

Наименование исполнителя

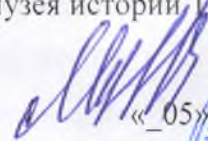
Его адрес:

ФИО Руководителя:

Дата:

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора
Государственного музея истории Темуридов АН РУз
Мубаров М.М.



«_05» 05 2022 г



ОТБОР НАИЛУЧШЕЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Предоставление услуг на проведение работ по ежемесячному техническому обслуживанию холодильных установок, насосного оборудования систем охлаждения, системы отопления, водоснабжения и сантехники, электрике, канализационных систем установленных в здании, приобретение электро ламп за счёт исполнителя на объекте Государственный музей истории Тимуридов АН РУз.

Заказчик: Государственный музей истории Темуридов АН РУз.

Ташкент
2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Инструкция для участника .
- II. Техническая часть.
- III. Проект договора.

1. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКА ОТБОРА НАИЛУЧШЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Общие положения.

1. Предоставление услуг на проведение работ по ежемесячному техническому обслуживанию холодильных установок, насосного оборудования систем охлаждения, системы отопления, водоснабжения и сантехники, электрике, канализационных систем установленных в здании, приобретение электро ламп за счёт исполнителя на объекте Государственного музея истории Тимуридов АН РУз в г.Ташкенте.
2. Предельная стоимость отбора в год составляет **__90 000 000_ UZS**,
Цены, указанные в предложении, не должны превышать предельную стоимость.
4. Основанием для проведения является рапорт от Зам директора Мубарова М.
5. Техническое задание на оказание услуг представлено в технической части документации.

Организатор

Государственный музей истории Тимуридов АН РУз (далее ГМИ РУз.) является заказчиком (далее «Заказчик») на лучшее предложение.

Адрес «Заказчика»: г.Ташкент, ул. Амира Темура-1

Реквизиты «Заказчика»:

РКЦ ЦБ ГУ г.Ташкента; МФО-00014

ИНН-201777499; ОКОНХ-93131; r p/c 23402000300100001010

Л-С 100010860262667015100043003.

ИНН-Казначейства; 201122919.

Тел. 8-371-232-02-08.

2. Отбор проводится комиссией, созданной Заказчиком, в составе шести человек.

Участники отбора наилучшего предложения

1. В отборе могут принять участие любые юридические лица независимо от форм собственности, в том числе субъекты малого бизнеса.

Отбор проводится в порядке предусмотренном Законом республики Узбекистан «О Государственных закупках».

Порядок проведения отбора

1. Для участия в отборе наилучшего предложения, участник конкурса должен:
 - а) получить (скачать) электронную версию документации, размещенной на специальном информационном портале для ознакомления с условиями наилучшего предложения;
 - б) подать наилучшее предложение в соответствии с требованиями документации.
2. К участию в отборе не допускаются участники:
 - находящиеся на стадии реорганизации, ликвидации или банкротства; находящиеся в состоянии судебного или арбитражного разбирательства с «Заказчиком»;
 - находящиеся в Едином реестре недобросовестных исполнителей;
 - имеющие задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей зарегистрированные и имеющие банковские счета в государствах или на территориях, предоставляющих льготный налоговый режим и/или не предусматривающих раскрытие и предоставление информации при проведении финансовых операций .
3. Заказчик отстраняет участника от участия в закупочных процедурах, если:
 - участник прямо или косвенно предлагает, дает или соглашается дать любому нынешнему либо бывшему должностному лицу или работнику заказчика, или другого государственного органа вознаграждение в любой форме, предложение о найме на работу, либо любую другую ценную вещь или услугу с целью повлиять на совершение какого-либо действия, принятие

решения или применение какой-либо конкурсной процедуры заказчика в процессе государственных закупок;

- у участника имеется несправедливое конкурентное преимущество или конфликт интересов в нарушение законодательства

Наилучшее предложение и порядок его оформления

1. Участники отбора, объявленного на портале, предоставляют предложения в установленном в объявлении порядке.

2. Участник несет ответственность за подлинность и достоверность предоставляемых информации и документов; вправе подать только одно предложение; вправе отозвать или внести изменения в поданное предложение до срока окончания подачи таких предложений.

3. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником лучшего предложения, отборочная комиссия вправе отстранить такого участника от участия в отборе на любом этапе процедуры закупки.

4. Срок рассмотрения и оценки предложений участников не может превышать пяти дней с момента окончания подачи лучшего предложения.

5. Для рассмотрения и оценки лучших предложений отборочная комиссия вправе создать оценочную рабочую группу. При этом оценочной рабочей группе ставятся конкретные задания, и назначается срок для их исполнения.

6. Оценочная рабочая группа в срок, в соответствии с заданием отборочной комиссии должны изучить документы наилучших предложений и представить соответствующий отчет расчетов критериев квалификационных оценок.

7. В целях правильного изучения предложения, его оценки и сравнения с другими предложениями, отборочная комиссия через заказчика может запросить от участника дополнительные пояснения по его предложению.

В процессе разъяснения не допускаются какие-либо изменения по сути предложения.

8. Оценка лучших предложений и определение победителя на лучшее предложение производятся на основании предоставленных документов (Приложение №1) и критериев (Приложение №2),

изложенных в документации. Предложение признается надлежаще оформленным, если оно соответствует документации.

9. Предложение, определенное как существенно не отвечающее требованиям документации, будет отклонено и не может быть откорректировано.

10. Не допускаются к участию в отборе участники:

- находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, на имущество которых наложен арест, а также имеющие непосредственную организационно-правовую или финансовую зависимость друг от друга, выраженную в форме актов учредительства финансового участия, холдинга и других форм;

- находящиеся в состоянии судебного или арбитражного разбирательства с заказчиком;

- в случае отсутствия у них лицензии ;

- зарегистрированные в государствах или на территориях, предоставляющих льготный налоговый режим и/или не предусматривающих раскрытие и предоставление информации при проведении финансовых операций

- находящиеся в Едином реестре недобросовестных исполнителей;

- имеющие задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей.

