

Объявление о закупках способом запроса ценовых предложений

АО «Акмолинская распределительная электросетевая компания» (далее АО «АРЭК»), г. Нур-Султан, район Байқоңыр, ул. Константин Циолковский 2/3 объявляет о закупках способом запроса ценовых предложений.

| № п/п | Наименование закупок способом запроса ценовых предложений | Кол-во запрашиваемых товаров | Ед.изм | Цена в тенге за единицу, без учета НДС | Общая сумма в тенге, без учета НДС | Описание товара | Сроки поставки товаров | Место поставки |
|-------|---|------------------------------|--------|--|------------------------------------|--|--|---|
| 1 | Разработка и внедрение программного обеспечения для финансовых процессов в рамках развития существующей системы управления документами и задачами «Тезис» | 1 | усл | 902 108,68 | 902 108,68 | Программное обеспечение предназначено для автоматизации финансовых процессов в рамках развития существующей системы управления документами и задачами «Тезис» согласно технического задания (в приложении). По завершению Работ Исполнитель передает Заказчику программный продукт в эксплуатацию. | Срок выполнения Работ по настоящему Договору – 5 месяцев с даты подписания договора. | г.Нур-Султан, ул. К.Циолковского, д.2/3 |

Условия платежа: Предоплата в размере 50% тенге оплачивается Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Договора и предоставления Исполнителем счета на оплату. Оставшиеся 50% оплачиваются Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания акта выполненных работ и предоставления Исполнителем счета на оплату.

Условия поставки Товара: DDP - г.Нур-Султан, ул. К.Циолковского, д.2/3

Ценовые предложения потенциальных поставщиков принимаются: в срок до 15 часов 00 минут «09» января 2020 года, по адресу: г. Нур-Султан, район Байқоңыр, ул. Константин Циолковский 2/3, каб.№302.

Конверты с ценовыми предложениями вскрываются: в 16 часов 00 минут «09» января 2020 года, по адресу: г. Нур-Султан район Байқоңыр, ул. Константин Циолковский 2/3, каб.№302

Полное наименование, почтовый и электронный адреса субъекта естественной монополии: АО «Акмолинская распределительная электросетевая компания», г. Нур-Султан район Байқоңыр, ул. Константин Циолковский 2/3
 почтовый адрес: 010000, РК, город Нур-Султан, район Байқоңыр, ул. Константин Циолковский 2/3, почтамп а/я 60.
kence@arek.kz тел : 8-(7172)-37-12-55

Приложение:

1. Проект договора – 7 листов
2. Тех.задания – 26 листов

Генеральный директор АО «АРЭК»



А. Павлов

« 30 » 12 2019г.

Экз. N ____

УТВЕРЖДЕНО
Решением Управляющего комитета
АО «ЦАЭК»
Протокол № ____ от ____ . ____ . 20 ____ г.

Техническое задание
Автоматизация финансовых процессов
в рамках развития проекта «Внедрение СУДиз «ТЕЗИС» в АО «ЦАЭК» и его дочерних организациях»

всего листов ____

Номер контракта _____

г.Алматы, 2019 год.

1. Общие сведения

1.1. Настоящее Техническое задание (далее ТЗ) определяет требования к процедуре создания служебной записки на согласование счета на оплату поставщика в СУДиз «ТЕЗИС» и создание заявки на расходование средств в системе 1С УПП в АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» и ее дочерних организациях.

1.2. Номер договора

Настоящее Частное Требование разработано в рамках выполнения работ по Контракту № _____ от _____ (далее по тексту – Договор).

1.3. Наименование предприятия разработчика и заказчика и их реквизиты

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| Заказчик: | Казначейство |
| Исполнитель: | Начальник Казначейства – Бурханова Г. |

1.4. Основание для реализации

Решение Управляющего комитета от 28.12.2018г.

1.5. Стадии выполнения работ по Договору:

| № п/п | Наименование работ |
|-------|--|
| 1. | Подготовка, согласование и подписание Требования |
| 2. | Автоматизация |
| 3. | Тестирование |
| 4. | Доработки по результатам тестирования |
| 5. | Опытно-промышленная эксплуатация |
| 6. | Промышленная эксплуатация |

1.6. Источники и порядок финансирования

Источник финансирования – порядок финансирования будет описан в Договоре между Исполнителем и Заказчиком.

1.7. Назначение и задачи

Назначение – реализация в Группе Компаний (АО «ЦАЭК» и его ДО) унифицированного, автоматизированного процесса по созданию служебных записок в СУДиз «ТЕЗИС» по согласованию взаиморасчетов с контрагентами.

Цель:

- унификация и оптимизация действующих процессов по взаиморасчету с контрагентами АО «ЦАЭК» и его ДО;
- сокращение времени по составлению служебных записок по финансовым процессам;
- сокращение времени на создание заявки на расходование средств в 1С УПП.

Задачи:

- исключение не корректного заполнения и построения маршрута по процессу согласования служебных записок по финансовым процессам;
- контроль сроков исполнения служебных записок.

2. Требования к автоматизации:

2.1. Характеристики объекта автоматизации

Объектом автоматизации являются следующие бизнес-процессы:

- Оформление служебных записок по финансовым процессам, в части взаиморасчетов с контрагентами;
- Согласование, утверждение служебных записок по финансовым процессам, в части взаиморасчетов с контрагентами;
- Передача данных в систему 1С УПП;

2.2. Функциональные требования

БП должны быть реализованы в СУДиЗ ТЕЗИС на базе сущности «Документы» в виде «карточки процесса» с содержанием необходимых полей, и «маршрута» движения этого документа между участниками процесса.

2.2.1. Общие данные по документу:

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|--|
| 1 | Наименование документа | Типа документа | Финансовые документы |
| 2 | Вид | | Служебная записка по расчету с контрагентами |
| 3 | Доступ к созданию документа | | Доступна всем пользователям СУДиЗ ТЕЗИС |
| 4 | Уведомление | | Документы – Финансовые документы – далее разделение по видам. Формируется уведомление о поступлении служебной записки в работу, о возврате инициатору, об успешном завершении (согласование, утверждение, исполнение). Уведомление поступает на электронную почту инициатору, либо участника процесса. Уведомление содержит номер, статус и наименование служебной записки. |
| 5 | Папки действий | | Финансовые документы <ul style="list-style-type: none"> • Согласование • Утверждение • Доработка |
| | Папки поиска | | <ul style="list-style-type: none"> • Все мои финансовые документы • После согласования • После утверждения |
| 6 | Вкладки | | Основные и дополнительные вкладки документа стандартны действующим сущности «Документы». |
| 7 | Журнал действий | | Стандартный функционал сущности «Документы» отражение действий по документам. Журнал действий аналогичен текущему. <small>Журнал действий</small> |
| | | | <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Процесс Дата поступления Завершить к Завершено Пользователь Состояние Итерация Результат Комментарий </div> |
| 8 | Список документов | | Таблица списка документов должна содержать и отображать данные и имеющиеся поля служебных записок. |

