются (за исключением аварийного и дежурного освещения автоматических установок противопожарной защиты, охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологии) и контролируется дежурным персоналом;
- Запретить использовать приемники электрической энергии, не соответствующие требованиям инструкций предприятий-изготовителей, использовать не принятые в эксплуатацию в установленном порядке электрические сети, распределительные устройства, щиты, панели и их отдельные ответвления;
- Предоставить копии вышеуказанных приказов в Управляющую компанию.

12.12.2 ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ С ПРОТИВОПОЖАРНЫМИ СИСТЕМАМИ СОБСТВЕННИК/АРЕНДАТОР, ПОДРЯДЧИК ОБЯЗАНЫ:

- Заключение договора на проектирование и монтаж систем АППЗ с подрядной компанией, осуществляющей техническое обслуживание центрального оборудования систем АППЗ Здания или иной подрядной организацией, имеющей соответствующую лицензию и отдельно согласованной Управляющей компанией, при этом Управляющая компания оставляет за собой право отказать в согласовании иной подрядной организации без обоснования причин;
- Разработать и согласовать с Управляющей компанией проект монтажа противопожарных систем;
- Сети противопожарного водопровода, установки пожарной автоматики, сигнализации противодымной защиты, оповещения должны постоянно находиться в исправном состоянии;
- Назначить ответственного за производство данных Работ.
- Назначить круглосуточных дежурных на время производства Работ.
- Предоставить Приказ и график производства работ в Управляющую компанию.

12.12.3 ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ С ПРОТИВОПОЖАРНЫМИ СИСТЕМАМИ:

- Монтаж новых противопожарных систем производится параллельно с действующими противопожарными системами;
- Действующие противопожарные системы на время производства работ не отключаются;
- Подключение новых противопожарных систем к существующим должны производиться не более чем в течении 8 часов в период с 9:00 до 18:00 в присутствии представителя Управляющей компании;
- После подключения новых противопожарных систем производятся испытания в присутствии представителя Управляющей компании.

12.12.4 ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ:

Контроль качества проектирования, монтажа и пусконаладочных работ по системам АППЗ осуществляется Управляющей компанией в форме технического надзора. Стоимость услуг технического надзора оплачивается Собственником/Арендатором, Подрядчиком на основании отдельного договора.

12.12.5 ПРОЦЕДУРА СЛИВА ВОДЫ ИЗ СПРИНКЛЕРНОЙ СИСТЕМЫ

Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны уведомить Управляющую компанию о необходимости слива воды из противопожарной спринклерной системы. Данная Услуга оплачивается Собственником или Подрядчиком заблаговременно в соответствии с Публичным коммерческим предложением, до начала производства соответствующих работ на объекте.

Уведомление должно быть направлено в официальной форме (в виде письма на бланке организации) Собственником/Арендатором, Подрядчиком в **следующие сроки:**

- не менее чем за 24 часа до времени начала производства работ по сливу в рабочие дни (вторник - четверг);
- в пятницу, если работы по сливу необходимо выполнить в понедельник следующей недели;
- в четверг, если работы по сливу необходимо выполнить в субботу - воскресенье;
- не менее чем за 48 часов в рабочие дни, предшествующие праздничным, если работы по сливу необходимо выполнить в праздничные дни.



При направлении уведомления о необходимости слива воды из спринклерной системы Собственник/Арендатор, Подрядчик должны предоставить дополнительное письмо на бланке Собственника/Арендатора, Подрядчика о принятии всех пожарных рисков на себя на время отключения автоматических систем пожаротушения Здания, расположенных в Помещениях Собственника, при строгом соблюдении мер пожарной безопасности во время производства Работ в Помещении с отключенной автоматической системой пожаротушения и надлежащем обеспечении Работ дополнительными средствами противопожарной защиты.

Слив воды из спринклерной системы производится силами подрядчика Управляющей компании. Управляющая компания обеспечивает отключение от системы АУП (Автоматическая установка пожаротушения) Здания.

При отключенных системах АУП и пожарной сигнализации Собственник/Арендатор, Подрядчик за свой счет обеспечивают наличие круглосуточного поста и первичных средств пожаротушения в соответствии со сводом правил пожарной безопасности (СП) на территории и в помещениях, где произведено отключения противопожарных систем здания.

12.13 ИЗМЕНЕНИЕ СУЩЕСТВУЮЩИХ КОНСТРУКТИВНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ЗДАНИЯ

Любые изменения (даже незначительные) существующих конструктивных и инженерных элементов Здания, в том числе работы по присоединению к Базовым системам Здания, производятся только в присутствии представителей Управляющей компании по предварительном письменном обращении, направленном за 2 (два) рабочих дня до начала выполнения соответствующих Работ.

12.14 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАКОВИН И СЛИВНЫХ ВОДОПРОВОДОВ

Категорически запрещается использовать раковины в санузлах и сливные водопроводы для мытья инструмента, а также сливать в них строительные материалы, такие как краска, цемент, клей и т.п. Собственник/Арендатор, Подрядчик самостоятельно устанавливает емкость для технологических нужд (мытья инструмента) и проводит утилизацию строительных отходов.

