**План управління будівництвом**

**(ДЕЯКІ МОМЕНТИ, НА ЯКІ ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ)**

***І. Звітність***

*І. 1 Ця процедура пов'язана з підготовкою звітності, включно з регулярними звітами про перебіг виконання робіт.*

Протягом одного місяця з дати початку надання послуг Підрядник зобов'язується надати стартовий звіт відповідно до Технічного завдання.

Стартовий звіт має на меті описати характер послуг, а саме:

- контракт(и) на виконання основних будівельних робіт,

- програму робіт,

- органограму Підрядника на ділянці,

- посібник з контролю за забезпеченням якості та обсягів,

- графік прибуття персоналу,

- затверджений графік надання звітів.

Підрядник готує щомісячні звіти про перебіг робіт і надає Замовнику в чотирьох копіях. Перший звіт охоплює період до кінця першого календарного місяця, наступного після дати Початку Робіт. Згодом звіти надаються щомісяця, кожен протягом 7 днів за останнім днем періоду, до якого відноситься звіт.

Звіти надаються доти, доки Підрядник не завершить усі роботи, що не завершені до дати завершення, зазначеної в Акті про приймання-передачу робіт.

Кожен Звіт включає:

a) графіки та детальні описи перебігу робіт, включно з кожним етапом проєктування (якщо є), Документацією Підрядника, закупівлями, виробництвом, постачанням на буд. майданчик, будівництвом, монтажними роботами та випробуваннями; і включає етапи робіт кожного призначеного Субпідрядника;

б) фотографії, що демонструють статус і хід виконання робіт на буд. майданчик;

в) щодо виробників - основні заводські матеріали, одиниці, назва виробника, місцезнаходження виробника, хід виконання у відсотках, фактичні або очікувані дати:

(i) початку виробництва,

(ii) інспекцій Підрядника,

(iii) випробувань і

(iv) відвантаження і постачання на буд. майданчик;

г) копії документів про забезпечення якості, результати випробувань і сертифікати матеріалів;

д) список повідомлень, наданих відповідно до Претензій Замовника, Інженера технагляду, Інженера-консультанта і повідомлень, наданих відповідно до Претензій Підрядника;

є) статистику з безпеки, включно з описом небезпечних інцидентів і діяльності, що стосується аспектів охорони довкілля та зв'язків із громадськістю;

ж) порівняння фактичного та запланованого перебігу виконання робіт з описами подій або обставин, що можуть поставити під загрозу завершення робіт відповідно до Договору, та заходів, вжитих (або запланованих) для прискорення затримок у роботах.

| **№ ст.** | **Пункт, який має міститися у Звіті** | **Відповідність**  **так / ні** | **Зауваження** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Графіки та детальні описи перебігу робіт, включно з кожним етапом проєктування (якщо є), Документацією Підрядника, закупівлями, виробництвом, постачанням на буд. майданчик, будівництвом, монтажними роботами та випробуваннями; і включає етапи робіт кожного призначеного Субпідрядника; |  |  |
| 2 | Фотографії, що демонструють статус і хід виконання робіт на буд. майданчик; |  |  |
| 3 | Щодо виробників - основні заводські матеріали, одиниці, назва виробника, місцезнаходження виробника, хід виконання у відсотках, фактичні або очікувані дати:  (i) початку виробництва,  (ii) інспекцій Підрядника,  (iii) випробувань і  (iv) відвантаження і постачання на буд. майданчик; |  |  |
| 4 | Копії документів про забезпечення якості, результати випробувань і сертифікати матеріалів; |  |  |
| 5 | Список повідомлень, наданих відповідно до Претензій Замовника, Інженера технагляду, Інженера-консультанта і повідомлень, наданих відповідно до Претензій Підрядника; |  |  |
| 6 | Статистику з безпеки, включно з описом небезпечних інцидентів і діяльності, що стосується аспектів охорони довкілля та зв'язків із громадськістю; |  |  |
| 7 | Порівняння фактичного та запланованого перебігу виконання робіт з описами подій або обставин, що можуть поставити під загрозу завершення робіт відповідно до Договору, та заходів, вжитих (або запланованих) для прискорення затримок у роботах. |  |  |
| 8 | Перешкоди з перенесенням / перевлаштуванням комунікацій |  |  |
| 9 | Інструкції на буд. майданчику / Розпорядження про внесення змін |  |  |
| 10 | Звіт щодо погодних умов |  |  |