3. Описание требований по видам служебных записок

**3.1. Служебная записка «по взаиморасчету с контрагентами»
Требования к полям служебной записки**

вид Служебная записка *

| | | | |
|-------------|---|---------------|--|
| Номер | указывается системный номер документа | Дата | указывается дата создания документа |
| Тема | Текст по-умолчанию «согласование счета на оплату», поле доступно к редактированию | | |
| Организация | указывается организация инициатора документа, поле не доступно к редактированию. | Подразделение | указывается подразделение инициатора документа |
| Кому | выбирается из списка пользователей, имеющих роль «утверждающий» | | |
| От | представляется руководитель инициатора с возможностью корректировки | | |
| Описание | текстовое поле, заполняется вручную | | |

Данные по контрагенту

| | | | |
|--------------|---------------------------|-----------|--|
| Контрагент * | выбирается из справочника | Договор * | переход на справочник контрагента, выбор значения из вкладки «договора» <input type="checkbox"/> Без договора. |
|--------------|---------------------------|-----------|--|

Примечание: при указании значения «без договора» поле «Договор» деактивируется, также исключается обязательность его заполнения.

При указании вручную либо выбор из календаря.

Счет контрагента

| | | | |
|------------------|---|-----------------------------|--|
| Счет контрагента | переход на справочник контрагента, выбор значения из вкладки «Счет», поле не обязательно к заполнению | Дата планируемого платежа * | При указании даты предшествующей дате создания служебной записки, выводится информационное сообщение, выделенное красным цветом, о том, что оплата по счету просрочена. Сообщение указывается ниже данного поля и доступна к просмотру всем участникам согласования. |
|------------------|---|-----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| Условия оплаты | тестовое поле |
| Фактическая дата оплаты платежа *** | тестовое поле |

Данные по оплате



**Документ -
основание ***

текстовое поле, заполняется вручную

**Предмет
договора ***

Данные автоматически подтягиваются из поля «содержание договора» вкладки «договора» справочника «контрагент», с возможностью корректировки.
Поле не обязательно к заполнению, в случае выбора значения «без договора».

Форма оплаты *

выбирается одно из значений:
- наличная
- безналичная

**Категория
платежа ***

выбор значения:
- налоги
- инвестиционная программа
- обязательства по кредитам
- САЗМы
- сырье и материалы
- ремонты и прочие услуги
- прочие платежи
- расчеты с персоналом

**Сумма
платежа ***

числовое поле выбор валюты из справочника
Пример поля:
Сумма KZT

Вид операции *

выбирается одно из значений:
- Возврат денежных средств покупателю
- Оплата поставщику
- Прочие расчеты с контрагентами
- Прочий расход денежных средств
- Расчеты по доходу от разовых выплат с контрагентами
- Расчеты по кредитам и займам с контрагентами

**Наименование
и номер статьи
бюджета ***

текстовое поле, заполняется вручную

Типа суммы**

поле для вида операции «Расчеты по кредитам и займам с контрагентами»:
выбор одного из значений:
- Комиссия
- Основной долг
- Проценты
- Транш

**Платеж вне
бюджета**

проставляется чекбокс. В случае, если чекбокс проставлен заполнение поля «наименование и номер статьи бюджета» становится не обязательным.

Основание

в случае, если чекбокс проставлен отображается данное дополнительное текстовое поле, в котором указывается основание по внебюджетному платежу.

Статья движения денежных средств

текстовое поле, заполняется вручную. Поле не обязательно к заполнению.

Счет/Касса

выбор значения из справочника «Счета» карточки организации из справочника «Наши организации» (видимость данный в разрезе организации, указанной в служебной записке), поле не обязательно к заполнению.

Комментарий

текстовое поле, заполняется вручную

* все поля служебной записки обязательны к заполнению.

** данное поле отображается в случае, если в поле «Вид операции» выбрано значение «Расчеты по кредитам и займам с контрагентами».

*** данное поле заполняется на стадии «Финансовый отдел»/ «специалист Казначейства» после этапа утверждения служебной записки.

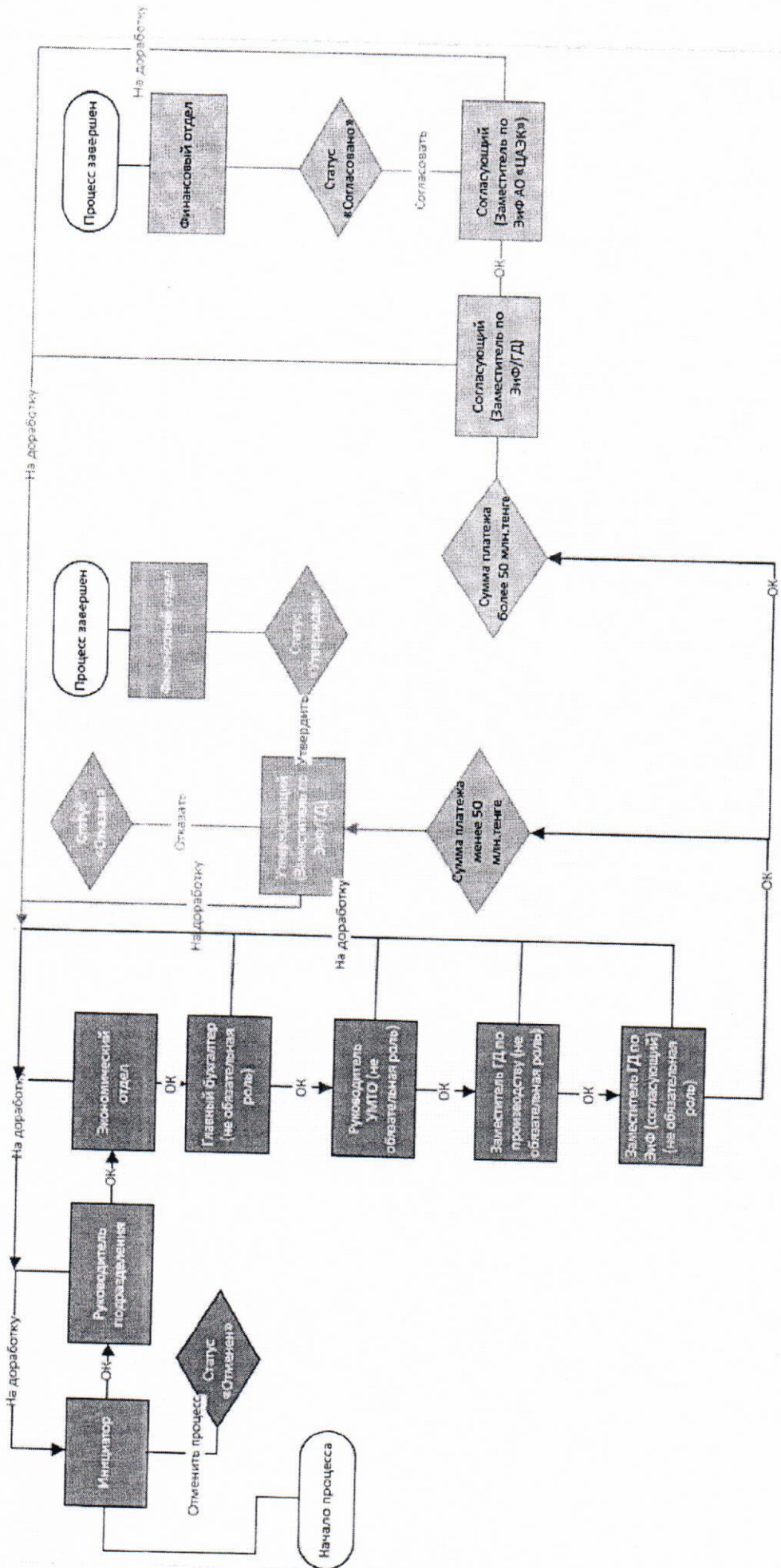
3.1.1. Требования к маршруту служебной записки Маршрут для служебных записок, инициируемых в ДО