12.15 ПОРЯДОК ДОСТАВКИ ГРУЗОВ (СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ, ИНВЕНТАРЬ И ПРОЧИЕ ПРЕДМЕТЫ), РАЗГРУЗКИ ГРУЗОВОГО ТРАНСПОРТА, СКЛАДИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ГРУЗОВ НА ПЕРИОД ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЫ

Стоянка личных/корпоративных автомобилей в Разгрузочной зоне запрещена. В Разгрузочной зоне должны находиться транспортные средства, доставляющие грузы Собственнику/Арендатору, Подрядчику. По завершении разгрузки транспортного средства оно должно немедленно покинуть Разгрузочную зону.

Управляющая компания оставляет за собой право на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра в Разгрузочной зоне. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет Собственника.

Въезд в Разгрузочную зону транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещен.

Управляющая компания располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию Разгрузочной зоны.

Управляющая компания оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории Здания, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящему Регламенту и Правилам Здания БЦ «Порта», а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

Управляющая компания не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Разгрузочной зоне и/или на Прилегающей территории.

С целью оптимизации функционирования Разгрузочной зоны Собственник/Арендатор, Подрядчик должны за 1 (один) рабочий день до планируемой разгрузки согласовать с Управляющей компанией, путем направления соответствующего обращения по форме в соответствии с Приложением №7 к настоящему Регламенту, время прибытия грузов и время разгрузки. Если Собственник/Арендатор, Подрядчик сообщают о незапланированной поставке груза, то прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других Собственников/Арендаторов, Подрядчиков.

Время нахождения транспортных средств в Разгрузочной зоне ограничено 60 (шестьдесят) минутами. При возникновении необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки необходимо дополнительно проинформировать Управляющую компанию. После окончания погрузки/разгрузки весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории Разгрузочной зоны.

ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И СКЛАДИРОВАНИЯ ГРУЗОВ (СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ, ИНВЕНТАРЬ И ПРОЧИЕ ПРЕДМЕТЫ)

Грузы, принадлежащие Собственнику/Арендатору, Подрядчику находятся и хранятся в Помещениях Собственника/Арендатора и/или иных согласованных Управляющей компанией местах хранения, на протяжении всего периода производства Работ. Собственник/Арендатор, Подрядчик самостоятельно обеспечивает сохранность грузов.

Не допускается нахождение (складирование) грузов в Разгрузочной зоне, в Местах общего пользования, на Прилегающей территории и на прилегающей к Помещению территории. Если грузы складированы в неразрешенных местах, они подлежат перемещению за счет Собственника.

Доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещения или в согласованное место складирования производится в присутствии представителя Собственника/Арендатора, Подрядчика, который должен присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза грузов.

Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны производить транспортировку любых грузов строго по маршруту, по графику и в порядке, которые заблаговременно и в письменной форме должны быть согласованы с Управляющей компанией.

В случае если Собственнику/Арендатору, Подрядчику необходимо организовать доставку/вывоз грузов, Собственник/Арендатор, Подрядчик должны минимум за 24 (двадцать четыре) часа согласовать с Управляющей компанией время и порядок производства такой доставки/вывоза.

Если для перемещения или доставки грузов требуется проход через Места общего пользования, эти места необходимо временно надежно защитить. После завершения перемещения или доставки грузов указанные временные защитные средства необходимо снять, удалить из указанных мест и провести уборку в соответствии с требованиями Управляющей компании. Любые подобные операции должны согласовываться с Управляющей компанией и проводиться в нерабочие часы.

При производстве работ по транспортировке доставляемых/вывозящихся грузов необходимо использовать тачки (тележки) с резиновыми колесами и отбойниками по бокам. Собственник/Арендатор, Подрядчик, транспортирующие грузы по Местам общего пользования обязаны принять меры к тому, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути следования не превышала 200 кг на 1 м², или 50 кг на каждое колесо тележки.

При транспортировке грузов в Здании и на Прилегающей территории необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку / элементы благоустройства от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки / элементов благоустройства Здания и Прилегающей территории будет производиться за счет Собственника.



Использование пассажирских лифтов для доставки грузов строго запрещено и не допускается.

По согласованию с Управляющей компанией возможно использование грузового лифта для вертикальной транспортировки грузов в Помещения / из Помещений при условии выполнения надежной защиты кабины грузового лифта от механических повреждений и предъявления результатов выполненной защиты Управляющей компании. Защита кабины грузового лифта от механических повреждений должна выполняться из негорючих материалов, обеспечивать возможность вентиляции кабины грузового лифта и не повреждать внутреннюю отделку кабины грузового лифта.

Собственник/Арендатор, Подрядчик осуществляющие доставку/вывоз грузов, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на всем пути следования грузов.

12.16 ПОРЯДОК ЕЖЕДНЕВНОЙ УБОРКИ ПОМЕЩЕНИЙ И РАБОЧИХ МЕСТ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

Собственник/Арендатор, Подрядчик должны соблюдать чистоту и порядок в Помещениях, постоянно следить за тем, чтобы в Помещениях не скапливались мусор и отходы, создаваемые в ходе производства Работ. Ежедневно после окончания Работ должны производиться уборка инструментов и материалов, сбор и вывоз мусора.

