

Чек-лист: 15 пунктов до подписания договора на ремонт офиса

Проверьте перед тем, как поставить подпись и внести аванс.

От SMG Corp — подрядчика с 19+ лет работы в Алматы. Если хотя бы один пункт ваш будущий подрядчик «обойдёт» — это красный флаг.

- 01 Подрядчик зарегистрирован как юрлицо (БИН в договоре, реквизиты совпадают с актом).
- 02 Договор — на бумаге, с печатью и подписью обеих сторон. Никаких «по WhatsApp».
- 03 Смета приложена к договору и является его неотъемлемой частью.
- 04 Сметы должна быть зафиксированная, не «ориентировочная».
- 05 Прописана дата начала и дата сдачи объекта — с ответственностью за просрочку.
- 06 Указан состав работ по каждому помещению, не «всё включено».
- 07 Названы конкретные материалы (бренд, артикул) или диапазон цены за позицию.
- 08 Указан порядок изменения сметы: только письменные допсоглашения.
- 09 Описан график платежей — аванс не более 30–40%, остаток по этапам с актами.
- 10 Прописана гарантия на работы (рекомендуется не менее 24 месяцев).
- 11 Есть условие: подрядчик устраняет гарантийные дефекты за свой счёт.
- 12 Названо физлицо со стороны подрядчика (прораб) с телефоном — единая точка контакта.
- 13 Прописан порядок приёмки — поэтапные акты, а не один итоговый «всё или ничего».
- 14 Есть пункт о фотоотчёте / доступе на объект в любое рабочее время.
- 15 Согласован способ оплаты для юрлиц (безнал, закрывающие документы).

Сомневаетесь в каком-то пункте — отправьте нам договор в WhatsApp, прокомментируем по делу.