| участник процесса | наименование роли | исполнитель | очередность | доступные действия в системе | требования к вложениям | примечание |
|-------------------|----------------------------|---|---------------|--|--|---|
| Инициатор | Инициатор | любой сотрудник организации | | сохранить сохранить и закрыть запустить процесс: согласование Отменить процесс Печать | Автоматически осуществить проверку на наличие вложенных файлов во вкладке «Вложения». Обязательные типы документов: 1.Первичные документы 2. Договор Без добавления данных типов документов процесс согласования не запускать. Тип документов «Договор» не требуется, в случае если в служебной записке указано значение «без договора». | обязательный участник процесса |
| согласующий 1 | Руководитель подразделения | выбирается из общего списка сотрудников | очередность 1 | сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий | Обязательные вложения отсутствуют. | отображается в общем списке участников процесса, с возможностью удаления. |

| | | | | | | |
|---------------|-------------------------------------|---|---------------|--|------------------------------------|---|
| согласующий 2 | Экономический отдел | выбирается из общего списка сотрудников | очередность 2 | Печать сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий Печать | Обязательные вложения отсутствуют. | отображается в общем списке участников процесса, с возможностью удаления. |
| согласующий 3 | Главный бухгалтер | выбирается из общего списка сотрудников | очередность 3 | сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий Печать Переназначить, с возможностью оставить комментарий | Обязательные вложения отсутствуют. | отображается в общем списке участников процесса, с возможностью удаления. |
| согласующий 4 | Руководитель УМТО | выбирается из общего списка сотрудников | очередность 4 | сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий Печать Переназначить, с возможностью оставить комментарий | Обязательные вложения отсутствуют. | отображается в общем списке участников процесса, с возможностью удаления. |
| согласующий 5 | Заместитель ГД по производству | выбирается из справочника сотрудники из пользователей имеющих в системе роль «утверждающий» | очередность 5 | сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий Печать Переназначить, с возможностью оставить комментарий | Обязательные вложения отсутствуют. | отображается в общем списке участников процесса, с возможностью удаления. |
| согласующий 6 | Заместитель ГД по ЭИФ (согласующий) | выбирается из справочника сотрудники из пользователей | очередность 6 | сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку | Обязательные вложения отсутствуют. | отображается в общем списке участников процесса, |

| | именующий в системе роль «утверждающий» | очередность 7 | с возможностью оставить комментарий Печать Переназначить, с возможностью оставить комментарий Утверждающий: сохранить сохранить и закрыть утвердить на доработку отказать с возможностью оставить комментарий Печать | с возможностью оставить комментарий Печать Переназначить, с возможностью оставить комментарий Утверждающий: сохранить сохранить и закрыть утвердить на доработку отказать с возможностью оставить комментарий Печать Согласующий: сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий Печать Переназначить, с возможностью оставить комментарий | с возможностью удаления. |
|---|---|---------------|--|--|--|
| утверждающий (при сумме платежа менее 50 млн.тенге) /согласующий (при сумме платежа более 50 млн.тенге) | выбирается из справочника сотрудники из имеющих в системе роль «утверждающий» | очередность 7 | сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий Печать | Обязательные вложения отсутствуют. | Обязательный участник процесса |
| Согласующий 8 (при сумме платежа более 50 млн.тенге) | выбирается из справочника сотрудники из имеющих в системе роль «утверждающий» | очередность 8 | сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий Печать | Обязательные вложения отсутствуют. | Данный участник согласования является обязательным при сумме платежа ДО свыше 50 млн. тенге |
| согласующий 9 | выбирается из общего списка сотрудников | очередность 9 | сохранить сохранить и закрыть завершить, с возможностью оставить комментарий Печать | Обязательные вложения отсутствуют. | Обязательный участник процесса, подтверждает факт оплаты и указывает дату фактического платежа |