12.17 СТРОИТЕЛЬНЫЙ МУСОР

Строительный мусор, отходы строительных материалов и прочие отходы по окончании Работ должны быть упакованы в прочные пластиковые мешки, при этом крупные части отходов должны быть предварительно измельчены.

Вывоз мусора, образовавшегося в результате Работ в Помещениях, обеспечивается Собственником/Арендатором, Подрядчиком своими силами и за свой счет. Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны согласовывать с Управляющей компанией порядок и график вывоза мусора из Помещений минимум за 24 (двадцать четыре) часа до такого вывоза.

Любой мусор Собственника/Арендатора, Подрядчика, обнаруженный в Местах общего пользования, будет вывозиться Управляющей компанией за счет Собственника/Арендатора, Подрядчика с учетом тарифа Управляющей компании за уборку и организацию вывоза.

Собственник/Арендатор, Подрядчик вправе воспользоваться услугами Управляющей компании, которая организует предоставление мусорных контейнеров и вывоз строительного мусора по обращению Собственника/Арендатора, Подрядчика по форме в соответствии с Приложением №7 к настоящему Регламенту, с указанием «Строительный мусор» и количества куб.м.

Строительный мусор до вывоза хранится в Помещениях Собственника/Арендатора. Место установки мусорного контейнера и время вывоза мусора из Помещений Собственник/Арендатор, Подрядчик обязаны письменно согласовать с Управляющей компанией. Уборку мест по маршруту транспортировки материалов, оборудования, мебели и мусора обязан осуществлять Собственник/Арендатор, Подрядчик.

Управляющая компания по итогам месяца производит расчет и выставление счетов в адрес Собственника/Арендатора, Подрядчика по факту объемов и стоимости вывоза строительного мусора с учетом тарифа Управляющей компании за организацию вывоза.



Запрещается складирование строительного мусора и отходов в Здании и на Прилегающей территории.

12.18 ОХРАНА ПОМЕЩЕНИЙ И МЕСТ ПРОИЗВОДСТВА ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ЗДАНИЯ

Охрану Помещений, мест производства Работ, мест производства погрузочно-разгрузочных работ на время выполнения погрузочно-разгрузочных работ, мест временного складирования поступивших грузов (материалов, оборудования, инвентаря, инструмента и прочего) и вертикальной транспортировки поступивших грузов в Помещения обеспечивает Собственник/Арендатор, Подрядчик за свой счет.

Управляющая компания не несет ответственности за охрану Помещений (выполненные результаты работ, складированные материалы и оборудование, бытовые помещения сотрудников/работников Собственника/Арендатора, Подрядчика), мест производства погрузочно-разгрузочных работ, мест временного складирования поступивших грузов и вертикальной транспортировки поступивших грузов в Помещения.

12.19 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОБСТВЕННИКА/АРЕНДАТОРА И ПОДРЯДЧИКА

Собственник/Арендатор несет ответственность за надлежащее выполнение и/или невыполнение обязательств третьими лицами, привлеченными им для производства Работ, за все действия, а равно бездействие сотрудников/работников Собственника/Арендатора, Подрядчика при производстве Работ, в том числе за любые убытки, причиненные Собственнику/Арендатору и иным лицам из-за ненадлежащего выполнения Работ (полностью или частично) третьими лицами, привлеченными Собственником/Арендатором.

Собственник/Арендатор и Подрядчик несут ответственность за соблюдение сотрудниками/работниками Подрядчика правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности, действующих на территории Российской Федерации.

Собственник/Арендатор и Подрядчик несут ответственность за любое несанкционированное вмешательство в работу систем Здания и их последствия (в том числе, но не ограничиваясь аварийными ситуациями, выходом из строя систем жизнеобеспечения и т.д.).

При производстве Работ, связанных с повышенным шумом, появлением неприятных запахов и т.п., Подрядчик обязан согласовать условия и время проведения подобных Работ с Управляющей компанией.

По требованию представителя Управляющей компании Подрядчик обязан немедленно остановить Работы, выполняющиеся с нарушениями настоящего Регламента, Законодательства РФ или вызвавшие жалобы третьих лиц.

При наступлении события, повлекшего причинение убытков, нанесение ущерба и (или) вреда Зданию и (или) третьим лицам, Управляющая компания совместно с Собственником/Арендатором и Подрядчиком в течение 1 (одного) рабочего дня с даты наступления такого события создают комиссию для определения причин события. Члены комиссии составляют и подписывают Акт о причинении ущерба, в котором описывается событие и причины, приведшие к возникновению, а также указывается лицо, ответственное за причинение ущерба (в случае возможности определения такого лица). Размер ущерба, подлежащего возмещению, определяется по соглашению сторон исходя из среднерыночной стоимости поврежденного имущества либо стоимости работ по восстановлению поврежденного имущества. В случае, если стороны не достигнут договоренности по вопросу суммы причиненного ущерба, то такая сумма определяется на основании заключения привлеченной экспертной организации. Оплата стоимости услуг экспертной организации осуществляется за счет Собственника/Арендатора или Подрядчика.

