СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
МКУ «Салехардская дирекция
городского хозяйства»

_____/С.В. Федотов/
«__» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

_____
МАУК «Центр культуры и спорта
«Геолог» города Салехард

_____/ М.Ю. Цой
«__» сентября 2026 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на ремонт крыльца главного входа по объекту «МУКиС «Геолог»
по адресу: ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д 31

Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования ОКПД
1	2
1. Наименование вида работ	Текущий ремонт
2. Наименование мероприятия	Ремонт крыльца главного входа
3. Наименование объекта	«МУКиС «Геолог».
4. Местонахождение объекта	ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова д 31.
5. Заказчик	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры и спорта «Геолог» города Салехарда, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д 31.
6. Представитель заказчика по вопросам строительного контроля	МКУ «Салехардская дирекция городского хозяйства», ЯНАО, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 49.
7. Состав работ	Дефектная ведомость № 26-2026.
8. Основные требования	1. Передачу объекта для производства работ проводить только в присутствии представителя Заказчика по вопросам строительного контроля. Приступить к выполнению работ на объекте Подрядчик может только после подписания акта приёма-передачи объекта для производства работ. 1. Подрядчик обязан в течении 2-х календарных дней после заключения контракта предоставить на проверку представителю Заказчика по вопросам строительного контроля оригиналы следующих документов: - график производства работ на объекте в 3 экз.; - приказ о назначении лица ответственного за производство работ на объекте (с обязательным указанием адреса электронной почты и номера сотовой связи, для официальной переписки MAX (Макс) в 2 экз.;

	- доверенность на уполномоченного представителя Подрядчика в 2 экз.; - акт приема-передачи объекта для производства работ в 3 экз.; 2. Сроки производства (выполнения) работ на объекте – согласно графика производства работ на объекте. 3. При производстве работ Подрядчик обязан руководствоваться технической документацией, действующими на момент производства и сдачи работ требованиями ФЗ, ГК, ГрК, СП, СНиП, НПБ, ПУЭ, а также требованиями иной нормативной документации, регламентирующей выполнение производимых видов работ. 4. Осуществлять фотофиксацию выполняемых работ (в том числе скрытых работ) на объекте, а также все факты и обстоятельства, связанные с их выполнением. Материалы фотофиксации должны быть оформлены на цифровом носителе в порядке, не позволяющем вносить изменения, содержать дату и время проведения работ, а также позволять определить вид выполняемых работ. 5. Подрядчик должен производить систематическую уборку территории по мере накопления строительного мусора во время производства работ. По окончании работ очистить Объект от своего оборудования, инвентаря, неиспользованного материала, а также строительного мусора. 6. Применяемые при производстве работ материалы и конструкции должны иметь документы, подтверждающие их качество, сертификаты пожарной и санитарной безопасности. 7. Качественно-технические характеристики на применяемые материалы должны соответствовать значениям материалов и конструкций, установленным технической документацией, либо должны применяться эквивалентные материалы и конструкции. 8. Оплата выполненных объемов работ производится на основании акта о приёмке выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), документы об оплате утилизации строительного мусора, с применением утвержденного Заказчиком индекса договорной цены, а также предоставления полного пакета исполнительной документации определённой нормативными документами, действующие на территории РФ и в соответствии с

	пунктом №9 данного задания. 9. Гарантийный срок устранения выявленных в процессе эксплуатации объекта дефектов относящихся к работам, выполняемым Подрядчиком – 2 года с момента сдачи Объекта в эксплуатацию.
9. Требования Заказчика к исполнительной документации и приёмке выполненных работ	Предоставить Представителю Заказчика полный комплект исполнительно-технической документации в 3 (трех) экземплярах, включающих в себя: - акт выполненных работ; - акты освидетельствования скрытых работ; - журнал сварных и прочих работ (при необходимости); - заверенные копии или оригиналы документов, удостоверяющие качество материалов, а также сертификаты пожарной безопасности на применяемые материалы; - иную документацию, предусмотренную действующими нормативно-техническими документами. - для подтверждения выполнения объемов работ (скрытых работ, завершенных работ, а также в случае устранения выявленных недостатков) Подрядчик при передаче Исполнительной документации обязан прилагать материалы фотофиксации на электронном носителе. Все экземпляры должны быть надлежаще заполнены, подписаны, сформированы, прошиты и пронумерованы сквозной нумерацией. Комплект исполнительной документации должен иметь титульный лист, в котором указывается наименование подрядной организации, название объекта, сроки исполнения работ (фактические (начало-конец работ)), местонахождение объекта и год формирования исполнительной документации.
10. Исходные данные, прилагаемые к техническому заданию	- дефектная ведомость; - локальный сметный расчёт (смета); - образец графика производства работ на объекте.

Составил:
Ведущий инженер отдела по ремонту нежилого фонда МКУ «Салехардская дирекция городского хозяйства» _____ А.В. Кузьмин