Маршрут ДО



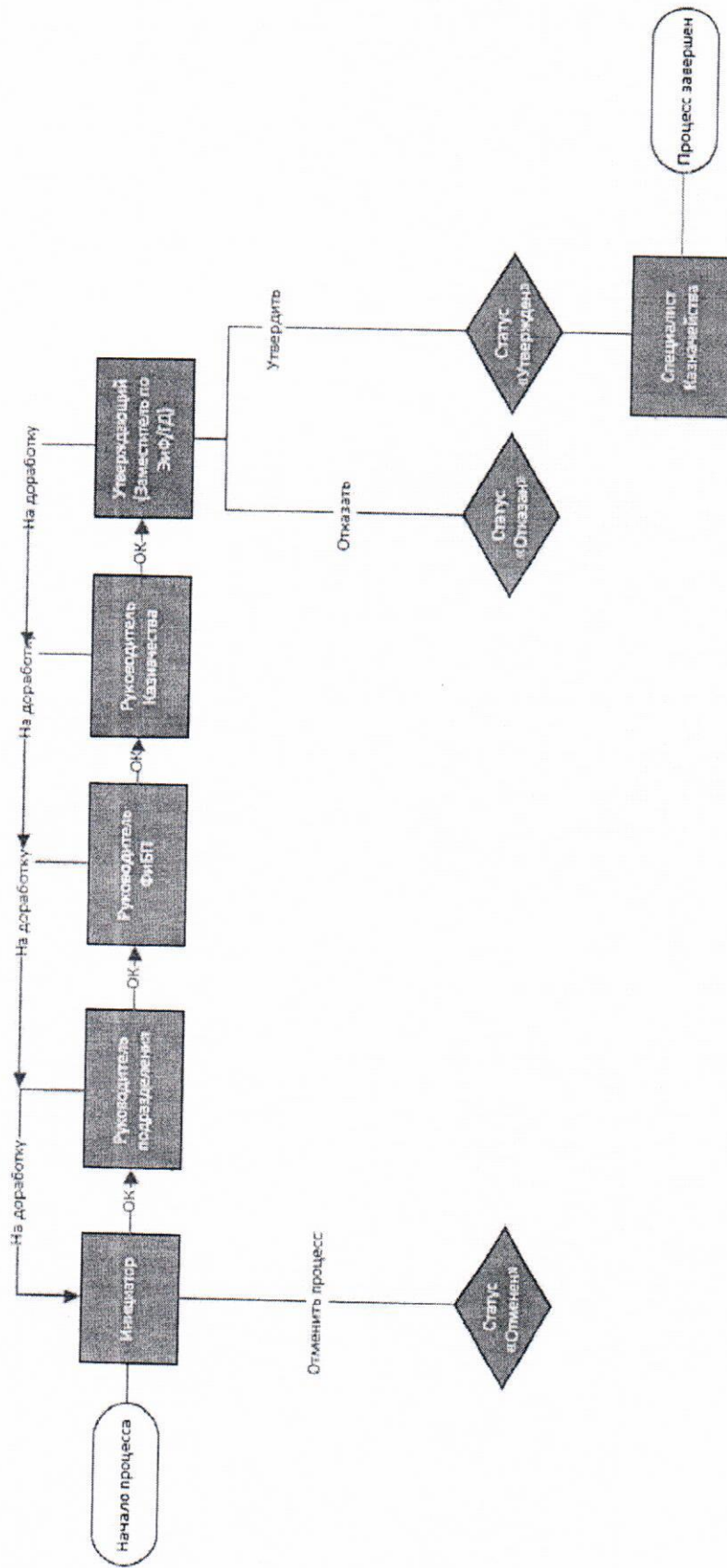
Handwritten signature

Маршрут для служебных записок, инициируемых в АО «ЦАЭК»

| участник процесса | наименование роли | исполнитель | очередность | Доступные действия в системе | требования к вложениям | примечание |
|-------------------|----------------------------|---|---------------|--|---|---|
| Инициатор | Инициатор | любой сотрудник организации | | сохранить сохранить и закрыть запустить процесс: согласование Отменить процесс Печать | Автоматически осуществить проверку на наличие вложенных файлов во вкладке «Вложения». Обязательные типы документов: 1. Первичные Документы 2. Договор Без добавления данных типов документов процесс согласования не запускать. Тип документов «Договор» не требуется, в случае если в служебной записке указано значение «без договора». | обязательный участник процесса |
| согласующий 1 | Руководитель подразделения | выбирается из общего списка сотрудников | очередность 1 | сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий Печать | Обязательные вложения отсутствуют. | отображается в общем списке участников процесса, с возможностью удаления. |
| согласующий 2 | Руководитель ФИБП | выбирается из общего списка сотрудников | очередность 2 | сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий Печать | Обязательные вложения отсутствуют. | обязательный участник процесса. |
| согласующий 3 | Руководитель Казначейства | выбирается из общего списка сотрудников | очередность 3 | сохранить сохранить и закрыть согласовать на доработку с возможностью оставить комментарий Печать | Обязательные вложения отсутствуют. | обязательный участник процесса. |

| | | | | | | |
|---------------|---------------------------------------|---|---------------|---|---------------------------------------|---|
| утверждающий | Утверждающий (Зам ГД по ЭиФ/ГД) | выбирается из справочника сотрудники из пользователей имеющих в системе роль «утверждающий» | очередность 4 | Переназначить, с возможностью оставить комментарий сохранить сохранить и закрыть утвердить на доработку отказать с возможностью оставить комментарий Печать | Обязательные вложения отсутствуют. | Обязательный участник процесса |
| согласующий 4 | специалист Казначейства | выбирается из общего списка сотрудников | очередность 5 | сохранить сохранить и закрыть завершить, с возможностью оставить комментарий Печать | Обязательные вложения отсутствуют. | Обязательный участник процесса, подтверждает факт оплаты и указывает дату фактического платежа |

Маршрут АО «ЦЭК»



3.1.2. Общие требования к печатным формам по документу

В карточке служебной записки реализовать возможность формировать следующий пакет документов:

1. Лист обсуждения
2. Журнал действий
3. Форма служебной записки с результатами согласования, утверждения, исполнения и комментариями.

3.1.3. Шаблоны документов

Реализовать следующий шаблон служебной записки, который содержится в кнопке «печать» карточки документа.

Форма служебной записки с результатами согласования, утверждения и исполнения.



Шаблоны СЗ для
оплаты.docx

4. Описание требования по 1С УПП

4.1. На основании утвержденной служебной записки в СУДиз «ТЕЗИС» в системе 1С УПП в зависимости от выбранного значения в поле «Вид операции» формируются соответствующие Заявка на расходование средств.