В случае отказа Собственника/Арендатора или Подрядчика от подписания Акта о причинении ущерба, Управляющая компания вправе подписать указанный Акт в одностороннем комиссионном порядке (комиссия в составе ответственного сотрудника Управляющей компании и двух штатных сотрудников Управляющей компании). Акт о причинении ущерба, подписанный Управляющей компанией в одностороннем комиссионном порядке, является доказательством факта причинения ущерба и основанием для взыскания стоимости восстановления повреждений, а при невозможности восстановления поврежденного имущества - стоимости нового имущества взамен поврежденного.

Возмещение стоимости ущерба производится лицом, причинившим ущерб, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Акта о причинении ущерба (в том числе подписанного в одностороннем порядке).

Собственник/Арендатор и Подрядчик обязаны предпринять все действия для своевременного уведомления страховой компании о факте причинения ущерба с целью дальнейшего получения страхового возмещения.

Собственник/Арендатор и Подрядчик обязаны компенсировать любой ущерб, причиненный действиями, а равно бездействиями сотрудников/работников Подрядчика или возникший в результате неправильного функционирования систем и оборудования, смонтированного Подрядчиком.

Собственник/Арендатор и Подрядчик обязуются оказывать содействие Управляющей компании в вопросах организации устранения аварий и любых иных непредвиденных ситуаций, способных негативно отразиться на функционировании Здания, в том числе представлять сотрудникам Управляющей компании незамедлительный и круглосуточный доступ в Помещения Собственник/Арендатора в случае аварий и любых других непредвиденных ситуаций. В случае аварийной и иной непредвиденной ситуации все риски и последствия такого неисполнения несет Собственник/Арендатор и Подрядчик.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ

Управляющая компания обязана в установленные настоящим Регламентом сроки рассматривать обращения/запросы Собственников/Арендаторов и Подрядчиков, проводить рассмотрение, согласование и оформление замечаний в отношении представленной к рассмотрению Проектной документации и иной любой иной документации в соответствии с настоящим Регламентом.

Управляющая компания обязана своевременно в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом, направлять своих представителей для участия в испытаниях систем, смонтированных Подрядчиком.

Управляющая компания обязана обеспечить снабжение рабочей площадки Собственника/Арендатора, Подрядчика энергоресурсами, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций в системах энергоснабжения Здания. Снабжение осуществляется до соответствующей границы разграничения эксплуатационной ответственности между Управляющей компанией и Собственником.

Собственник/Арендатор производит Работы в Помещениях согласно требованиям СП 48.13330.2019, Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", СП 49.13330.2010 своими силами или привлекая к их выполнению за свой счет Подрядчиков.

Собственник/Арендатор несет полную ответственность перед Управляющей компанией за любую деятельность, связанную с выполнением Работ Собственником/Арендатором, его Подрядчиками, если таковые имеются, а также поставщиками материалов, оборудования.

13 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ И ПОДГОТОВКА ПОМЕЩЕНИЙ К ЭКСПЛУАТАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С РАЗРЕШЕННЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

13.1 ПОРЯДОК ПРИЕМКИ РАБОТ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ

Для организации приемки инженерных систем Помещений, Собственник, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней, направляет соответствующее письмо в Управляющую компанию с просьбой принять инженерные системы, с указанием предполагаемых даты и времени приемки, перечня систем и методики испытаний сдаваемого оборудования.

В назначенные дату и время приемки собирается комиссия в составе представителей Собственника, Подрядчика, Субподрядчика (если имеется), Управляющей компании, производятся испытания сдаваемого инженерного оборудования в соответствии с методикой проведения испытаний и в порядке, предусмотренном в пунктах 13.1. – 13.3. настоящего Регламента.

Не позднее назначенной даты и времени приемки Собственник обязан представить в Управляющую компанию полный комплект исполнительной документации на сдаваемую инженерную систему.

По результатам испытаний, в случае отсутствия нарушений и отступлений от согласованной Проектной документации и наличия необходимого комплекта исполнительной документации, составляется и подписывается акт о соответствии смонтированных инженерных систем Проектной документации и приемки в эксплуатацию.

13.2 ПОДКЛЮЧЕНИЕ К БАЗОВЫМ СИСТЕМАМ ЗДАНИЯ

Каждое подключение к Базовым системам Здания (постоянное или временное, первичное или повторное) допускается исключительно после приемки соответствующих систем Помещений в эксплуатацию в соответствии с порядком, указанным в пунктах 13.1. – 13.3. настоящего Регламента и на основании обращения на подключение, направленной в адрес Управляющей компании по форме в соответствии с Приложением №6 настоящего Регламента не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты предполагаемого подключения.

Управляющая компания выдает Собственнику разрешение на первичное или повторное подключение к Базовым системам Здания только после того, как в присутствии полномочного представителя Инженерной службы будут проведены нижеперечисленные освидетельствования, испытания и процедуры, относящиеся к соответствующим системам:

01 Освидетельствование скрытых работ:

- гидроизоляция;
- трубопроводы перед нанесением тепловой изоляции;
- оборудование и коммуникации за подшивным потолком;
- коммуникации в стенах;
- коммуникации в полу.

02 Испытание трубопроводных систем на прочность и герметичность:

- холодное и горячее водоснабжение;
- отопление;
- холодоснабжение;
- пожаротушение.