11. В соответствии с требованиями документации оценка наилучших предложений и определение победителя отбора производятся на основании:

- критериев изложенных в документации

- соответствия предложенных цен пределам установленной заказчиком стоимости предмета отбора.

- отборочная комиссия проводит обоснованную оценку лучших предложений и определяет

победителя или вправе принять иное решение.

12. Вся информация, касающаяся рассмотрения и оценки лучших предложений, является конфиденциальной и не подлежит разглашению.

13. Предложения, превышающие предельную стоимость указанную в документации будут отклонены. Остальные предложения будут изучаться, и оцениваться на предмет их полноты, соответствия требованиям заказчика, наличия арифметических ошибок.

14. Победителем признается участник отбора, предложивший лучшие условия исполнения договора на основе критериев и требований, указанных в документации.

15. Результаты рассмотрения и оценки предложений фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки предложений.

16. Протокол(ы) подписывается всеми членами отборочной комиссии и копия протокола(ов) публикуется на специальном информационном портале в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

17. Любой участник отбора после публикации протокола рассмотрения и оценки предложений вправе направить Заказчику запрос о предоставлении разъяснений результатов отбора. В течение трех рабочих дней с даты поступления такого запроса Заказчик обязан представить участнику отбора соответствующие разъяснения.

Ответственность сторон и соблюдение конфиденциальности

1. Ответственность, предусмотренной законодательством Республики Узбекистан, несут: лица, входящие в состав рабочего органа, которые ведут учет поступающих предложений и обеспечивают их сохранность и конфиденциальность, председатель и члены комиссии, созданной для изучения наилучших предложений, за разглашение информации, допущение сговора с участниками, остальными членами комиссии и привлеченными экспертами, а также за другие противоправные действия.

Победитель отбора, не исполнивший обязательства по договору (по количественным, качественным и техническим параметрам), несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Узбекистан и/или заключенным договором.

Прочие условия

1. Участники, изъявившие желание участвовать в отборе, имеют право обратиться в рабочий орган для получения разъяснений относительно проводимого отбора.

2. Участник отбора вправе направить заказчику запрос о даче разъяснений положений документации в форме, определенной в объявлении на проведение отбора.

В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса заказчик обязан направить в установленной форме разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи предложений.

3. Заказчик имеет право отменить отбор в любое время до акцепта выигравшего предложения. Заказчик в случае отмены отбора публикует обоснованные причины данного решения на специальном информационном портале.

Заключение договора

1. По результатам отбора договор заключается на условиях, указанных в документации и предложении, поданном участником отбора, с которым заключается договор.

3. Победитель отбора должен подписать и оформить договор в двух экземплярах и вернуть его заказчику в течение двух календарных дней после получения уведомления.

4. Несвоевременное подписание договора победителем может расцениваться как отказ от заключения договора. В этом случае будет рассматриваться приемлемое предложение следующего (резервного – занявшее второе место по итогу оценки) участника отбора.

5. Проект договора отбора документации является предварительным, его условия могут подлежать изменению по согласованию сторон в частях не противоречащих условиям отбора.

Отбор может быть объявлен отборочной комиссией не состоявшимся, если:

- до момента окончания срока подачи предложений не поступило ни одно наилучшего предложения;
- на участие в отборе наилучшие предложения представлены менее двух участников;

В случае если отбор не состоялся, заказчик обязан провести закупочную процедуру повторно на тех же условиях и с теми же критериями и требованиями к работам.

При необходимости изменения условий, критериев оценки и требований к работам по отборочной документации отборочная комиссия принимает соответствующее решение.

Споры, связанные с проведением отбора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

Приложение №1

ПЕРЕЧЕНЬ

Квалификационных документов

1. Заявка для участия в отборе на имя председателя закупочной комиссии (*форма №1*).
2. Копия документа о свидетельстве Государственной регистрации организации, заверенная печатью участника отбора.
3. Гарантийное письмо, свидетельствующее, о том, что:
 - участник не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, в состоянии судебного или арбитражного разбирательства с заказчиком, а также об отсутствии ненадлежаще исполненных обязательств по ранее заключенным договорам;
 - участник обеспечивает лучшее предложение в период его действия(*форма №2*).
4. Общая информация об участнике отбора (*форма №3*)
5. В случае невозможности присутствия руководителя организации (компании) на отборе, необходимо предоставить доверенность (*форма №4*) на имя компетентного представителя, правомочного для:
 - а) представления отборочных документов;
 - б) проведения переговоров с заказчиком отбора и ответственным лицом;
 - в) присутствия на заседаниях закупочной комиссии;
 - г) разъяснений вопросов касательно технической и ценовой части лучшего предложения, а также других вопросов.
7. Техническое предложение на предоставление товара, услуги (*форма №5*).

Форма №1

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ УЧАСТНИКА

№: _____

Дата: _____

Закупочная комиссия

ЗАЯВКА

Изучив отборочную документацию на поставку (указать наименование услуги), ответы на запросы №(указать номера запросов в случае наличия письменных обращений и ответов к ним), получение которых настоящим удостоверяем, мы, нижеподписавшиеся (наименование Участника конкурса), намерены участвовать в отборе на оказание услуг в соответствии с отборочной документацией.

1. Пакет квалификационных документов на _____ листах (указать количество листов, в случае предоставления брошюр, буклетов, проспектов, компакт-дисков и т.д. указать количество);
2. Техническая часть лучшего предложения;
3. Ценовая часть лучшего предложения.
4. Иные документы(в случае представления других документов необходимо указать наименование и количество листов).

