

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПАЕМЫМ УСЛУГАМ

1. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Согласно ТД

2. Общие требования

2.1 В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты заключения договора, в качестве Приложения к заключаемому Договору, являющегося его неотъемлемой частью, Поставщик, признанный победителем в процессе закупа, предоставляет на согласование Заказчику Расчет стоимости Услуг по форме согласно Таблице 1, на основании объемов, указанных в Таблице 1 Технической спецификации и с учетом Суммы Договора.

Таблица 1
Расчет стоимости Услуг

№ п/п	Перечень этапов	Ед. из м	К ол- во	Цен а, тенг е без НДС	Стои мость, тенге без НДС	Стои мость, тенге с НДС
1	2	3	4	5	6	7
1	Аренда здания	ме сяц	9			
ИТОГО						

2.2 После согласования с Заказчиком указанный в пункте 0 документ предоставляется Заказчику на бумажном носителе, подписанный и заверенный печатью Поставщика (при наличии).

2.3 С момента подписания Расчет стоимости будет являться Приложением к Договору и его неотъемлемой частью.

2.4 В случае отсутствия подписанного Расчета стоимости оказываемых услуг оплата по Договору Заказчиком не осуществляется.

2.5 В случае возникшей необходимости со стороны Заказчика в превышении количества оказываемых Услуг, указанного в таблице выше, Поставщик оказывает Услуги по стоимости за единицу в соответствии с заключенным договором.

2.6 Услуги могут быть оказаны на основании дополнительного соглашения, заключенного между Поставщиком и Заказчиком, сумма и объем которого не должны превышать 50 (пятьдесят) процентов от первоначальной суммы и объема по договору.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМКЕ УСЛУГ

3.1 Оказание Услуг, предусмотренных настоящей ТС, допускает поэтапную сдачу Поставщиком Заказчику фактически оказанного объема услуг на периодической основе (ежемесячную), путем предоставления промежуточного «Акта приемки оказанных Услуг».

3.2 Промежуточная и окончательная приемка оказанных Услуг, с целью оценки факта и качества их исполнения, осуществляются приемочной комиссией, в состав которой входят представители Поставщика и Заказчика.

3.3 В состав приемочной комиссии со стороны Заказчика включаются:

- Заместитель генерального директора по обеспечению;
- Директор по юридическим вопросам;

- Менеджер по административно-хозяйственной работе.

3.4 Приемка Услуг оформляется:

- «Актом приемки оказанных Услуг» по форме Приложения 1 к настоящим Дополнительным требованиям на бумажном носителе. Акт приемки подлежит оформлению Поставщиком до выставления Акта оказанных услуг на портале закупок;

- Актом оказанных услуг, оформленным по форме Р-1 на портале закупок.

3.5 Основными документами, подтверждающими фактическое и качественное выполнение оказание Услуг, являются:

- Акт приемки оказанных услуг по форме Приложения 1 к настоящим Дополнительным требованиям.

4 СОСТАВ ОТЧЕТНОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1 Акты приемки оказанных услуг (по форме, указанной в Разделе 2);

4.2 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма акта приемки оказанных Услуг

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "АЭС Усть-Каменогорская ГЭС" Восточно-Казахстанская область, г.Усть-Каменогорск, ул. Шлюзная 35, тел.: 8 (7232) 56-10-56
полное наименование, адрес, телефоны

ИИН/БИН

970940000082

Поставщик:

полное наименование, адрес, телефоны

Укажите БИН
предприятия
Поставщика

Договор:

**№
документа**

Укажите
порядковый
№ акта в
рамках
договора

АКТ ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

**Наименование
услуг:**

наименование услуг согласно технической спецификации

**Период оказания
услуг:**

укажите период в формате "месяц прописью, год числом". Пример: март 2023 года

период оказания Услуг

Ном ер по пор ядку	Наименование услуг в соответствии с расчетом стоимости услуг	Описание оказанных услуг	Едини ца изме рения	оказано услуг		
				количество	цена за единицу, тенге	стоимость, тенге
1	2	3	4	5	6	7
1		Вариант 1. Более подробно опишите объем выполненных услуг				
2		Вариант 2. При наличии документа, подтверждающего объемы 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):

Исполнительный директор (заместитель Генерального директора)	/		/	И. Фамилия
должность		подпись		расшифровка подписи
		М.П.		