03 Промывка нижеуказанных систем Собственника, использующих воду, циркулирующую в замкнутом контуре Базовых систем Здания:

- контур охлажденной воды;
- контур отопительной воды;
- спринклерная система и система ВПВ.

04 Промывка и проверка уклона трубопроводов проливкой:

- канализация;
- трубопроводы для отвода конденсата от каждого кондиционера.

05 Сдача системы электроснабжения в установленном порядке.

06 Индивидуальные испытания оборудования систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха.

Все испытания должны выполняться в строгом соответствии с российскими законодательством (СНиП, СП, ГОСТ, ТУ, ПУЭ) в области строительства и электроснабжения.

Собственник подготавливает акты приемки установленной формы, которые должны быть подписаны, если испытания прошли успешно, следующими лицами:

- Собственником;
- Подрядчиком Собственника;
- Субподрядчиком (если таковой имеется);
- представителем Инженерной службы.

К Базовым системам Здания допускается подключать (возобновлять присоединения) лишь полностью готовые к эксплуатации системы Собственника. Экземпляр исполнительной документации для каждой системы должен быть подготовлен Собственником и представлен Управляющей компании до проведения любых испытаний. После выполнения подключения дальнейшие изменения в подключенной системе без дополнительного согласования с Управляющей компанией не допускаются. Все обнаруженные несанкционированные изменения будут рассматриваться как несанкционированное подключение, влекущее штрафные санкции для Собственника.

Подключение (возобновление подключения) слаботочных систем Помещений Собственника к Базовым системам Здания, таким как система пожарной сигнализации, управления Зданием, общественного оповещения, управления доступом, видеонаблюдения и другим должно выполняться подрядной организацией, обслуживающей соответствующие центральные системы Здания или иной подрядной организацией, имеющей соответствующую лицензию и отдельно согласованной Управляющей компанией, при этом Управляющая компания оставляет за собой право отказать в согласовании иной подрядной организации без обоснования причин.

13.3 КОМПЛЕКСНОЕ ОПРОБОВАНИЕ И БАЛАНСИРОВКА ВОЗДУШНЫХ И ВОДЯНЫХ СИСТЕМ ПОМЕЩЕНИЙ СОБСТВЕННИКА

После подключения систем Собственника к Базовым системам Здания производится комплексное опробование систем Помещений Собственника.

Управляющая компания обеспечивает поддержание расчетных расходов, перепадов давления и температуры в точках подключения систем Помещений Собственника к Базовым системам Здания. Собственник осуществляет балансировку внутренних инженерных систем Помещений.

Управляющая компания выполняет балансировку в точках подключения систем Собственника к Базовым системам Здания.

После присоединения систем Помещений Собственника к Базовым системам Здания силами Собственника производится корректировка балансировки. Если во время этого процесса станет очевидно, что гидравлическое или аэродинамическое сопротивление системы Собственника превышает проектные значения нормативного показателя (более чем на ± 8 (восемь) %), Управляющая компания имеет право отключить систему Собственника и потребовать внесения всех необходимых изменений за счет Собственника, которые обеспечат достижение требуемых параметров.

Акт о проведении балансировки в точках подключения должен быть засвидетельствован и подписан Собственником и Управляющей компанией.

Собственник подготавливает исполнительные чертежи, копии сертификатов и паспортов на оборудование и акты приемки установленной формы, которые должны быть подписаны, если испытания прошли успешно, следующими лицами:

- Собственником;
- Подрядчиком Собственника;
- Субподрядчиком (если таковой имеется);
- представителем Инженерной службы.

Проведение опробований и балансировки должны быть согласованы с Управляющей компанией не менее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала работ.

13.4 ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Собственник несет ответственность за передачу Управляющей компании в полном объеме исполнительной и прочей документации, относящейся к выполненным работам.

Собственник до начала разрешенного использования Помещений и не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты фактического завершения Работ предоставляет Управляющей компании полный комплект исполнительной документации и прочей документации по выполненным Работам в Помещении на бумажных и электронных носителях, а также результаты (акты) проведения пуско-наладочных работ инженерного оборудования, а именно:

Альбом исполнительной документации Подрядчика по инженерным системам в составе (включая электронную версию):

- титульный лист с указанием адреса;
- пояснительная записка проекта;
- исполнительные схемы с привязкой по месту;
- чертежи формата А3 (А4) принципиальных схем системы вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, канализации, электроснабжения, слаботочных систем;
- электронные версии всех чертежей и схем (в формате DWG);
- акты освидетельствования скрытых работ;
- акты гидравлических испытаний систем, в том числе дренажных;
- отчет о балансировке водяных систем;
- акт испытания системы вентиляции, кондиционирования;
- отчет о балансировке воздушных систем;
- отчет о стандартных электрических измерениях и испытаниях (согласно требованиям ПУЭ);
- копии паспортов, технические описания и инструкции по монтажу и эксплуатации на установленное оборудование на русском языке.

Полный список использованных материалов и оборудования, включая следующую информацию:

- сертификаты соответствия на использованные материалы и оборудование;
- наименование и адрес производителя;
- номер (артикул) модели;
- цвет, форма и другие применимые характеристики;
- количество;
- наименование, контактный телефон и другая информация о поставщике данного оборудования в Москве;
- заверенные копии гарантийных обязательств на работы от Подрядчиков и на оборудование от производителя (условия, срок, адрес, телефон, контактные лица).