Ф.И.О. ответственного лица за подготовку лучшего предложения:

Контактный телефон/факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Фамилия и тел. Юриста : _____

Ф.И.О. и подпись руководителя или уполномоченного лица

Место печати

форма №2

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ УЧАСТНИКА

№: _____

Дата: _____

Закупочная комиссия

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим письмом подтверждаем, что компания _____ :
(наименование компании)

- не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- не находится в состоянии судебного или арбитражного разбирательства с заказчиком;
- отсутствуют ненадлежащим образом исполненные обязательства по ранее заключенным договорам
- гарантирует обеспечение лучшего предложения в период его действия.

Подписи:

Ф.И.О. руководителя _____

Ф.И.О. главного бухгалтера (начальника финансового отдела) _____

Ф.И.О. юриста _____

Место печати

Общая информация об участнике наилучшего предложения

1	Полное наименование юридического лица, с указанием организационно-правовой формы	
2	Сведения о регистрации (дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)	
3	Юридический адрес	
4	Фактическое местонахождение	
5	Контактный телефон, факс, e-mail	
6	Полные банковские реквизиты	
7	Основные направления деятельности	
8	Сотрудник ответственный за лучшее предложение	

(Ф.И.О. и должность уполномоченного лица)

М.П.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. главного бухгалтера (начальника финансового отдела) _____

Ф.И.О. юриста _____

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ УЧАСТНИКА

ДОВЕРЕННОСТЬ

Компания (предприятие, завод и т.д.) _____, в лице _____, действующего на основании Устава (Положения и т.д.), настоящей доверенностью уполномочивает представителя Компании - гражданина _____ (паспорт серии ____ № _____, выданный _____ от _____ года) на:

- а) представление отборочных документов;
- б) проведение переговоров с заказчиком отбора и ответственным лицом за организацию и проведение конкурса;
- в) присутствие на заседаниях закупочной комиссии;
- г) дачу разъяснений вопросов касательно технической и ценовой части лучшего предложения, а также других вопросов.

Настоящая доверенность вступает в силу с момента её подписания и действует на весь процесс согласования пунктов, заключаемого по итогам отбора договора, процедуру его подписания.

С момента вступления в силу Договора права и обязательства по нему переходят к «Компании» в полном объёме до их окончательного выполнения.

Ф.И.О. и подпись руководителя или уполномоченного лица

Ф.И.О. и подпись лица, на которого выдана данная доверенность

Ф.И.О. главного бухгалтера (начальника финансового отдела) _____

Ф.И.О. юриста _____

Место печати

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ УЧАСТНИКА

Техническое предложение на отбор _____ (указать номер и предмет отбора лучшего предложения)

Дата: _____

Кому: Председателю комиссии

Уважаемые дамы и господа!

Изучив документацию для отборных торгов № _____ на поставку услуг и письменные ответы на запросы №№ (указать номера запросов в случае наличия письменных обращений и ответов к ним), получение которых настоящим удостоверяем, мы, нижеподписавшиеся (полное наименование Участника отбора), предлагаем к поставке _____ (указать наименование предлагаемой услуги).

Мы обязуемся оказать услуги по контракту, который будет заключен с Победителем отбора, в полном соответствии с данным техническим предложением.

Мы согласны придерживаться положений настоящего предложения в течение 30 дней, начиная с даты, установленной как день окончания приема лучших предложений. Это лучшее предложение будет оставаться для нас обязательным и может быть принято в любой момент до истечения указанного периода.

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. и должность уполномоченного лица)

М.П.

Дата: « ___ » _____ 20 г.

1000

STATE OF TEXAS

County of _____ State of Texas

1900

1900

Know all men by these presents

That I, _____ of the County of _____ State of Texas, do hereby certify that the within and foregoing is a true and correct copy of the original as the same appears from the records of the County of _____ State of Texas, and that the same is a true and correct copy of the original as the same appears from the records of the County of _____ State of Texas.

Notary Public in and for the State of Texas

**Порядок и критерии квалификационной оценки участников
и лучшего предложения**

№	Критерий	Оценка	Примечание
1	Опыт работы	20	Стаж работы в данной сфере более пяти лет
2	Финансовая независимость	20	не имеюшие задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей
3	Техническое обеспеченность	20	Наличие технического оборудования.
4	Рекомендательное письмо	20	рекомендательные письма от тех организации , которые ранее обслуживались
5	отзывы от клиентов	20	оценка клиентов по работе

Оценка предложений.

Осуществляется отборочной комиссией на основании документов с ценовой части.

Критерии ценовой оценки

№	Критерий	Оценка	Примечание
1	Стоимость/Минимальное значение (Максимальный балл присваивается минимальному предложению)	Оценка = (Значение анализируемого критерия/Минимальное значение) * 100) балл	Предложения претендентов, превышающие стартовую цену заказчика, дисквалифицируются

Квалификационная оценка предложений.

Осуществляется отборочной комиссией на основании предоставленных качественных критериев

Критерии квалификационной оценки

№	Критерий	Оценка	Примечание
1	Наличие опыта оказания подобных услуг	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	
2	Наличие специалистов с профильным образованием (подтверждается дипломом об образовании)	Наличие – 20 баллов Отсутствие – 0 баллов	

Итоговая оценка предложений

Критерий	Баллы	Примечание
Опыт работы		
Финансовая независимость		
Техническое обеспечение		
Рекомендательное письмо		
отзывы от клиентов		
ИТОГО БАЛЛОВ		

Победителем отбора признается участник набравший максимальное количество баллов.

II. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание:

1. Область применения 3
2. Порядок проведения работ по обслуживанию чиллера:
 - 2.1. Ежедневное техническое обслуживание (ТО-1) 4
 - 2.2. Ежемесячное техническое обслуживание (ТО-2) 5
 - 2.3. Ежеквартальное техническое обслуживание (ТО-3) 7
 - 2.4. Ежегодное техническое обслуживание (ТО-4) 7
 - 2.5. Межсезонные регламентные работы (ТО-5) 9
3. Порядок проведения работ по обслуживанию сплит-систем:
 - 3.1. Ежедневное техническое обслуживание (ТО-1) 10
 - 3.2. Ежемесячное техническое обслуживание (ТО-2) 10
 - 3.3. Ежеквартальное техническое обслуживание (ТО-3) 11
 - 3.4. Ежегодное техническое обслуживание (ТО-5) 11
4. Порядок проведения работ по обслуживанию прецизионных кондиционеров:
 - 4.1. Ежедневное техническое обслуживание (ТО-1) 12
 - 4.2. Ежемесячное техническое обслуживание (ТО-2) 13
 - 4.3. Ежеквартальное техническое обслуживание (ТО-3) 14
 - 4.4. Ежегодное техническое обслуживание (ТО-5) 14
5. Перечень необходимого инструмента 16
6. Лист регистрации замены вышедших из строя элементов климатического оборудования 17
7. Лист ознакомления 19

1. Область применения

Настоящий «Технический регламент планового профилактического обслуживания климатического оборудования» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с рекомендациями заводов-изготовителей оборудования, паспортных данных на агрегаты и узлы входящие в состав инженерных систем, а также на основании требований нормативно-технической документации.

1.1. Настоящий Регламент:

- регламентирует проведение работ по плановому профилактическому обслуживанию оборудования работниками специализированной подрядной организацией по холодильному и вентиляционному оборудованию (далее по тексту – СПО).

- устанавливает состав и последовательность операций, их нормирование и используемые при проведении обслуживания инструменты и приспособления.

1.2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения, и применяется всеми указанными в настоящем документе работниками.

1.3. Настоящий Регламент разработан для использования:

- руководителями, непосредственно организующими выполнение работ по плановому профилактическому обслуживанию;

- непосредственными исполнителями работ по плановому техническому обслуживанию;

1.4. Регламент является нормативным документом для всех лиц, прямо или косвенно связанных с плановым техническим обслуживанием климатического оборудования.

1.5. Все работы по плановому техническому обслуживанию климатического оборудования (далее по тексту - КО) являются обязательными, и должны выполняться в соответствии с утвержденным графиком выполнения работ и согласно Регламенту.

1.6. Результаты выполненных работ по ТО-1 по холодильному оборудованию должны фиксироваться в «Журнале осмотров холодильных установок». Работники СПО несут ответственность за оформление, ведение и своевременное предоставление по требованию вышеуказанных журналов.

Журналы должны быть оформлены в соответствии с установленной формой.

Формы «Журнала осмотра холодильных установок»:

№ помещения	Перечень оборудования		
	Дата и время работ	Наименование произведенных работ ТО-1 (2-5) и иные работы	Выявленные неисправности, замечания

При отсутствии замечаний в соответствующей графе оставляется запись - «замечаний нет»

1.7. По окончании выполнения работ по ТО-2, ТО-3, ТО-4, ТО-5 и всех других видов сервисных работ по холодильному оборудованию представители СПО обязаны заполнить «Журнал технического обслуживания и ремонта холодильного» (далее по тексту – «Журнал ТО и Р ХО»).

Работники механическо-инженерной службы (главный механик, инженер-механик) обязаны контролировать полноту и своевременность оформления, журналов представителями СПО.

Журнал должны быть оформлены в соответствии с установленной формой.

Формы «Журнала технического обслуживания и ремонта холодильного оборудования» (далее по тексту - «Журнал ТО и Р ХО»)

Дата и время работ	Наименование оборудования	Краткий перечень работ	Выявленные отклонения в работе оборудования.	Замечания. (результат работ)	ФИО Исполнителя

При отсутствии замечаний в соответствующей графе оставляется запись - «замечаний нет»

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИЛЛЕРА.

2.1. Ежедневное техническое обслуживание (ТО-1).

ТО-1 выполняется техническим персоналом СПО, эксплуатирующим данное оборудование. Оборудование во время выполнения ТО-1 должно быть включено и находиться в рабочем состоянии.

При ежедневном техническом обслуживании ТО-1 необходимо:

2.1.1. Выполнить визуальный осмотр компрессорного агрегата чиллера. Проверить отсутствие на поверхности агрегатов и на трубопроводах в месте установки оборудования масляных пятен, потеков и прочих видимых проявлений нарушения герметичности. 2.1.2. При наличии посторонних шумов и стуков в работе оборудования, обнаружении отсоединившихся элементов

доложить главному механику или инженеру-механику (далее по тексту - ГМ (или ИМ)). При чрезвычайной аварийной ситуации немедленно выключить чиллер.

2.1.3. Выполнить визуальный осмотр гидравлического контура чиллера (циркуляционных насосов, теплообменников, запорной арматуры, измерительных приборов автоматики и т.п.). Проверить отсутствие потеков и прочих видимых проявлений нарушения герметичности. При наличии посторонних шумов и стуков в работе двигателя насоса и двигателя вентилятора доложить ГМ (или ИМ). При необходимости перейти на резервные насосы (на шите управления чиллера или насосной станции).

ВАЖНО: Выключать насосы гидравлического контура необходимо не менее чем через 1 минуту после остановки чиллера.

2.1.4. Контролировать давление в гидравлических контурах чиллера (визуально по манометрам) к зданию и от здания. Границы нормальных значений контролируемых параметров указаны на информационных листах в месте установки оборудования. При необходимости произвести подпитку или сливы в гидроконтуре.

2.1.5. Выполнить тест ламп индикации аварий на щитах чиллера и гидромодулей. Проверить отсутствие сигналов аварии.

2.1.6. Контролировать индикацию сообщений и сигналов на интегрированном пульте управления чиллера.

При индикации аварии поставить в известность ГМ (или ИМ). По согласованию с ним выполнить действия по выявлению и устранению причин аварии, и используя таблицу неисправностей, определить характер аварии. При необходимости, выполнить сброс сигнала аварии в соответствие с инструкцией по эксплуатации чиллера.