*І. 2 Фотографії ходу виконання робіт*

Фотографії необхідно зробити безпосередньо перед початком будівництва та через рівні проміжки часу під час виконання будівельних робіт. У той час як фотографії, що демонструють хід виконання робіт, підпадають під відповідальність Підрядника, Інженер тех.нагляду, Інженер-консультант має право зняти додаткові фотографії тоді і там, де він вважає це за необхідне. Інженер технагляду повинен супроводжувати фотографа Підрядника на буд. майданчику та вказувати, які саме місця та ділянки необхідно зняти. Особливу увагу слід приділяти ділянкам, які можуть виявитися суперечливими, та ділянкам, що підлягають закриттю. У разі можливості для чергових фотознімків, що відображають прогрес будівництва, слід обирати місця з панорамним виглядом значних частин Робіт. Усі фотографії мають бути надані Підрядником у цифровому форматі з чітко зазначеними датою та місцезнаходженням.

*І. 3 Щоквартальні звіти про хід виконання робіт*

Зазначені звіти надаються кожні три місяці, починаючи з Дати початку робіт. Головним чином, вони доповнюють/надають підсумок попереднім щомісячним звітам, а також несуть у собі прогноз щодо майбутнього періоду. Серед іншого, вони містять підсумок результатів, проміжні висновки та рекомендації, а також іншу інформацію, що має відношення до предмета будівництва, яка включає важливі результати і висновки, графік відвідування ділянки персоналом, а також Плану робіт на наступні три місяці. Зазначені звіти супроводжуються копіями Плану робіт та Плану робіт персоналу, обладнання і транспортних засобів, в яких надається чітке зазначення прогресу робіт, досягнутого до кінця звітного періоду в порівнянні з Планом робіт. Звіти надаються в 2-х копіях протягом десяти днів після закінчення звітного періоду.

*І. 4 Звіт про суттєве завершення робіт і звіт про завершення робіт*

У зазначених звітах відображаються всі результати робіт, виконаних Підрядниками. Згадані звіти насамперед надаються у "чорновому" варіанті у 5-ти копіях. Ці звіти розглядаються та коментуються "Замовником" протягом 30 днів після отримання. Остаточні звіти, які планується підготувати, зазначаються у відповідному додатку до плану робіт.

*І. 5 Звіт про завершення проєкту*

Зазначений звіт готується під час Гарантійного періоду. Він повинен коротко викладати основну інформацію, що міститься в попередніх звітах про перебіг робіт таким чином, щоб вийшла чітка картина з основних заходів і труднощів, з якими зіткнулися під час будівництва, та вирішення основних проблем, які виникли. Він також повинен включати таблиці виплат за Договором; заяву фінальної вартості проєкту, що показує відповідні деталі, переважно у вигляді груп активів, придатних для запису системи обліку, порівняно з первісною оцінкою; опис встановленого устаткування; записи щодо часу; звіти щодо випробувань та введення в експлуатацію та перелік невиконаних дефектів на початку Гарантійного періоду.

4 копії Звіту про завершення проекту надаються через 2 тижні після завершення періоду реалізації Договору.