13.5 ПРИЕМКА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ

Управляющая компания в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления документов, указанных в п. 13.4. настоящего Регламента, должна подтвердить правильность выполнения Работ и их соответствие Проектной документации. В случае несоответствия выполненных Работ Проектной документации Управляющая компания направит Собственнику предписание об исправлении обнаруженных недостатков, которые Собственник обязан будет исправить за свой счет в течение срока, указанного в таком уведомлении.

В случае выполнения Собственником работ по перепланировке Помещений, Собственник обязан в течение 1 (одного) месяца после завершения Работ за свой счет заказать обмеры Помещений, которые соответствуют фактическому состоянию Помещений. Управляющая компания может организовать оказание данных услуг за дополнительную оплату. Актуальный перечень дополнительных услуг и действующих тарифов указан в Публичном коммерческом предложении, утверждаемом Управляющей компанией.



Собственник обязан предоставить Управляющей компании новые планы и экспликации Помещений в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты их получения.

13.6 ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

По завершении Работ Собственник должен получить у своих Подрядчиков следующие гарантии:

- Гарантию на все выполненные Подрядчиком Работы на срок не менее 1 (одного) года с момента подписания акта приемки-сдачи соответствующих Работ;
- Гарантию производителя на все оборудование на срок, установленный производителем, но не менее одного года;
- Гарантию на гидроизоляционные материалы и технологию в целом на максимальный срок, установленный производителем.

Заверенные копии документов, подтверждающих предоставление вышеуказанных гарантийных обязательств, должны быть представлены Управляющей компании.

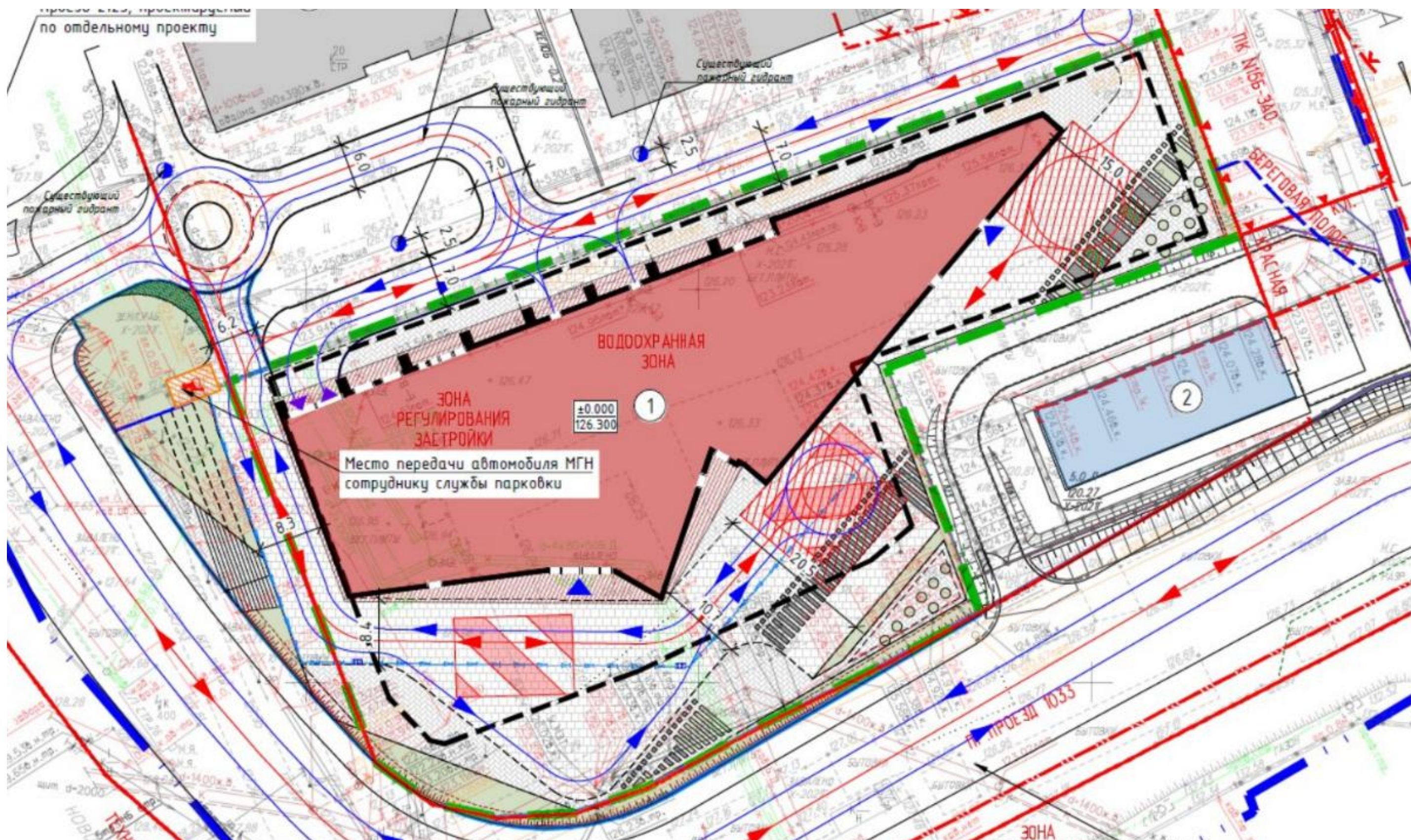
Для сохранения гарантийных обязательств Подрядчиков Управляющей компании по Базовым инженерным системам, все присоединения Собственника к Базовым инженерным системам должны выполняться силами компаний, несущих такие гарантийные обязательства перед Управляющей компанией по данным системам.