Таблица неисправностей должна находиться в месте установки оборудования в шкафчике панели управления чиллера. Дубликат таблицы неисправностей хранится у ГМ (или ИМ) совместно с «Журналом технического обслуживания холодильного оборудования».

Сделать запись установленного формата в «Журнале осмотра холодильного оборудования». Зафиксировать все выявленные сигналы аварии.

2.1.7. При выявлении отклонений в работе оборудования доложить ГМ (или ИМ) о результатах выполнения ТО -1 и предпринятых действиях по устранению замечаний.

Время выполнения операций по ТО-1:

Для одного чиллера – 10 мин.

Для 4 чиллеров - 10 мин x 4 = 40 мин.

Для одного эл. двигателя – 5 мин.

Для (указать количество) эл. двигателей - (указать время)

Всего на 4 чиллеров и (указать количество) вентиляторов =(указать время)

2.2. Ежемесячное техническое обслуживание (ТО-2).

ТО-2 выполняется представителями СПО, сертифицированных для проведение работ по данному типу оборудованию. При ежемесячном техническом обслуживании ТО-2 необходимо:

2.2.1.Выполнить все работы по ТО-1.

2.2.2.Контролировать уровень масла в компрессорах чиллера по смотровому стеклу (визуально). Уровень масла должен находиться между отметками 1/2 и 3/4 на смотровом стекле уровня масла или между верхним и нижним смотровыми окнами уровня масла (в зависимости от модели компрессора может не проверяться).

2.2.3.Контролировать давление «до» и «после» грязевых сетчатых фильтров в гидроконтуре (визуально по манометрам). В случае, если перепад давлений составляет свыше 1,5 кг/см² необходимо доложить ГМ (или ИМ) о необходимости выполнить чистку фильтров.

Внимание! Водяные контуры находятся под давлением! Разбирать грязевые сетчатые фильтры можно только после отсечки от магистрали, полного сброса давления и слива холодоносителя.

2.2.4.Проверить отсутствие препятствий на путях подвода воздуха к конденсаторам (в т.ч. посторонних материалов).

2.2.5.Проверить состояние оребрениявоздухоохлаждаемых конденсаторов. При необходимости выполнить правку с помощью «гребенки».

2.2.6.Проверить вентиляторы конденсатора на вибрацию и шум. В периоды, когда вентиляторы не эксплуатируются, их следует запускать раз в месяц на 1-2 часа.

2.2.7.Проверить контур хладагента чиллера в месте его установки на утечки хладагента и масла (визуально или с применением течеискателя); При необходимости, демонтировать защитные кожухи.

2.2.8.Проверить состояние индикатора качества фреона через смотровое стекло на жидкостной линии контура хладагента. Белый или желтый цвет индикатора влажности говорит о необходимости выполнить замену фильтров-осушителей.

2.2.9.Контролировать давление всасывания и нагнетания ХМ (приборным методом или визуально с панели управления).

2.2.10. Контролировать параметры уставки температуры холодоносителя .

2.2.11.Контролировать архив нарушений (визуально с панели управления) с целью выявления системных ошибок и предотвращения их появления в будущем.

2.2.12. Проверить отклонения фазового напряжения. Допустимое усредненное отклонение не более 2%.2.2.13.Сделать запись в « Журнале ТО и Р ХО» с указанием наименования выполненного ТО, выявленных отклонений в работе оборудования и предпринятых действиях.

2.2.14.Доложить ГМ (или ИМ) о результатах проведения работ.

Время выполнения операции (без ТО-1):

Для одного чиллера – 1,45 час

Для 4 чиллеров – 1,45 минут x 4 = 5,8 часов.

Для чиллеров с числом компрессоров более 2 шт – время обслуживания умножается на коэффициент 1,35.

2.3. Ежеквартальное техническое обслуживание (ТО-3).

ТО-3 выполняется представителями СПО, сертифицированных на проведение работ по данному оборудованию. При ежеквартальном техническом обслуживании ТО-3 необходимо:

2.3.1. Выполнить все работы по ТО-2.

2.3.2. Выполнить кратковременный пуск насосов в период длительной (сезонной) остановки.

2.3.3. Сделать запись в « Журнале ТО и Р ХО» с указанием наименования выполненного ТО, выявленных отклонений в работе оборудования и предпринятых действиях.

2.3.4. Доложить ГМ (или ИМ) о результатах проведения работ.

Время выполнения операции (без ТО-2):

Для одного чиллера – (Указать время)

Для 4 чиллеров – (Указать время)

Для чиллеров с числом компрессоров более 3 шт – время обслуживания умножается на коэффициент 1,2

Время выполнения операции:

Для одного эл. двигателя – 5 мин

Для (указать количество) эл. двигателей вентиляторов – (Указать время)

2.4. Ежегодное техническое обслуживание (ТО-4) .

ТО-4 выполняется представителями СПО, сертифицированных на проведение работ по данному оборудованию. ТО-4 проводится совместно с проведением Межсезонных регламентных работ (ТО-5) при подготовке к летнему периоду эксплуатации.

При ежегодном техническом обслуживании ТО-4 необходимо:

2.4.1. Выполнить все работы по ТО-3.

2.4.2. Проверить состояние электрических пускателей компрессоров (подгорание контактов не допускается).

2.4.3. Проверить работоспособность механического реле блокировки (при наличии) по высокому давлению (путем проверки срабатывания при рабочем давлении). После выполнения проверки осуществить возврат параметров в исходные значения.