*І. 6 Завершення і приймання-передача виконаних робіт. Перелік основних етапів:*

Крок 0: Повідомлення про початок процедури приймання-передачі

Крок 1: Повідомлення про запит про видачу Сертифіката приймання-передачі

Крок 2: Прийняття принципу проведення Приймання-передачі / Запит про проведення вибіркових випробувань (якщо вимагаються)

Крок 3: Інформація щодо Запиту про приймання-передачу робіт

Крок 4: Надання графіка проведення вибіркових випробувань у рамках випробувань після завершення робіт (якщо вимагаються)

Крок 5: Прийняття графіка і методики проведення вибіркових випробувань в рамках випробувань по завершенні робіт

Крок 6: Надання "виконавчої" документації

Крок 7: Сертифікація випробувань по завершенні робіт (якщо вимагаються)

Крок 8: Видача акту прийому-передачі

Крок 9: Запевнення до оплати першої половини Суми утримання

Крок 10: Виплата першої половини Суми Утримання

Крок 11: Запит на виплату другої половини Суми Утримання

Крок 12: Засвідчення виплати другої половини Суми Утримання

Крок 13: Виплата другої половини Суми Утримання

Крок 14: Надання Акту про Завершення

Крок 15: Засвідчення Акту про завершення

Крок 16: Надання документації Підрядника

Крок 17: Запит про надання Сертифікату про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів

Крок 18: Видача Сертифікату про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів

Крок 19: Надання проекту Остаточного Акту

Крок 20: Затвердження проекту Остаточного Акту

Крок 21: Надання Остаточного Акту

Крок 22: Повернення Гарантії виконання робіт.

Перелік "виконавчої документації" відповідно до обов'язків Підрядника

|  |  |
| --- | --- |
| Позначення документа | Детальний опис |
|  |  |
| Загальні умови Договору | Договір (Основний документ) |
|  | Додатки до Договору |
|  | Список субпідрядників та постачальників |
|  | Повна інформація по авансовому та іншим проміжним платежам |
|  | Остаточні об’єми (погоджені з кресленнями) |
|  | Плановий та фактичний графік |
| Контрактні креслення | Відповідно до Додатка (ів) до Договору (кресленнями) |
| Відомості об’ємів робіт, специфікації | Відповідно до Додатка(ів) до Договору (Вимоги до Робіт) |
| Поправки | Копія всіх Поправок |
|  | у тому числі документи, підписані обома сторонами |
| Інші зміни Договору | Якщо такі є, мають бути об'єднані, якщо ні, вкажіть "незастосовне" |
| Виконавчі креслення та керівництва з експлуатації/ технічного обслуговування | Виконавчі креслення, розрахункові примітки та технічне обґрунтування |
| Список будівель, споруд (з геометричними характеристиками) |
|  | Посібники з експлуатації та технічного обслуговування (якщо застосовано) |
| Документація з контролю за якістю | Управління резервним копіюванням даних |
|  | Методології виконання робіт |
|  | Технічні звіти |
|  | Формули робочого складу суміші |
|  | Реєстр дозволів (будівництво, кар'єри, ...) |
|  | Повідомлення про невідповідність продукту |
|  | Сертифікат якості - Гарантії Постачальника |
|  | Фото Документ взаємної перевірки 0% |
|  | Фото Документ взаємного контролю 100% |
| План дій щодо переселення | План, схвалений постачальником комунальних послуг, для комунальних служб |
|  | переселено по Договору |
| План природоохоронних заходів (крім охорони праці та техніки безпеки) | Звіти за початковими і виконавчими процесами |
|  |  |
| План з охорони праці та техніки безпеки і звіти | Початковий план з охорони праці та техніки безпеки |
|  | Звіт про виконання плану з охорони праці та техніки безпеки |
|  |  |
| Схема та звіт про організацію дорожнього руху | Первісна схема організації дорожнього руху (схема ОДР) |
|  | Звіт про реалізацію схеми ОДР, включно із записами про ДТП |