Таблица соответствия данных СУДиз «ТЕЗИС» и 1С УПП по Заявке на расходование средств «Возврат денежных средств покупателю», «Оплата поставщику», «Прочие расчеты с контрагентами», «Прочий расход денежных средств», «Расчеты по доходу от разных выплат с контрагентами»:

| Реквизит | источник СУДиз Тезис | 1С УПП (Заявка на расходование средств) |
|----------------------------------|--|---|
| Номер | нет | в поле «Номер» - автоматически, порядковый номер в системе |
| Дата | дата утверждения служебной записки | в поле «от» |
| Дата планируемого расхода | данные из поля «дата планируемого расхода» служебной записки | в поле «Дата расхода» |
| Организация | данные поля «организация» служебной записки | данные СЗ должны попадать в Заявку на расходование средств в базе УПП соответствующей организации |
| Форма оплаты | данные из поля служебной записки «Форма оплаты» | в поле «Форма оплаты» |
| Контрагент | данные из поля «контрагент» служебной записки | вкладка «Расчет с контрагентами» в поле «Контрагент» |
| Договор | данные из поля «Договор» служебной записки | вкладка «Расчет с контрагентами» в поле «Договор» |
| Категория предмета договора | данные из поля «Категория предмета договора» | нет |
| Сумма платежа | данные из поля «Сумма платежа» служебной записки | вкладка «Расчет с контрагентами» в поле «Сумма платежа» |
| Валюта | данные из поля «Валюта» служебной записки | в поле «Валюта» |
| Счет/Касса | данные из поля «Счет/Касса» служебной записки | в поле «Счет/Касса» |
| Статья движения денежных средств | данные из поля «Статья движения денежных средств» | вкладка «Расчет с контрагентами» в поле «Статья движ.ден.средств» |
| Описание платежа | данные из поля «Описание» служебной записки | вкладка «Описание» |
| Состояние | передавать только состояние «утверждено» в Тезисе | вкладка «Дополнительно» в поле «Состояние» - по умолчанию состояние «Подготовлен» |
| Документ - основание | данные из поля «Документ – основание» | нет |
| Номер и дата СЗ | | вкладка «дополнительно» в поле «документ-основание» - номер и дата служебной записки |

Экз. N ___

УТВЕРЖДЕНО
Решением Управляющего комитета
АО «ЦАЭК»
Протокол № ___ от ____.20__ г.

**Дополнительное требование к Техническому заданию «Автоматизация финансовых процессов
в рамках развития проекта «Внедрение СУДиЗ «ТЕЗИС» в АО «ЦАЭК» и его дочерних организациях»**

всего листов ___

г.Алматы, 2019 год.

1. Общие сведения

1.1. Настоящее Требование определяет порядок отображения и заполнения данных контрагентов в АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» и ее дочерних организациях.

1.2. Назначение и задачи

Назначение – реализация в Группе Компаний (АО «ЦАЭК» и его ДО) унифицированного, автоматизированного процесса по созданию и синхронизации справочников контрагентов в 1СУПП и СУДиз «ТЕЗИС».

1.3. Цель: унификация и оптимизация действующих процессов по заведению контрагентов АО «ЦАЭК» и его ДО;

1.4. Задачи:

- исключение не корректного заполнения данных в справочниках «контрагенты» 1СУПП и СУДиз «ТЕЗИС»;
- синхронизация данных в справочниках «контрагенты» 1СУПП и СУДиз «ТЕЗИС».

2. Требования к автоматизации:

2.1. Характеристики объекта автоматизации

Объектом автоматизации является процесс:

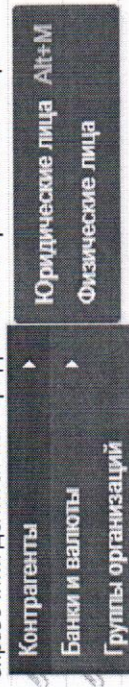
- создание контрагентов в справочнике СУДиз «ТЕЗИС»;
- синхронизация данных справочников «контрагенты» 1СУПП и СУДиз «ТЕЗИС».

2.2. Функциональные требования

В СУДиз «ТЕЗИС» создать новую форму справочника «контрагенты», с учетом требований, предусмотренных в п. 2.2.1. настоящего требования.

Заполнить справочник «контрагенты» данными из аналогичного справочника в 1СУПП в разрезе организаций.

Справочник делится на: юридические и физические лица.



2.2.1. Общие требования к полям карточки справочника

2.2.1.1. Вкладка «Главная»

Форма вкладки.

Наименование

организации

Наименование

контрагента*

Наименование организации, в которой заведен контрагент.

текстовое поле, указывается наименование контрагента

КОД УПП

Данные из 1С УПП

| | | | |
|---------------------------------|--|---|------------------|
| Полное наименование контрагента | | текстовое поле, указывается полное наименование контрагента | |
| Тип деятельности | | текстовое поле | |
| Вид контрагента | Юр.лицо Физ.лицо (значение из справочника, в зависимости от выбранного вида) | Группа контрагентов | — текстовое поле |

| | | | | | |
|---------|----------------|--------------------|----------------|---------------------------|------------------|
| БИН/ИИН | текстовое поле | Страна резиденства | текстовое поле | Классификация контрагента | — текстовое поле |
|---------|----------------|--------------------|----------------|---------------------------|------------------|

| | | | |
|--------------------|----------------|--|--|
| Юридический адрес: | текстовое поле | | |
| Фактический адрес: | текстовое поле | | |
| Телефон: | текстовое поле | | |
| Email | текстовое поле | | |

| | | | | | |
|------------------|-----|----------|----------------|-----------|----------------|
| Контактное лицо: | Имя | Отчество | текстовое поле | Должность | текстовое поле |
| Фамилия | | | | | |
| Телефон | | | | | |
| Email | | | | | |

1.2.1.2. Отображаемая форма списка контрагентов

| | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| Наименование организации | Полное наименование контрагента | Вид контрагента | Группа контрагента | БИН/ИИН |
| | | | | |

1.2.1.3. Необходимо осуществить единоразовую выгрузку/заполнение данных из справочника «Контрагенты» 1С УПП в соответствии с таблицей. Доступ на создание предоставляется определенной роли в СУДиз ТЗИС.