2.4.4. Проверить пусковые и рабочие токи насосов и компрессоров. Отклонение от паспортных параметров допустимо не более чем +15% (токовые клещи);

- 2.4.5. Проверить работоспособность электромагнитных клапанов и датчиков чиллера (в тестовом режиме).
- 2.4.6. Проверить целостность мембраны, (при нарушении мембраны из воздушного клапана, при нажатии на ниппель, может течь вода), давление воздуха (газа) в расширительных баках водяного контура (манометром).
- 2.4.7. Проверить срабатывание автоматизации и устройств защиты (тестовый режим).
- 2.4.8. Проверить визуально состояние запорной арматуры (следов ржавчины, целостности поворотных механизмов и т.п.).
- 2.4.9. Проверить работу теплоэлектронагревателей компрессора (контроль нагрева масла агрегата).
- 2.4.10. В чиллере проверить состояние щита силовой проводки и цепей регулирования. Проверить состояние контактов контакторов.
- 2.4.11. Проверить панель регулирования на предмет загрязненности (визуально). Чистка при необходимости. Проверить герметичность уплотнения двери (для щитов управления с уличным размещением).
- 2.4.12. В чиллере выполнить протяжку всех электрических соединений.
- 2.4.13. Проверить крепление оборудования к фундаментам, при необходимости произвести подтягивание крепежных элементов. Проверить состояние виброгасителей.
- 2.4.14. Проверить состояние теплоизоляции трубопроводов.
- 2.4.15. Проверить эффективность работы испарителя чиллера (приборный контроль).
- 2.4.16. Проверить техническое состояние и эффективность работы теплообменника (визуально, приборный контроль, расчет по формулам). При уменьшении эффективности более чем на 30% выполнить промывку и/или очистку теплообменников (водой с помощью аппарата высокого давления и специальных моющих средств).
- 2.4.17. Выполнить калибровку датчиков температуры и давления. (термометр, манометр).
- 2.4.18. Проверить функцию блокировки запуска холодильных машин по температуре наружного воздуха (путем отсоединения датчика).
- 2.4.19. Измерить сопротивления изоляции электрооборудования чиллера (мегаомметром).
- 2.4.20. Проверка состояния масла компрессоров. В случае изменения цвета и обнаружения загрязняющих веществ, а также, при наработке предельного количества мотор-часов, необходимо выполнить очистку масляной системы и замену масла в соответствии с рекомендациями производителя оборудования.
- 2.4.21. Чистка и мойка оребрения конденсатора (продувка сжатым воздухом, водой с помощью аппарата высокого давления).

2.4.22. Проверить состояние вентиляторов конденсаторов (крепление крыльчатки вентилятора, полки мотора – визуально).

2.4.23. Проверить целостность защитных ограждений (решеток) вентиляторов (визуально).

2.4.24. Проверить состояние контакторов\ устройств защиты вентиляторов.

2.4.25. Проверка работы регулятора скорости вентиляторов конденсаторов.

2.4.26. Сделать запись в « Журнале ТО и Р ХО» с указанием наименования выполненного ТО, выявленных отклонений в работе оборудования и предпринятых действиях.

2.4.27. Доложить ГМ (или ИМ) о результатах проведения работ.

Время выполнения операции (без ТО-4):

Для одного чиллера – (Указать)

Для 4 чиллеров - (Указать)

Для чиллеров с числом компрессоров 2шт – время обслуживания умножается на коэффициент 1,2

2.5. Межсезонные регламентные работы (ТО-5).

ТО-5 выполняется представителями специализированных сервисных компании, сертифицированных на проведение работ по данному оборудованию.

Время проведения ТО-5 согласовывается с ГМ (или ИМ) и утверждается управляющим ТРК в графике работ.

При подготовке к летнему периоду эксплуатации необходимо:

2.5.1. Открыть запорную арматуру.

2.5.2. Заполнить гидросистему (испаритель) хладоносителем (водой) при необходимости.

2.5.3. Выпустить из гидро-контура воздух.

2.5.4. При наличии на электродвигателе или насосе пресс-масленок произвести смазку подшипников методом шприцевания.

2.5.5. Осуществить пробный кратковременный запуск холодильной станции для проверки работоспособности в целом.

2.5.6. Выполнить все работы по ТО-4.

2.5.7. Сделать запись в « Журнале ТО и Р ХО» с указанием наименования выполненного ТО, выявленных отклонений в работе оборудования и предпринятых действиях.

2.5.8. Доложить ГМ (или ИМ) о результатах проведения работ.

Время выполнения операции (без ТО-4):

Для одного чиллера – (указать время)

Для 4 чиллеров - (указать время работы)

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ СПЛИТ-СИСТЕМ.

3.1. Ежедневное техническое обслуживание (ТО-1).

ТО-1 выполняется техническим персоналом СПО, эксплуатирующим данное оборудование. Оборудование во время выполнения ТО-1 должно быть включено и находиться в рабочем состоянии.

При ежедневном техническом обслуживании ТО-1 необходимо:

3.1.1. Выполнить визуальный осмотр фена (внутреннего блока) и компрессорного агрегата (внешнего блока). Проверить отсутствие на поверхности агрегатов, фенов и на трубопроводах в месте установки оборудования масляных пятен, потеков и прочих видимых проявлений нарушения герметичности.

3.1.2. При наличии посторонних шумов и стуков в работе оборудования, обнаружении отсоединившихся элементов доложить главному механику или инженеру-механику (далее по тексту - ГМ (или ИМ)). При чрезвычайной аварийной ситуации немедленно выключить сплит-систему.

3.1.3. Контролировать индикацию сигналов на интегрированной панели управления сплит-системы.

При индикации аварии поставить в известность ГМ (или ИМ). По согласованию с ним выполнить действия по выявлению и устранению причин аварии. Используя таблицу неисправностей, определить характер аварии.

Таблица неисправностей должна находиться у дежурного персонала СПО совместно с «Журналом технического обслуживания холодильного оборудования». Дубликат таблицы неисправностей хранится у ГМ (или ИМ).

Сделать запись установленного формата в «Журнале осмотра холодильного оборудования». Зафиксировать все выявленные сигналы аварии.