**АКТ ПРО ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧУ (зразок)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект / Договір | Дата: | |
| Підрядник | | |
| Договір на: | | |
| Відповідно до умов Договору та з урахуванням вимог пп. ми засвідчуємо, що було виконано таке: | | |
| Усі Роботи, що підлягають остаточному прийманню-передачі, були суттєво завершені [.... дата ....] відповідно до схвалення Випробувань по завершенні робіт № : ... від [.... дата ....] | | |
| Передано у власність: [.... дата ....] | Неустойка застосовуватиметься з [.... дата ....] Або неустойка не стягуватиметься Замовником | |
| Гарантійний період закінчується [.... дата ....] Як зазначено в листі від представника Замовника [.... дата ....] [Якщо це так] | | |
| Орієнтовна вартість становить: ... ...  У тому числі частка фінансування ЄІБ: | | |
| Гарантія повернення суми утримання щодо зазначених Робіт, Частини або Ділянки Робіт | | |
| Додатки №:  1. Список незавершених робіт  2. Список дефектів і несправностей, які необхідно усунути  3. Список додаткових робіт та усунень  4. Список поточних дефектів  Додаток [у разі потреби] :  Додаток: № 1: Лист від [.... Дата ....] із зазначенням дати передачі у володіння.  Додаток: № 2: Лист від [.... Дата ....] із зазначенням того, що буде застосовуватися неустойка | | |
| Копія Замовнику | | Підпис |
| Копія Представнику Підрядника | | Підпис |

*І. 6 Спеціальні звіти*

Йдеться про окремі звіти, не передбачені Планом робіт, але необхідність в яких може виникнути у зв'язку з непередбачуваними обставинами, що можуть виникнути під час надання Послуг, і що можуть вимагати оперативного втручання "Замовника" або третіх сторін стосовно важливих технічних висновків, або майбутнього проекту. Такі звіти мають вважатися частиною наступних щоквартальних або інших звітів, до яких вони додаються.

***ІІ. Календарний план виконання робіт Підрядника***

Вимагається від Підрядника надання календарного плану виконання робіт (далі за текстом - календарного плану). Слід уникати ситуацій включення календарного плану Підрядника до Договору на будівництво - це може призвести до певних контрактних труднощів.

Деталі, необхідні в календарному плані, можуть варіюватися залежно від складності проєкту. У деяких випадках достатньо буде підготувати лінійний графік робіт. При більш складних роботах застосування мережевих графіків буде більш ефективним. Для Договорів з розвитку лінійної забудови, застосування календарних планів, що ґрунтуються на співвідношенні часу і відстані, буде найбільш ефективним засобом надання необхідної інформації. Крім того, формат цього календарного плану можна розширити з метою відображення потреб Підрядника щодо обладнання, трудових і матеріальних ресурсів.

Оцінка руху грошових коштів, що вимагається, повинна стосуватися очікуваних витрат Замовника (тобто графік платежів Замовника, на які розраховує Підрядник у ході реалізації Договору), а не руху грошових коштів Підрядника, який може значно відрізнятися.

При розгляді календарного плану Підрядника, слід приділяти особливу увагу таким аспектам:

 Підрядники іноді намагаються використати подання власних календарних планів як можливість узгодження додаткових умов або вимог до Договору. Замовник повинен ретельно перевіряти всі примітки Підрядника в календарному плані, і наслідки всіх "крайніх термінів поставки" проєкту, матеріалів або робіт, здатних вплинути на цілі Договору або призвести до несприятливих наслідків. Вони не повинні прийматися.

 Замовник, інженер тех.нагляду, інженер-консультант повинен перевірити календарний план щодо термінів випуску креслень та інформації, переміщення інженерних мереж, за які відповідає Замовник, передачі в користування ділянок майданчика, термінів передачі Робіт або Ділянок Робіт Замовнику та будь-яких інших питаннях, пов'язаних з календарним планом, наприклад, щодо взаємодій з іншими проектами. Необхідно інформувати Замовника про будь-які дії, що вимагаються з його боку, такі як отримання погоджень сторонніх організацій, строки передачі робіт тощо.

 Календарний план Підрядника може також допомогти Замовнику в плануванні розміщення власного персоналу, як довгострокових, так і тимчасових фахівців.

 Підрядники будуть часто намагатися скористатися можливістю, передбаченою календарним планом, для створення ситуацій, які згодом можуть призвести до претензій. Типовим прикладом може бути планування операцій, які не можна проводити в період дощів з термінами завершення безпосередньо перед початком такого періоду. (Таким чином, будь-яка затримка призведе до того, що залишок роботи за цим завданням буде перенесено до початку сухого сезону, що призведе до подовження термінів, що дорівнює тривалості періоду дощів). Іншим прикладом може стати створення декількох критичних шляхів, за якого відставання за будь-якою операцією автоматично призводить до подовження термінів проєкту. Деякі із зазначених методів планування можуть бути виправданими, однак слід забезпечити, щоб такі умови не були необґрунтовано включені.