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Наименование полей | 1С УПП | СУДиз Тезис |
| Наименование организации | данные из поля «Организация» | в поле «наименование организации» |
| КОД УПП | данные из поля «КОД» | |
| Наименование контрагента | данные из поля «Наименование» | в поле «Наименование контрагента» вкладки Главная |
| Полное наименование контрагента | данные из поля «полное наименование контрагента» вкладка «Общие» | в поле «Полное наименование контрагента» вкладки Главная |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Вид контрагента | данные из поля «Юр/физ.лица» | в поле «Вид контрагента» вкладки Главная |
| Группа контрагентов | данные из поля «Группа контрагентов» | в поле «Группа контрагентов» вкладки Главная |
| Страна резиденства | данные из поля «Страна резиденства» | в поле «страна резиденства» вкладки Главная |
| БИН/ИИН | данные из поля «БИН/ИИН» вкладка «Общие» | в поле «БИН/ИИН» вкладки Главная |
| Классификация контрагента | из дополнительной вкладки «покупатель», «покупатель» вкладки «общие» из поля таблицы «предоставления полный адрес» вкладки «Контакты» | в поле «Классификация контрагента» вкладки Главная |
| Юридический адрес | данные из поля таблицы «предоставления полный адрес» вкладки «Контакты» | в поле «Юридический адрес» вкладки Главная |
| Фактический адрес | данные из поля таблицы «предоставления полный адрес» вкладки «Контакты» | в поле «Фактический адрес» вкладки Главная |
| Телефон | | |
| номер | Данные из поля «номер» вкладки «Контакты» | в поле «Телефон» вкладки Главная |
| код страны | данные из поля «код страны» вкладки «Контакты» | в поле «Телефон» вкладки Главная |
| код города | данные из поля «код города» вкладки «Контакты» | в поле «Телефон» вкладки Главная |
| внутренний | данные из поля «внутренний» вкладки «Контакты» | в поле «Телефон» вкладки Главная |
| Email | данные из поля «Email» вкладки «Контакты» | в поле «Email» вкладки Главная |
| Контактное лицо | | |
| Фамилия | данные из поля «Фамилия» раздел «Контактное лицо» вкладки «Контакты» | в поле «Фамилия» раздел Контактное лицо вкладки Главная |
| Имя | в поле «Имя» раздел «Контактное лицо» вкладки «Контакты» | в поле «Имя» раздел Контактное лицо вкладки Главная |
| Отчество | в поле «Отчество» раздел «Контактное лицо» вкладки «Контакты» | в поле «Отчество» раздел Контактное лицо вкладки Главная |
| должность | в поле «должность» раздел «Контактное лицо» вкладки «Контакты» | в поле «должность» раздел Контактное лицо вкладки Главная |
| телефон контактного лица | | |
| номер | в поле «номер» раздел «контактное лицо» вкладки «Контакты» | в поле «Телефон» раздел «Контактное лицо» |
| код страны | в поле «код страны» раздел «контактное лицо» вкладки «Контакты» | в поле «Телефон» раздел «Контактное лицо» |
| код города | в поле «код города» раздел «контактное лицо» вкладки «Контакты» | в поле «Телефон» раздел «Контактное лицо» |
| внутренний | в поле «внутренний» раздел «контактное лицо» вкладки «Контакты» | в поле «Телефон» раздел «Контактное лицо» |
| Email | в поле «Email» раздел «контактное лицо» вкладки «Контакты» | в поле «Email» раздел «Контактное лицо» |

2.2.1.2. Вкладка «вложения»

2.2.1.2.1. Действующая вкладка «вложения» справочника «контрагенты».

2.2.1.2.2. Реализовать возможность добавления и удаления документов во вкладке «вложения».

2.2.1.3. Вкладка «история изменений»

Аналогично действующей вкладке «история изменений» справочника «контрагенты». В данной вкладке необходимо отображать историю всех изменений, произведенных пользователями, либо системой в результате синхронизации.

| Детали | | Вложения | | История изменений x | |
|--------|--------------|------------|----------|---------------------|----------|
| Дата | Пользователь | Объект | Действие | Объект | Действие |
| | | Роль | Создание | | Создание |
| | | Канцелярия | Создание | | Создание |
| | | Документ | Создание | | Создание |

2.2.1.4. Вкладка «счета»

Необходимо изменить форму вкладки «Счета» справочника «Контрагенты» в СУДиз ТЕЗИС и осуществить единоразовую выгрузку/заполнение данных из справочника «Счета» соответствующего Контрагента 1С УПП в соответствии с таблицей. Данные указываются списком, общий список полей открывается отдельной карточкой.

2.2.1.4.2. Форма вкладки:

| № счета | вид счета | валюта | наименование Банка | дата закрытия | статус | комментарий |
|----------------|----------------|-------------------------|-------------------------|---------------|--------|----------------|
| текстовое поле | текстовое поле | значение из справочника | значение из справочника | дата | дата | текстовое поле |

2.2.1.4.3. Таблица соответствия данных 1С УПП и СУДиз ТЕЗИС

- Организация
- Наименование контрагента
- ИИН/БИН
- КОД УПП контрагента

| Наименование полей | | СУДиз Тезис | 1С УПП |
|--------------------|--|--|--------|
| Номер счета | в поле «Номер счета», вкладки «Счета» справочника «контрагенты» | данные из поля «№ счета» вкладки «счета и договоры» справочника «контрагенты» | |
| Вид счета | в поле «вид счета» вкладки «Счета» справочника «контрагенты» | данные из поля «вид» вкладки «счета и договоры» справочника «контрагенты» | |
| Валюта | в поле «валюта», вкладки «Счета» справочника «контрагенты» | данные из поля «валюта» вкладки «счета и договоры» справочника «контрагенты» | |
| Наименование Банка | в поле «наименование Банка», вкладки «Счета» справочника «контрагенты» | данные из поля «наименование банка» вкладки «счета и договоры» справочника «контрагенты» | |
| Дата закрытия | в поле «дата закрытия», вкладки «Счета» справочника «контрагенты» | данные из поля «дата закрытия» вкладки «счета и договоры» справочника «контрагенты» | |
| Комментарии | в поле «комментарии» вкладки «Счета» справочника «контрагенты» | данные из поля «комментарий» | |

2.2.1.5. Вкладка «договоры»

2.2.1.5.1. Необходимо создать новую форму вкладки «Договоры» справочника «Контрагенты» в СУДиз ТЕЗИС и осуществить единоразовую выгрузку/заполнение данных из справочника «Договоры» соответствующего Контрагента 1С УПП в соответствии с таблицей.

2.2.1.5.2. Форма вкладки:
Отображаемая строка

| | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Номер договора | Дата договора | Срок действия | Статус договора |
| | | | |

2.2.1.5.3. Поля карточки:

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------------------------|----------------|
| Наименование организации | | | | | |
| Номер договора | текстовое поле | Дата договора | формат «дата» | Срок действия | формат «дата» |
| Категория договора | текстовое поле | Вид договора | текстовое поле | Содержание Договора | текстовое поле |
| Сумма договора вкл НДС | числовое поле с выбором валюты | Условия оплаты | текстовое поле | Тип договора | текстовое поле |
| Статус договора | текстовое поле | Источник финансирования | текстовое поле | Способ закупа | текстовое поле |
| Назначение договора (финансовый договор) | текстовое поле | Комментарий | текстовое поле | Структурное подразделение | текстовое поле |