Акт приняла комиссия в составе:

Укажите директора по направлению

	/		/	И. Фамилия
... директор должность		подпись		расшифровка подписи

Если подписант выше
НЕ Технический директор - укажите другого подписанта

Начальник ОП и ПР	/		/	В. Герашенко
должность		подпись		расшифровка подписи

Укажите начальника курирующего подразделения

	/		/	И. Фамилия
Начальник ... должность		подпись		расшифровка подписи

Укажите основного куратора подразделения

	/		/	И. Фамилия
должность		подпись		расшифровка подписи

Укажите дополнительного куратора 1

	/		/	И. Фамилия
должность		подпись		расшифровка подписи

Укажите дополнительного куратора 2

	/		/	И. Фамилия
---	---	---	---	------------

При выводе документа на печать удалите ВЕСЬ текст, выполненный синим шрифтом, снимите желтую заливку ВСЕХ ячеек

САТЫП АЛЫНАТЫН ҚЫЗМЕТТЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ҚОСЫМША ТАЛАПТАР

1. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

Тендерлік құжаттамада көрсетілген

2. ЖЕҢІМПАЗ ДЕП ТАНЫЛҒАН ЖЕТКІЗУШІГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

2.1. ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

2.1 Келісім-шарт жасалған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде, жасалатын Келісімшарттың ажырамас бөлігі ретінде, жеңімпаз болып танылған Жабдықтаушы сатып алу процесінде, Тапсырыс берушіге Қызметтердің құнын есептеу бойынша келісу үшін 1-кестеге сәйкес формада есептеме ұсынады, ол 1-кестеде көрсетілген көлемдерге және Келісімшарттың сомасына негізделеді.

1-кесте

Қызметтердің құнын есептеу № № р/с	Кезеңдер тізімі	өлш. бірлік	саны	Баға, теңге ҚҚС-сыз Құн,	теңге ҚҚС-сыз Құн	Құн, теңге ҚҚС-пен
1	2	3	4	5	6	7
1	Офис кеңсесін жалға алу	ай	9			
ИТОГО						

2.2 Тапсырыс берушімен келісілгеннен кейін, 1.1-тармақта көрсетілген құжат Тапсырыс берушіге қағаз нұсқасында, Жабдықтаушының қолы қойылып және мөрмен расталған (бар болса) түрде ұсынылады.

2.3 Құнды есептеу туралы есепке қол қойылған сәттен бастап, ол Келісімшарттың қосымшасы болып табылады және оның ажырамас бөлігі болып есептеледі.

2.4 Қызметтер құны туралы есепке қол қойылмаған жағдайда, Тапсырыс беруші Келісімшарт бойынша төлем жүргізбейді.

2.5 Егер Тапсырыс беруші тарапынан жоғарыда көрсетілген кестеде көрсетілген қызметтер санының артуы қажеттілігі туындаса, Жабдықтаушы қызметтерді келісілген шарттар бойынша бірлік бағасымен көрсетеді.

2.6 Қызметтер қосымша келісім-шарт негізінде, Жабдықтаушы мен Тапсырыс беруші арасындағы келісім бойынша көрсетілуі мүмкін, оның сомасы мен көлемі бастапқы келісім-шарт сомасы мен көлемінен 50 (елу) пайыздан аспауы тиіс.

3. ҚЫЗМЕТТЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ТАЛАПТАРЫ

3.1 Осы Техникалық сипаттамаларда көрсетілген қызметтерді көрсету Жабдықтаушының Тапсырыс берушіге факті бойынша орындалған қызмет көлемін

кезең-кезеңімен (ай сайын) ұсыну арқылы «Қызметтерді қабылдау актісі» нысаны бойынша орындауды талап етеді.

3.2 Қызметтерді аралық және түпкілікті қабылдау, олардың орындалғаны мен сапасын бағалау мақсатында, қабылдау комиссиясы жүзеге асырады, оның құрамына Жабдықтаушы мен Тапсырыс берушінің өкілдері кіреді.

3.3 Тапсырыс беруші тарапынан қабылдау комиссиясының құрамына мыналар кіреді:

- Бас директордың қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары;
- Заңгерлік мәселелер жөніндегі директор;
- Әкімшілік-шаруашылық жұмыстар менеджері.

3.4 Қызметтерді қабылдау мынадай құжаттармен рәсімделеді:

- Қызметтерді қабылдау актісі, осы Қосымша талаптарға 1-қосымша нысан бойынша қағаз нұсқасында. Қабылдау актісі Жабдықтаушы тарапынан қызметтерді көрсету актісі порталға енгізілмес бұрын рәсімделуі тиіс;
- Қызметтерді көрсету актісі, порталдағы Р-1 нысаны бойынша рәсімделген.