3.1.4. При выявлении отклонений в работе оборудования доложить ГМ (или ИМ) о результатах выполнения ТО -1 и предпринятых действиях по устранению замечаний.

Время выполнения операций по ТО-1:

Для одного фена сплит-системы - 3 мин

Для одного компрессорного агрегата – 3 час,

3.2. Ежемесячное техническое обслуживание (ТО-2).

ТО-2 выполняется представителями СПО, сертифицированных для проведение работ по данному типу оборудованию. При ежемесячном техническом обслуживании

ТО-2 необходимо:

3.2.1. Выполнить все работы по ТО-1.

3.2.2. Проверить состояние оребрения конденсаторов. При необходимости выполнить правку (гребенка).

3.2.3. Проверить вентиляторы фена и конденсатора на вибрацию, шум.

3.2.4. Проверить контур сплит-системы в месте его установки на утечки хладагента и масла (визуально и/или с применением течеискателя); При необходимости, демонтировать защитные кожухи.

3.2.5. Контролировать давление всасывания и нагнетания сплит-системы (приборным методом).

3.2.6. Сделать запись в « Журнале ТО и Р ХО» с указанием наименования выполненного ТО, выявленных отклонений в работе оборудования и предпринятых действиях.

3.2.13. Доложить ГМ (или ИМ) о результатах проведения работ.

Время выполнения операции (без ТО-1):

Для одной сплит-системы - 15 мин

3.3. Ежеквартальное техническое обслуживание ТО-3.

ТО-3 выполняется представителями СПО, сертифицированных на проведение работ по данному оборудованию.

При ежеквартальном техническом обслуживании ТО-3 необходимо:

3.3.1. Произвести визуальный осмотр оборудования.

3.3.2. Проверка контуров хладагента на утечки хладагента и масла (визуально и течеискателем),

3.3.3. Проверка исправности приборов индикации (визуально)

3.3.4. Чистка воздушных фильтров внутреннего блока (пылесос, промывка).

3.3.5. Проверка работоспособности дренажа.

3.3.6. Сделать запись в « Журнале ТО и Р ХО» с указанием наименования выполненного ТО, выявленных отклонений в работе оборудования и предпринятых действиях.

3.3.7. Доложить ГМ (или ИМ) о результатах проведения работ.

Время выполнения операции:

Для одной сплит-системы – 10 мин

Ежегодное техническое обслуживание ТО-4.

ТО-4 выполняется представителями СПО, сертифицированных на проведение работ по данному оборудованию.

При ежегодном техническом обслуживании ТО-4 необходимо:

3.3.8. Выполнить осмотр оборудования в объеме ТО-3.

3.3.9. Проверка давления конденсации и всасывания (манометрический коллектор).

3.3.10. Проверка отклонения фазового напряжения (тестер).

3.3.11. Проверка работоспособности линии отвода конденсата от блока до системы канализации и при необходимости чистка.

3.3.12. Проверка работоспособности электромагнитных клапанов и датчиков.

3.3.13. Проверка работоспособности элементов зимнего комплекта (при наличии).

3.3.14. Протяжка всех электрических соединений.

3.3.15. Проверка рабочих токов компрессоров (эл. клещи).

3.3.16. Проверка надежности крепления внешних и внутренних блоков.

3.3.17. Чистка корпуса внешнего и внутреннего блоков.

3.3.18. Проверка состояния теплоизоляции трубопроводов.

- 3.3.19. Чистка теплообменников конденсатора и испарителя (щетка, пылесос, мойка высокого давления).
- 3.3.20. Сделать запись « Журнале ТО и Р ХО» с указанием наименования выполненного ТО, выявленных отклонений в работе оборудования и предпринятых действиях.
- 3.3.21. Доложить ГМ (или ИМ) о результатах проведения работ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМОГО ИНСТРУМЕНТА :

1. Манометрический коллектор со шлангами (манифолд);
2. Набор гаечных ключей;
3. Разводной ключ;
4. Плоскогубцы
5. Отвертка-индикатор
6. Набор отверток;
7. Течеискатель;
8. Набор шестигранников;
9. Тестер-клещи;
10. Машина мойки высоким давлением (типа «KARSHER») + щетка + резиновый водяной шланг;
11. Динамометрический ключ;
12. Гребенка для правки ребер;
13. Мегаомметр;
14. Фильтр-осушитель;
15. Сварочный пост;
16. Припой 15% и 30% Ag;
17. Вакуумный насос (Вакууматор);
18. Термометр;
19. Фонарик;
20. Пылесос;
21. Ветошь для влажной уборки;
22. Моющие средства;
23. Стремянка;
24. Жидкость для поиска утечек;
25. Губка

5. Лист регистрации замен вышедших из строя элементов климатического оборудования

ПРОЕКТ ДОГОВОРА №

г. Ташкент

« ___ » _____ 20 г.

Государственный музей Истории Тимуридов АН РУз в г.Ташкенте.

г.Ташкенте именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заместителя директора Мубарова М.М., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению ежемесячного технического обслуживания холодильных установок, насосного оборудования систем охлаждения, системы отопления, водоснабжения и сантехники, электрике, канализационных систем установленных в здании, приобретение электро ламп за счёт исполнителя на объекте «Государственный Музей Истории Тимуридов АН РУз» в г.Ташкенте.

2. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Общая сумма договора составляет _____ (_____) сум согласно Протокола соглашения о договорной цене (Приложение №1), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

Стоимость работ по ежемесячному техническому обслуживанию составляет (_____) сум в месяц и указаны в Приложении № 1, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

2.2. Оплата производится Заказчиком путем перечисления на расчетный счет Исполнителя предоплаты в размере 15% от стоимости первого месяца обслуживания в течение 5-ти банковских дней со дня подписания настоящего договора.