2.2.1.5.4. Таблица соответствия данных 1С УПП и СУДиз ТЕЗИС

- Организация
- Наименование контрагента
- ИИН/БИН
- КОД УПП контрагента

| Наименования полей | 1С УПП | СУДиз ТЕЗИС |
|--------------------------------|--|---------------------------------|
| Номер договора | данные из поля «Номер» Договор контрагента | в поле «Номер договора» |
| Дата договора | данные из поля «от» Договор контрагента | в поле «Дата договора» |
| Срок действия | данные из поля «Срок действия» Договор контрагента | в поле «Срок действий» |
| КОД | | |
| Взаиморасчеты ведутся | данные из поля «взаиморасчеты ведутся» вкладка «Общие» | в поле «Взаиморасчеты ведутся» |
| Сумма договора вкл. НДС | данные из поля «Сумма договора вкл.НДС» вкладка «Общие» | в поле «Сумма договора вкл НДС» |
| Тип договора | данные из поля «Тип договора» вкладка «дополнительные свойства» раздел «Общие» | в поле «Тип договора» |
| Категория договора | данные из поля «Категория договора» вкладка «дополнительные свойства» раздел «Общие» | в поле «Категория договора» |

| | | |
|----------------------------------|---|------------------------------------|
| Вид договора | Данные из поля «Вид договора» вкладка «дополнительные свойства» раздел «Общие» | в поле «Вид договора» |
| Условия оплаты | Данные из поля «Условия оплаты» вкладка «дополнительные свойства» раздел «Общие» | в поле «Условия оплаты» |
| Статус договора | Данные из поля «Статус договора» вкладка «дополнительные свойства» раздел «Общие» | в поле «Статус договора» |
| Содержание договора | Данные из поля «Содержание договора» вкладка «дополнительные свойства» раздел «Общие» | в поле «Содержание договора» |
| Источник финансирования | Данные из поля «Источник финансирования» вкладка «дополнительные свойства» раздел Договора с поставщиками | в поле «Источник финансирования» |
| Способ закупа | Данные из поля «Способ закупа» вкладка «дополнительные свойства» раздел Договора с поставщиками | в поле «Способ закупа» |
| Структурное подразделение | Данные из поля «Структурное подразделение» вкладка «дополнительные свойства» раздел Договора с поставщиками | в поле «Структурное подразделение» |
| Назначение договора | Данные из поля «назначение договора» вкладка «дополнительные свойства» раздел Финансовые договора | в поле «Назначение договора» |

2.2.2. Общие требования к использованию и обновлению:

Необходимо осуществлять единоразовую выгрузку данных по контрагентам (вкладки Главная, Счета, Договор, Контактное лицо) из 1С УПП в СУДИЗ ТЕЗИС. Обновление данных осуществлять при поступлении информации от 1С УПП при создании нового контрагента, внесение изменений в поля, предусмотренные во вкладках действующего контрагента. Внесенные изменения записывать во вкладке «История изменений» справочника в СУДИЗ ТЕЗИС. Предусмотреть отчет о произведенных изменениях, формат Excel, с содержанием следующих полей:

| № | Наименование организации | Время загрузки | Время обработки записи | Наименование контрагента | Статус | Описание результата | Тип изменений | описание изменений |
|---|--------------------------|----------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | возможные результаты: ошибка успешно | | возможные результаты: создание изменение | |

Отчет формируется ежедневно, и направляется на электронную почту определенному списку пользователей.

2.2.3. Справочник «Банки»

Необходимо в СУДИЗ «ТЕЗИС» справочник «Банки» заполнить данными аналогичными справочнику 1С УПП. В действующую карточку справочника «Банки» внести следующие изменения:

1. Поле «корреспондентский счет» переименовать на «БИН»

2. Добавить идентификатор КОД УПП.

Редактирование банка

Полное наименование
 Наименование
 БИК
 Корреспондентский счет
 Регион банков
 Адрес

Обновлять из классификатора банков РФ

2.2.3.1.1. Таблица соответствия данных 1С УПП и СУДиз ТЕЗИС

| Наименование полей | Данные 1С УПП |
|-------------------------------------|--|
| Полное наименование | |
| Наименование | данные из поля «наименование» |
| БИК | данные из поля «БИК» |
| БИН (бывший корреспондентский счет) | данные из поля «БИН» |
| Адрес | данные из поля «Адрес» раздела «Контактная информация» |
| КОД УПП | |

2.2.4. В карточке справочника «Наши организации» единовременно заполнить вкладку «Счета» данными по активным счетам из справочника «Банковские счета» соответствующей организации 1С УПП.

| Наименование полей СУДиз ТЕЗИС | Данные 1С УПП |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Номер счета | данные из поля «№ счета» |
| Наименование | |
| Корреспондент | |
| Банк | данные из поля «наименование банка» |
| Банк не прямых расчетов | |
| Валюта | данные из поля «валюта» |
| Назначение | |
| Комментарий | |

Экз. N ____

УТВЕРЖДЕНО
Решением Управляющего комитета
АО «ЦАЭК»
Протокол № ____ от ____ . ____ .20__ г.

Требования по доработке действующего процесса по договорам
в рамках развития проекта «Внедрение СУДиз «ТЕЗИС» в АО «ЦАЭК» и его дочерних организациях»

ВСЕГО ЛИСТОВ ____

г. Алматы, 2019 год.

1. Общие сведения

1.1. Настоящее Техническое задание (далее ТЗ) определяет требования к процедуре согласованию, утверждению договоров в АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» и ее дочерних организаций.

1.2. Назначение и задачи

Назначение – реализация в Группе компаний (АО «ЦАЭК» и его ДО) унифицированного, автоматизированного процесса по согласованию, утверждению договоров.

1.3. Цель: унификация и оптимизация действующих процессов в АО «ЦАЭК» и его ДО;

1.4. Задачи:

- сокращение сроков согласования договоров за счет оптимизация их маршрутов;
- обеспечение контроля исполнительской дисциплины;
- обеспечение контроля исполнения обязательств по договорам;
- обеспечение возможности анализа договорной деятельности.

Задачи автоматизации:

- формирование единого хранилища договоров и других сопутствующих документов в электронной форме;
- автоматизация процессов создания, утверждения, контроля исполнения, рассылки, поиска, согласования и визирования договоров.
- определение и оптимизация маршрутов движения и жизненных циклов договоров, обрабатываемых в рамках информационных систем АО «ЦАЭК» и его ДО;
- обеспечение оперативного доступа к договорам.

2. Требования к автоматизации:

2.1. Характеристики объекта автоматизации

Объектом автоматизации является процесс:

- оформление служебной записки на согласование договора;
- согласование, утверждение и заведение договора в СУДиЗ «ТЕЗИС»;
- формирование печатных форм;
- формирование отчетных данных

2.2. Функциональные требования

В СУДиЗ «ТЕЗИС» осуществить доработку действующего функционала по сущности «Договор».