3.5 Қызметтердің факті бойынша орындалғаны мен сапасын растайтын негізгі құжаттар:

- Қызметтерді қабылдау актісі, осы Қосымша талаптарға 1-қосымша нысан бойынша.

4. ЕСЕПТЕУШІ ЖӘНЕ ІС-ҚҰЖАТТАРДЫ ЖАСАУ ҚҰРАМЫ

4.1 Қызметтерді қабылдау актілері (2-бөлімде көрсетілген нысан бойынша);

4.2 Іс-қағаздар, соның ішінде 4.1 кестесінде көрсетілген техникалық сипаттама, *.PDF форматында ұсынылуы тиіс. *.PDF форматында ұсынылған құжаттар осы құжаттардың түпнұсқаларында белгіленген барлық бекіту/келісім белгілерін, мөрлерін қамтуы тиіс.

Тапсырыс беруші: Шектеулі жауапкершілігі бар серіктестік "АЭС Усть-Каменогорская ГЭС"
Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Шлюзная көшесі 35 к1, телефон: 8 (7232) 56-10-56

ИИН/БИН

970940000082

толық атауы, адрес, телефоны

Кәсіпор
ынның
БСН
көрсеті
ңіз
Орында
ушыға

Орындаушы:

толық атауы, адрес, телефоны

Келісім:

құжат №

Шарт
аясында
а
актінің
кезекті
№-ын
көрсеті
ңіз

АТҚАРЫЛҒАН ЖҰМЫСТАР АКТІСІ (КӨРСЕТІЛГЕН ҚЫЗМЕТТЕР)

жұмыстың
атауы (қызмет):

техникалық ерекшеліктерге сәйкес жұмыстардың (қызметтердің) атауы

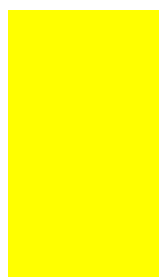
Жұмыстардың
орындалу
кезеңі:

жұмыстардың жүргізілу кезеңі

ре т	Жұмыстардың (қызметтердің)	Атқарылған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) сипаттамасы	өлш ем	атқарылған жұмыстар (көрсетілген қызметтер
---------	-------------------------------	--	-----------	---

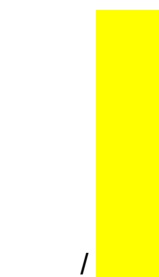
са ны	атауы калькуляцияға, жұмыстардың (қызметтердің) құнын есептеуге сәйкес		бірлі гі	саны	бірлік үшін бағасы, тенге	құны, тенге
1	2	3	4	5	6	7
1		1-нұсқа. Атқарылған жұмыстардың (қызметтердің) көлемін толығырақ сипаттаңыз.				
2		2-нұсқа. Егер жұмыстардың (қызметтердің) көлемін растайтын құжат болса, ұяшықта 'Қосымшаға қараңыз ...' деп көрсетіңіз және құжатты осы актіге қоса тіркеңіз.				
					барлығы	0,0
					НДС (12%)	0,0
					Барлығы с НДС	0,0

Тапсырды



қызметі

/



қолы

/



толық аты-
жөні

М.
П.

Қабылдады Тапсырыс
беруші):

/

/

Директордың бағыт
бойынша орынбасарын
көрсетіңіз

қызметі

қолы
М

толық
аты-жөні

О
.

Актіні комиссия
қабылдады,
құрамында:

Егер жоғарыда көрсетілген қол қойған адам өндіріс жөніндегі директордың орынбасары болмаса, басқа қол қоюшыны көрсетіңіз	Жоспарлау және перспектива лық даму бөлімі басшысы	/	қолы	/	толық аты-жөні
Құзырлы бөлімді басқаратын басшысын көрсетіңіз	қызметі	/	қолы	/	толық аты-жөні
Бөлімнің негізгі кураторын көрсетіңіз	қызметі	/	қолы	/	толық аты-жөні
Қосымша кураторды көрсетіңіз 1	қызметі	/	қолы	/	толық аты-жөні



Қосымша кураторды
көрсетіңіз 2

қызметі

қолы

толық
аты-жөні

Қосымша кураторды
көрсетіңіз 3

қызметі

қолы

толық
аты-жөні

ОПИПР
Инженер-
сметчигі
қызметі

қолы

Толық
аты-жөні