 Підрядник може запланувати завершення Робіт раніше строку завершення, передбаченого Договором. Незважаючи на те, що прагнення Підрядника завершити роботи раніше встановлених термінів, вважається позитивною практикою, слід зазначити, що планування раннього завершення не повинно призводити до накладання будь-яких контрактних зобов'язань на Замовника.

 Слід заохочувати практику застосування на майданчику календарних планів проміжного рівня, а в разі відставання від графіка Договору, в такому разі, Замовник повинен наполягати на поданні щотижневих графіків. Це допоможе в досягненні часткових цілей (тижневе відставання має бути компенсовано протягом наступного тижня) для виконання запланованого місячного прогресу.

 Замовник, інженер тех.нагляду, інженер - консультант повинен стежити за ходом робіт порівняно з календарним планом, і розглядати документ спільно з Підрядником під час нарад з ходу робіт. У разі, якщо хід робіт не відповідає календарному плану, Замовник має два напрямки дій:

- Якщо хід виконання робіт затримується незначно, Підрядник повинен буде підготувати відкоригований календарний план виконання робіт;

- Якщо роботи йдуть надто повільно для виконання поставлених термінів завершення, і причина цієї затримки не дає Підрядникові можливості подовження термінів, Замовник повинен вимагати від Підрядника вжиття заходів щодо прискорення ходу виконання робіт. Підрядник повинен буде підготувати відкоригований календарний план з метою відображення цих пропозицій. Замовник повинен розуміти, що для виконання цього пункту, прийняття окремих рішень щодо подовження термінів виконання робіт не потрібне. Якщо Підрядник зможе згодом показати, що продовження термінів було виправданим, він зможе претендувати на отримання відповідної компенсації за прискорення.

- Підрядник повинен виконувати коригування календарного плану під час кожного узгодження подовження строків.

 Не існує простих договірних санкцій, які, за умовами Договору, можна було б застосувати до Підрядника за неподання календарного плану або нездатність відкоригувати календарний план до задоволення інтересів Замовника. Слід зазначити, що різні види претензій можуть залежати від часових рамок, (наприклад, невиконання дій із передання права володіння майданчиком, затримка надання інформації і т.д.), яких далекоглядний Підрядник зазвичай дотримуватиметься.

 У разі направлення повідомлення, та триваючого невиконання контрактних зобов'язань Підрядником, якщо інженер тех. нагляду, інженер – консультант підтвердив це, Замовник може припинити роботу Підрядника. Слід зазначити, що Підрядник може уникнути припинення Договору, за умови досягнення певного прогресу, хоча цього прогресу може бути недостатньо для виконання календарного плану.

*ІІ. 1 Контроль перебігу реалізації робіт*

Інженер тех. нагляду, інженер - консультант і Підрядник повинні спільно впровадити процедури моніторингу ходу робіт. Розгляд ходу робіт на рівні майданчика має відбуватися на щотижневій основі, в той час, як розгляд на рівні проєкту має відбуватися щомісяця.

Це досягається за рахунок проведення нарад з розгляду перебігу робіт, надання відповідних звітів та оновлених/переглянутих календарних планів більш детального рівня.

Основною метою нарад має стати розгляд:

- Наявності потоку інформації;

- Прогресу в реалізації робіт;

- Ходу реалізації робіт субпідрядниками та постачальниками;

- Пропозиції Підрядника щодо майбутніх робіт;

- Поточних або потенційних перешкод у виконанні робіт;

- Пропонованих відновлювальних заходів;

- Версій календарних планів більш деталізованого рівня.

Особливу увагу слід приділяти роботам / поставкам, що знаходяться на критичному шляху. Записи про узгоджені/необхідні дії, що випливають із цих нарад, слід поширювати та оперативно реалізовувати.