Если же Собственник осуществляет работы по присоединению к Базовым инженерным системам силами других компаний (обязательно имеющих соответствующие лицензии), он берет на себя обязательства по гарантийному обслуживанию данных систем с предоставлением подтверждающих документов.

13.7 СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ ВНУТРЕННЕГО ФАСАДА ЗДАНИЯ И ФАСАДА ЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ СТРОИТЕЛЬНОГО ОФИСА

Собственник/Арендатор, Подрядчик устраняют все средства защиты Внутреннего фасада Здания и фасада Здания, вывозят внутренние и внешние защитные устройства, установленные им ранее в Местах общего пользования в соответствии с пунктом 12.2. настоящего Регламента.

! Собственник/Арендатор, Подрядчик производят ликвидацию строительного офиса не позднее даты завершения Работ.



- Площадь под Зданием – 2688,34 кв.м.
- Площадь твердых покрытий – 3174,2 кв.м.
- Площадь озеленения – 481,96 кв.м.

ОБРАЩЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

Собственник

Помещения

Профиль

Представитель:

Телефон

E-mail

Просит выдать технические условия на подключение к инженерным сетям Здания

Обоснование запрашиваемых мощностей по п. 1 прилагается. Дополнительные требования к параметрам систем в приложении к обращению¹.

« _____ » 20____ года

/_____

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ №_____ ОТ «__» _____ 20__ ГОДА
НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ ЗДАНИЯ

Собственнику

В отношении Помещений

Профиль

Выделяются следующие мощности

1. Электроснабжение:
 - расчетная мощность,
Р_р = _____ кВт/час,
 - установленная мощность,
Р_у = _____ кВт/час.

2. Водоснабжение:
 - холодное _____ куб.м./час
 - горячее _____ куб. м. /час.

3. Канализация:
 - бытовая _____ куб.м./час
 - производственная _____ куб.м./час

4.Вентиляция:
 - приточная _____ куб.м
 - вытяжная _____ куб.м.
 - противодымная _____ куб.м
5. Кондиционирование:
тепловая мощность _____ кВт

5. Спринклерное пожаротушение _____

6. Сигнализация:
 - пожарная _____ адресов,
 - _____ аналоговых шлейфов
 - охранный _____ номеров ПЦН

8. Оповещение о пожаре:
_____ зоны оповещения по _____ Вт

8. Дополнительно: _____

Условия подключения указаны в Приложении №1 к настоящим техническим условиям;
Рекомендуемые производители оборудования указаны в Приложении №2 к настоящим техническим условиям.

«_____» _____ 20__ года

/_____/_____

Приложение №1
к Техническим условиям № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
на присоединение к инженерным системам Здания

PORTA

для _____

УСЛОВИЯ ПОДКЛЮЧЕНИЯ К ИНЖЕНЕРНЫМ
СИСТЕМАМ ЗДАНИЯ

PORTA

для _____

ПЕРЕЧЕНЬ
РЕКОМЕНДУЕМОГО ОБОРУДОВАНИЯ

При разработке Проектной документации рекомендуется использовать оборудование производства перечисленных ниже производителей.

Наименование системы	Рекомендуемый производитель/торговая марка
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Собственник

Арендатор

Подрядчик

Помещения

Вид выполняемых Работ

Руководитель Работ (ФИО, должность)

Номер телефона

E-mail

Контактное лицо в Помещениях (ФИО, должность)

Номер телефона

E-mail

Дата начала Работ

Предполагаемая дата окончания Работ

Субподрядчик (если есть)	Контактное лицо	Номер телефона, e-mail

Приложение:

1.

Сведения о персонале (ФИО, занимаемая должность, образование, опыт работы (лет));
2.

Сведения об оснащении организации (оборудование по видам с указанием количества, инвентарь и прочее);
3.

Выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области строительства объектов капитального строительства.

ДОПУСК №_____ ОТ «__» _____ 20__ ГОДА
НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ

Собственник

Арендатор

Подрядчик

Помещения

Вид выполняемых Работ

Руководитель Работ (ФИО, должность)

Номер телефона

E-mail

Контактное лицо в Помещениях (ФИО, должность)

Номер телефона

E-mail

Собственнику/Арендатору, Подрядчику разрешается производство Работ в Помещениях в соответствии с Проектной документацией (перечень Проектной документации в приложении).