2.3. Остальную сумму договора Заказчик оплачивает ежемесячно согласно представленным документам в течении 5-ти банковских дней со дня подписания, уполномоченными лицами сторон счет-фактуры и акта выполненных работ за истекший месяц.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И СДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

3.1. До 25 числа отчетного периода, Исполнитель предоставляет Заказчику акт выполненных работ и счет-фактуру.

3.2. Заказчик обязуется в течение 3-х дневного срока со дня получения акта и прилагаемых к нему документов, рассмотреть и направить Исполнителю подписанные документы или мотивированный отказ от приемки выполненных работ.

3.3. В случае мотивированного отказа от приемки выполненных работ Сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их

устранения.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Обеспечить ежедневное присутствие своего сотрудника на объекте на весь срок действия договора. Все работы производятся собственными инструментами и принадлежностями.

4.1.2. Выполнять объем работ согласно требованиям технического, сервисного обслуживания, мелкого текущего ремонта холодильного и прочего оборудования систем охлаждения, включая насосы и распределительные гребенки (включая предсезонную и послесезонную промывку трубопроводов систем охлаждения и насосов).

4.1.3. В течении 10-ти календарных дней, после поступления предоплаты, принять на обслуживание оборудование и составить Акт принятия на обслуживание с указанием имеющихся дефектов, недостатков оборудования и способов их устранения.

4.1.4. Своевременно и качественно выполнять работы по мелкому текущему ремонту оборудования, не допуская простоя оборудования более 3-х календарных дней.

4.1.5. При выполнении работ на объекте обязуются соблюдать Правила трудового распорядка Заказчика и требования правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, электробезопасности, охраны окружающей среды, земельных участков и насаждений.

Берёт на себя полную ответственность за нарушение вышеуказанных правил при производстве работ на территории объекта.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Произвести оплату работ в соответствии с пунктом №2 настоящего договора.

4.2.2. Подписать акт выполненных работ и прилагаемые документы в соответствии с пунктом №3 настоящего договора.

4.2.3. Обеспечить допуск сотрудников Исполнителя к местам проведения работ и предоставить все необходимые условия для их осуществления.

4.2.4. Предоставить Исполнителю необходимые материалы и запасные части для проведения мелкого текущего ремонта или по согласованию сторон оплатить их стоимость по отдельным счет-фактурам.

4.2.5. Выполнять все указания и инструкции завода-изготовителя и Исполнителя по обслуживанию и эксплуатации оборудования, хранению и уходу за ним.

5. ГАРАНТИЯ КАЧЕСТВА РАБОТЫ

5.1. Исполнитель предоставляет гарантию на качество выполняемых работ и несет ответственность за причиненный ущерб, понесенный Заказчиком по вине Исполнителя.

5.2. Исполнитель не несет ответственности в случае выхода из строя оборудования в результате:

- действий Заказчика, нарушающих п.4.2.5 настоящего договора;
- ремонта оборудования не уполномоченным Исполнителем лицом;
- внешнего механического повреждения оборудования или его узлов;
- перебоев подачи электроэнергии, а также скачков напряжения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За несвоевременную оплату выполненных работ Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 0,4% от стоимости выполненных работ за каждый день просрочки, но не более 50 % суммы выполненных работ.

6.3. За несвоевременное или ненадлежащее выполнение работ Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере 0,4% от стоимости невыполненных или ненадлежащее выполненных работ за каждый день просрочки, но не более 50 % суммы выполненных работ.

6.4. Уплата штрафов, пени не освобождает стороны от исполнения договорных обязательств.

6.5. Ответственность сторон, не предусмотренная условиями настоящего договора, регулируется Законом Республики Узбекистан «О договорно-правовой базе деятельности хозяйствующих субъектов» от 29.08.1998г.

7.РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.

7.1. Все споры и разногласия, возникающие при выполнении настоящего договора, сторонами разрешаются путем переговоров.

7.2. В случаях отсутствия обоюдного согласия и наличия противоречий по условиям выполнения настоящего договора, заинтересованная сторона вправе обратиться с иском в межрайонный экономический суд г. Ташкента.

8.ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или неполное исполнение договорных обязательств в случаях действий непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства): землетрясения, наводнения, пожары, аварии, катастрофы и т.д.

8.2. О наступлении форс-мажорных обстоятельств заинтересованная сторона обязана в течение 10 дней со дня наступления обстоятельств непреодолимой силы уведомить другую сторону. Основанием является официальная справка, выданная уполномоченным на то государственным органом.

9.ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. В настоящий договор сторонами могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным Соглашением.

9.2. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

9.3. Договор вступает в силу с момента его регистрации в органах Казначейства Министерства финансов Республики Узбекистан и действует до 31 _____ 2021 г.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Республики Узбекистан.

9.5. Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

10.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗаказчикИсполнитель

Государственный музей истории Темуридов АН РУз
г.Ташкент,ул. Амира Темура-1

Р-С 23402000300100001010

РКЦ ЦБ ГУ г.Ташкента; МФО-00014

ИНН-201777499; ОКОНХ-93131.

Л-С 100010860262667015100043003.

ИНН-Казначейства; 201122919.

Тел. 8-371-232-02-08.

ЗаместительдиректораМубаров М.М

Проект договора не является окончательным, в него могут быть внесены изменения, дополнения в процессе переговоров и заключения контрактов

ПРОТОКОЛ.

По договору: №__ от «__» _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Государственный музей истории Тимуридов АН РУз

от Заказчика: _____

от Исполнителя: _____

удостоверяем, что сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены на Предоставление услуг по ежемесячному техническому обслуживанию холодильных установок, насосного оборудования систем охлаждения, системы отопления, водоснабжения и сантехники, электрике, канализационных систем установленных в здании, приобретение электроламп за счёт исполнителя на объекте «Государственный музей истории Тимуридов АН РУз» в размере _____ (_____) сум Приложения №1 к настоящему договору.

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Исполнителем и Заказчиком.

Исполнитель

Заказчик