***ІІІ. Зміни, доповнення та виключення***

Дозволяється вносити зміни в будівельні роботи. але у договорі передбачено, що такого роду зміни повинні відповідати первісному обсягу робіт і є необхідними для належного завершення робіт. Підрядник отримує затвердження Замовника перш ніж видавати Розпорядження про зміни або ж Замовник може видати Розпорядження про зміни лише в межах визначеного ліміту [%].

У випадках, коли Підрядник вважатиме за необхідне внести зміни в перебіг Робіт, він повідомляє про це Замовника. Внаслідок виникнення безпосередньо або внаслідок чого-небудь фінансової та часової відповідальності, Підрядник подає Замовнику проект пропонованого Розпорядження про зміни в межах визначеної вартості. В усіх випадках усі інструкції щодо внесення змін до Робіт затверджуються та підписуються інженером тех. нагляду, інженером-консультантом, Замовником.

Розпорядження про зміни не може бути видано після складання Акта приймання-передачі.

Підрядник може запропонувати альтернативні проєктні дані. Згода внести такі зміни ґрунтуються на відсутності підвищення витрат з боку Замовника, а також досить часто Підрядник погоджує зменшення витрат, оскільки такого роду пропозиції часто надходять з метою надання Підряднику деяких фінансових переваг.

Слід звернути увагу, що за наявності винятків також складається Розпорядження про зміни.

*ІІІ. 1 Основні принципи*

Необхідно уникати змін, наскільки це можливо. Крім прямих витрат або економії запропонованих змін, існує можливість додаткових витрат, що виникли внаслідок затримки або розірвання договору. Однак будь-яка потенційна перевага від змін має ретельно розглядатися на предмет можливих додаткових витрат. У разі, якщо уникнути змін не видається можливим, вони розглядаються відповідно до положень цього документа.

Неможливо вимагати від Підрядника виконання додаткових робіт поза обсягом робіт, передбачених первісним договором, або ж невиконання робіт, які потребують завершення. Незалежно від бажання з боку Підрядника приймати такі зміни, Замовник відносить їх до категорії окремих справ.

Зміни в роботи можуть бути внесені після того, як Підрядник вивчить креслення, що додаються до Договору. У такому разі Замовнику надсилається завчасне повідомлення перш ніж подається запит про внесення змін. Підрядник не несе додаткових витрат, оскільки цього можна уникнути за допомогою завчасного повідомлення.

Інженер не уповноважений замовляти або давати інструкції щодо прискореного виконання частини або всіх робіт, а також пропонувати прискорити завершення робіт без попереднього затвердження їх з боку Замовника. Прискорення процесу застосовується у разі залучення додаткових ресурсів, щоб уникнути збільшення часових меж або тих ситуацій, коли збільшення обсягу ресурсів скорочує часові ліміти. Перш ніж зобов'язання з надання коштів будуть видані, необхідно отримати на те попередню згоду Замовника.

*ІІІ. 2 Непередбачувані ситуації*

У непередбачуваній ситуації, коли в небезпеці перебуває життя або існує безпосередня загроза виконуваним роботам, може бути ініційована будь-яка робота, необхідна для того, щоб убезпечити життя та/або роботи. Коли таку роботи розпочато, Підрядник невідкладно інформує Замовника про обставини, які призвели до непередбачуваної ситуації, про проєктний менеджмент і фінансові наслідки.

У випадках, коли очевидно, що необхідна робота повинна проводитися коштом Підрядника або ж є сумніви в тому, що фінансова відповідальність все ж таки лежить на Замовнику, зазначається наступне у своєму дозволі:

"Цей дозвіл на виконання робіт, необхідних для забезпечення збереження життя та/або робіт, видано без зміни відповідальності в частині питання несення витрат на проведення робіт".

*ІІІ. 3 Звичайні зміни*

За звичайних обставин попереднє затвердження Замовника необхідне для всіх модифікацій будь-яких затверджених проєктних рішень, а також для всіх змін або винятків, або ж доповнень до робіт, які потрапляють під дію.