Условия производства Работ

Период производства Работ: с _____ по _____

Время производства Работ: с _____ часов до _____ часов в рабочие дни
с _____ часов до _____ часов в выходные и праздничные дни

Уборку Мест общего пользования производит _____

Оплата коммунальных услуг в период проведения Работ производится:

Электроснабжение _____ 2. Водоснабжение: ХВС _____ ГВС _____

Счетчики: зарегистрированы Управляющей компанией – Акт от «__» _____ 20__ года №__

Риск ответственности Собственника/Арендатора, Подрядчика за причинение вреда при производстве Работ, застрахован в _____

Страховой полис № _____ от «__» _____ 20__ года действителен до _____

В случае причинения вреда имуществу Управляющей компании, третьих лиц или комфорту других Собственников/Арендаторов в процессе или в результате выполнения Работ по настоящему Допуску – Собственник/Арендатор обязуются возместить причиненные убытки в полном объеме.

Инженер Объекта Управляющей компании

/ _____ / _____

«__» _____ 20__ года

С условиями действия Допуска ознакомлен и согласен –

- со стороны Собственника/Арендатора

/ _____ / _____

«__» _____ 20__ года

- со стороны Подрядчика

/ _____ / _____

«__» _____ 20__ года

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Наименование раздела	Шифр	Автор проекта	Дата выпуска
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПУЩЕННЫХ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ
ОРГАНИЗАЦИЙ

Наименование организации	Лицензия, допуск СРО		Страховой полис	
	Серия, №	Срок действия	Серия, №	Срок действия
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Производство Работ с повышенным уровнем шума допускается вести в рабочие дни с 19:00 ч. до 8:00 ч.

Инженер Объекта Управляющей компании / _____ / _____ «___» _____ 20___ года

С условиями действия Допуска ознакомлен и согласен –

• со стороны Собственника/Арендатора / _____ / _____ «___» _____ 20___ года

• со стороны Подрядчика / _____ / _____ «___» _____ 20___ года

ОБРАЩЕНИЕ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К БАЗОВЫМ СИСТЕМАМ ЗДАНИЯ

№ _____ ОТ «__» _____ 20__ ГОДА

Собственник

Арендатор

Подрядчик

Помещения

Вид выполняемых Работ

Руководитель Работ (ФИО, должность)

Номер телефона

E-mail

Просит разрешить присоединить к инженерным сетям Здания по _____ схеме
оборудование (сети, систему) _____,
смонтированную в соответствии с проектом _____
шифр _____, утвержденным в производство работ «__» _____ 20__ года.

Эксплуатацию присоединяемой системы с момента ввода в эксплуатацию будет осуществлять
Подрядчик:

Контактное лицо (ФИО, должность): _____

Телефон: _____ e-mail: _____

Ответственный за эксплуатацию присоединяемой системы со стороны
Собственника/Арендатора:

Контактное лицо (ФИО, должность): _____

Телефон: _____ e-mail: _____

Присоединение планируется произвести «__» _____ 20__ года с _____ до _____ часов.

Требования Технических условий № _____ от «__» _____ 20__ года, выданных Управляющей
компанией, выполнены в полном объеме.

Расчет за поставляемые услуги (энергию) будет производиться _____.

Приложения:

- 1. Сведения о присоединяемых мощностях
- 2. Акт разграничения эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности
- 3. Акт регистрации счетчиков (не указывать при оплате по расчету)

Руководитель Работ

/ _____ / _____ «__» _____ 20__ года

Подключение разрешаю

«__» _____ 20__ года с _____ часов _____ минут по _____ часов _____ минут

- ☐ Напряжение подать
- ☐ Систему принять на контроль диспетчеру
- ☐ Систему принять на контроль службе охраны

(выбрать нужное)

с «__» _____ 20__ года с _____ часов _____ минут

Представитель Управляющей компании

/ _____ / _____ «__» _____ 20__ года

ОБРАЩЕНИЕ НА ВНОС/ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ/ГРУЗОВ НА/С ОБЪЕКТА

☐

Внос

☐

Вынос

☐

Личные вещи

☐

Строительные материалы

☐

Оборудование

☐

Мебель

☐

Другое: _____

Ответственный представитель Собственника/Арендатора

ФИО: _____

Тел: _____

Ответственный представитель Подрядчика

ФИО: _____

Тел: _____

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный представитель Управляющей компании

/ _____ / _____

«____» _____ 20__ года

Комментарии по маршруту передвижения на Объекте:

АКТ №_____ ОТ «__» _____ 20__ ГОДА
РЕГИСТРАЦИИ ПОКАЗАНИЙ ПРИБОРОВ УЧЕТА

Собственник

Арендатор

Подрядчик

Помещения

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ:

Собственника

Арендатора

Подрядчика

Управляющей компании

ПРОИЗВЕЛИ ОСМОТР ПРИБОРОВ УЧЕТА ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ:

Вид учитываемых ресурсов	Место установки	Маркировка по проекту	Тип, марка	Заводской номер	Начальное показание

Приборы учета:

- исправны / не исправны
- установлены надлежащим образом / установлены не надлежащим образом
- опечатаны / не опечатаны

Представитель Собственника	/ _____ / _____	«__» _____ 20__ года
Представитель Арендатора	/ _____ / _____	«__» _____ 20__ года
Представитель Подрядчика	/ _____ / _____	«__» _____ 20__ года
Представитель Управляющей компании	/ _____ / _____	«__» _____ 20__ года