ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПАЕМЫМ РАБОТАМ

Наименование Работ:

Работы по ремонту автотранспортных средств/систем/узлов/агрегатов - г. Семей

Товарищество с ограниченной ответственностью «Шульбинская гидроэлектростанция»

Область Абай, район Жанасемей, посёлок Шульбинск

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ 3
2 ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМКЕ РАБОТ 3
3 СОСТАВ ОТЧЕТНОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 4

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1 В течение 15 (пятнадцати) дней со дня подписания Договора, обязан предоставить прайс лист для согласования на выполнение Работ по форме Таблицы 1.1, на основании объемов, указанных в Таблице 4.1.

Таблица 1.1.
Прайс лист

№№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	количество	Описание работ	Цена, тенге без НДС	Стоимость, тенге без НДС	Стоимость, тенге с НДС
	Ремонт выхлопной системы						
1	Виды работ 1 согласно ТС						
2	Виды работ 2 согласно ТС						
3	…						
Итого							

1.2 После согласования с Заказчиком: указанный в предыдущем пункте, документ предоставляется Заказчику на бумажном носителе, подписанный и заверенный печатью Поставщика (при наличии).

1.3 С момента подписания прайс лист будет являться Приложением к Договору и его неотъемлемой частью.

1.4 После согласования с Заказчиком: указанный в предыдущем пункте, документ предоставляется Заказчику на бумажном носителе, подписанный и заверенный печатью Поставщика (при наличии).

1.5 С момента предоставления прайс листа выполняемых работ будет являться Приложением к Договору и его неотъемлемой частью.

1.6 В случае отсутствия подписанного прайс листа акт выполненных работ Заказчиком не утверждается

2 ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМКЕ РАБОТ

Приемка законченных Работ осуществляется с целью проверки их качества.

2.1 По факту выполнения Работ предоставляется прайс лист затрат с указанием стоимости работ и используемых материалов.

2.2 Показателем успешного выполнения Работ является подписание «Акта выполненных работ».

2.3 В случае выявления дефектов/недостатков/несоответствий в ходе такой проверки, оформляется «Акт о выявленных несоответствиях» с указанием обоснованного периода устранения этих дефектов/недостатков/несоответствий Поставщиком. Акт составляется Заказчиком и Поставщиком совместно, по форме, предоставленной Заказчиком.

2.4 В зависимости от вида выполняемых работ, в качестве «Акта приемки выполненных работ» может быть использован «Акт приемки передачи автотранспорта».

2.5 Промежуточная и окончательная приемка выполненных работ с целью оценки факта и качества их исполнения осуществляются приемочной комиссией, в состав которой входят представители Поставщика и Заказчика.

2.6 В состав приемочной комиссии со стороны Заказчика включаются:

– Технический директор;
– Начальник ОП и ПР;
– Начальник АТС
– Инженер-сметчик (ОП и ПР).

2.7 Приемка работ (Этапа работ) оформляется:

- «Актом приемки» по форме Приложения 1 к настоящей Технической спецификации. Акт приемки подлежит оформлению Поставщиком до выставления Акта выполненных работ/оказанных Услуг на портале закупок.

- Актом выполненных работ, оформленным по форме Р-1 на портале закупок.

2.8 Основными документами, подтверждающими фактическое и качественное оказание работ, являются:

- Акт приемки оказанных работ по форме Приложения 1 к настоящей ТС

- Акт приемки работ по форме Р-1, оформленный на портале закупок

– Отчет
– Заключение

3 СОСТАВ ОТЧЕТНОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1 Прайс лист стоимости Работ;

3.2 Акты приемки выполненных работ с визой представителя Поставщика и представителя Заказчика, по форме предоставленной Заказчиком;

3.3 Акт выполненных работ в электронном виде на портале государственных закупок.;

3.4 Электронная счет–фактура, выписанная на портале ЭСФ, с датой выписки не ранее даты подписания Заказчиком Акта выполненных работ.

3.5 Все предоставленные документы по Договору: счета-фактуры, акты выполненных работ и прочие должны соответствовать требованиям законодательства Республики Казахстан на момент выписки данных документов.

3.6 Исполнительная документация, в том числе, указанная в Таблице 4.1 Технической спецификации, должна быть представлена в формате *.PDF. Документы, представленные в формате *.PDF, должны содержать все предусмотренные оригиналами этих документов, отметки/визы о согласовании/утверждении, печати.

3.7 По требованию Заказчика Стороны обязаны оформить акт сверки взаиморасчетов в срок до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за датой требования Заказчика о сверке взаиморасчётов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма акта приемки выполненных работ

		ИИН/БИН
Заказчик:	Товарищество с ограниченной ответственностью "АЭС Шульбинская ГЭС", область Абай, Жанасемейский район, п. Шульбинск, микрорайон Промзона, 1, телефон: 8 (72353) 6-20-02	970940002871
	полное наименование, адрес, телефоны	
Поставщик:		*Укажите БИН предприятия Поставщика*
	полное наименование, адрес, телефоны	
Договор:		

№ документа		*Укажите порядковый номер акта в рамках договора*

АКТ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Наименование работ

наименование работ согласно технической спецификации

Период выполнения работ: укажите период в формате "месяц прописью, год числом".

период проведения работ

Номер по порядку	Наименование работ в соответствии с калькуляцией, расчетом стоимости работ	Описание выполненных работ	Единица измерения	Выполнено работ		
				количество	цена за единицу, тенге	стоимость, тенге
1	2	3	4	5	6	7

1		Вариант 1. Более подробно опишите объем выполненных работ				
2		Вариант 2. При наличии документа, подтверждающего объемы работ (услуг), укажите в ячейке: "См. Приложение …" и приложите документ к настоящему акту				
					Итого	0,0
					НДС (12%)	0,0
					Итого с НДС	**0,0**

Сдал (Поставщик): _____ / _____ / _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

м.п.

Принял (Заказчик): _____ / Т. Болгомбаев
Заместителя генерального директора по обеспечению _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

м.п.

Акт приняла комиссия в составе:

Начальник ОП и ПР _____ / _____ / О. Бархударян
должность *подпись* *расшифровка подписи*

Начальник гаража _____ / _____ / О. Болатбеков
должность *подпись* *расшифровка подписи*

Мол или водитель _____ / _____ / И. Фамилия
должность *подпись* *расшифровка подписи*

Инженер-сметчик ОПиПР _____ / _____ / _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*