Перш ніж Підрядник буде проінструктований і візьме на себе будь-яке тверде зобов'язання, необхідно отримати відповідне затвердження.

Вимога отримати попереднє схвалення Замовника необхідне для всіх модифікацій будь-яких затверджених проектних рішень, а також для всіх змін або винятків, або ж доповнень до робіт, інтерпретується коректно.

*ІІІ. 4 Підготовка Розпорядження про зміни*

Форма Розпорядження про зміни заповнюється відповідно до таких вимог:

 Розділ І - Розпорядження про зміни - запит: Вказується яка сторона просить внести Зміни

 Розділ II - Направлення для виконання Робіт: Опис робіт, що передбачаються до проведення згідно з Додатковою угодою про внесення змін, має бути чітким, стислим та детальним. Воно повинно пояснювати Замовнику наступне: що необхідно зробити, де і в який термін, коли роботу буде представлено, якщо час виконання робіт збігатиметься з часовими рамками, зазначеними в основному Договорі, і т.д.

 Розділ III - Оплата за роботи, зазначені в Розпорядженні про зміни: Метод і розмір оплати згідно з Додатковою угодою про внесення змін. Роботи мають бути чітко зазначені. Необхідна виноска на додану "Відомість змінених обсягів робіт", а також копія цього доповнення додається до Додаткової угоди про внесення змін. Дана "Відомість змінених обсягів робіт" включає, але не обмежується наступним: (і) зменшення обсягу робіт, зазначених у Відомостях обсягів робіт даного Договору; (іі) Доповнення, в яких зазначено деталі: Позиція № (або ж Нова позиція №) Відомості обсягів робіт, опис позиції, обсяг позиції, тарифу і суми; (ііі) Вказівка загальної суми до сплати, згідно з Відомістю змінених обсягів робіт.

 Розділ IV - Відповідність часовим рамкам договору: Має бути можливим підкоригувати з високою точністю час виконання робіт до часових рамок, зазначених у Договорі. Будь-яке подовження терміну повинно ґрунтуватися на положеннях, що містяться в цьому Договорі. Узгоджені часові рамки згідно з Договором, стають обов'язковими для всіх сторін, незважаючи на те, скільки часу потрібно для виконання роботи.

 Розділ V і VI- Затвердження і Виконання Відомості про зміни: перш ніж будь-які роботи згідно з Відомістю змінених обсягів робіт будуть розпочаті, Розпорядження про зміни повинно бути підписано Замовником, інженером тех. нагляду, інженером-консультантом і Підрядником.

Розпорядження про зміни подається Замовнику для затвердження. Після затвердження Розпорядження про зміни Замовником, Підрядник повідомляється про це листом і може починати роботи.

Фінансове зведення Розпорядження про зміни

Фінансова оцінка Відомостей змінених обсягів робіт "на сьогоднішній день" включає тільки ті Відомості змінених обсягів робіт, які підписані всіма Сторонами.

***ІV Затвердження та оцінка Субпідрядників***

Основний Договір на виконання робіт передбачає можливість використання Підрядником та наявність затверджених субпідрядників для виконання зазначених робіт. Ці субпідрядники можуть бути:

- Включені до документа попереднього кваліфікаційного (або посткваліфікаційного) відбору;

- Субпідрядниками, номінованими Підрядником після початку робіт, за умови їх погодження Замовником.

Умови Договору виключають можливість укладення субпідрядного договору Підрядником без згоди Замовника.

За запитом Замовника, Підрядник має надати оцінку пропозиції субпідрядника, зазначаючи місця виконання, типи та вартість (відсоток) робіт, ймовірний період мобілізації, необхідний для виконання робіт, а також оцінити кваліфікацію субпідрядника та досвід у пропонованих роботах. По суті, оцінка буде аналогічна оцінці, що проводиться щодо Підрядника на етапі попередньої кваліфікації та посткваліфікації, за винятком того, що до розгляду братиметься кваліфікація, яка стосується винятково призначуваної субпідряднику роботи.