2.2.1. Общие требования к полям карточки справочника

2.2.1.1. Заполнить справочник поля «Категория» следующими значениями:

- Закуп ТМЦ
- Продажи ТМЦ
- Услуги
- Ремонт ОС

- Операционная аренда
- Обучение
- Финансовые
- Оценка и аудит
- Энергоснабжение
- Прочие договоры

Вид Договор

Дата 22.10.2019

Категория

2.2.1.2. Добавить дополнительные поля «Наименование контрагента», «ИИН/БИН», которые будут активны при проставлении чек-бокса «Новый контрагент». Данные поля являются текстовыми, отображаются ниже поля «Контрагент». При этом если поле «Контрагент» заполнено данными из справочника, вышеуказанные поля не доступны к заполнению.

2.2.1.3. По умолчанию проставить чек - бокс в значении «Доступ к карточке-основанию».

Описание

Условия платежа

Доступ к карточке-основанию

2.2.1.4. Доработать процесс изменения участников процесса, на текущий момент при попытке изменить участников процесса, выходит ошибка.

2.2.1.5. Отобразить/Добавить в кнопке «Печать» печатные формы документов: Служебная записка, Лист согласования, Лист ознакомления.

Создать

Заполнить по шаблону

Печать

Лист согласования

Обсуждения(ОДП)

Лист согласования

Лист ознакомления

Журнал действий

Служебная записка

2.2.1.6. Добавить отдельную вкладку «Информация по договору». Данная вкладка должна быть основной. Со следующими полями:

«Дополнительные данные по договору»

Вкладка должно отображаться как основная.

Тип договора *

выбирается одно из значений:

— Расходный

Вид договора *

выбор значения:
— с покупателем

— Доходный

— с поставщиком
— внутригрупповой
— с комиссионером
— с комитентом
— иное

Источники финансирования*

выбор значений:
— Бюджет
— ДКРЕМ
— МИНТ
— Кредит БВУ
— Средства акционеров
— Собственные средства
— Кредиты МФИ (ЕБРР, АБР и др.)
— Иное**

** при выборе значения, отображается дополнительное
возможностью заполнения вручную.

чек -бокс

Данные ГОСТ/СТ
РК/ТУ/чертежей

текстовое поле, заполняется вручную

Договор в рамках
инвестиционной
программы

текстовое поле

Предмет договора

текстовое поле

Комментарии

текстовое поле

Данные по поставке:

Срок поставки*

Планируемая
Дата*

текстовое поле, заполняется вручную

Сумма поставки*

Фактическая Дата
поставки

текстовое поле, заполняется вручную

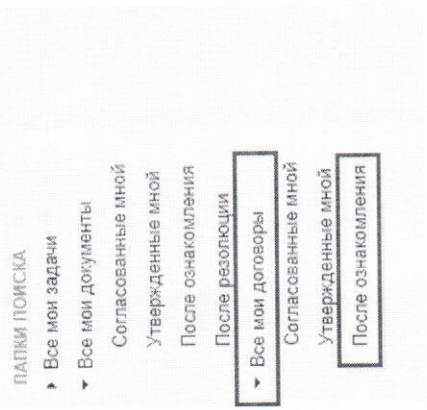
Комментарий

текстовое поле, заполняется вручную

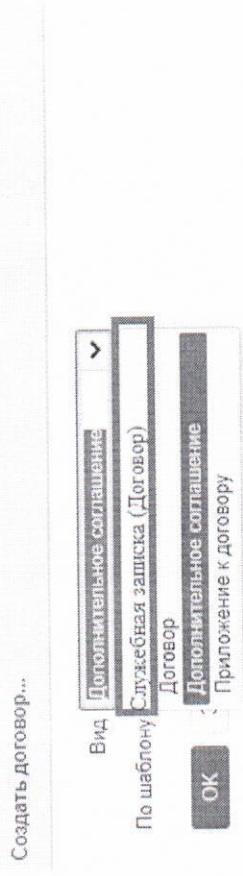
2.2.1.7. Добавить отдельные папки действий:
Договоры

- Черновики
- Согласование
- Доработка
- Ознакомление
- Утверждение

2.2.1.8. В папке поиска «Все мои договоры» добавить подраздел «После ознакомления».



2.2.1.9. Добавить новый вид «Служебная записка по договору» в типе «Договор», с аналогичными полями вида «Договор».



2.2.1.10. Вышеуказанные требования распространяются на все виды типа «Договор».

2.2.1.11. В таблицу списка договоров, добавить отображения новых добавленных полей из карточки договора и его вкладок.

ДОГОВОР

№ ___/___ от __.____.20__ года

по разработке и внедрению программного обеспечения для финансовых процессов в рамках развития проекта системы управления документами и задачами «Тезис»

г. Нур-Султан

«___» _____ 2019 года

Акционерное общество «Акмолинская распределительная электросетевая компания», в лице Первого заместителя Генерального директора _____, действующей на основании доверенности № _____ от «__» _____ года, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, с одной стороны, и

«Наименование контрагента», именуемое в дальнейшем **«Поставщик»** (наименование должности, фамилия и инициалы), действующего (ей) на основании (Устава, доверенности (реквизиты доверенности, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика разработать программное обеспечение (далее по тексту – ПО) на базе платформы СУВА, передать Заказчику право использования ПО и провести работы по внедрению разработанного ПО, а Заказчик обязуется принять и оплатить его в порядке и на условиях, установленных Договором, в соответствии с Приложением (ями) № ___ к настоящему Договору, являющимися его неотъемлемыми частями.

1.2. Права использования ПО передаются Заказчику на условиях простой (неисключительной) лицензии в следующем объеме:

- Использование ПО в соответствии с ее функциональным назначением сотрудниками Заказчика, а также лицами, которым Заказчик предоставит доступ к ПО;
- Публичный показ ПО.

1.3. Характеристики ПО (совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования на ЭВМ и других устройствах в целях получения определенного результата, включая подготовительные материалы, полученные в ходе разработки ПО, и порождаемые им аудиовизуальные отображения и другие необходимые данные ПО), разрабатываемые творческим трудом Исполнителя, должны соответствовать требованиям Заказчика, содержащимся в Техническом Задании (далее по тексту - Задание). Задание является основанием оценки ПО на предмет соответствия предъявленным Заказчиком требованиям.

1.4. Право выбора технологий программирования и алгоритмов работы для разработки ПО остается за Исполнителем с учетом требований, предъявляемых к характеристикам ПО, установленным в Задании.

1.5. По завершению Работ Исполнитель передает Заказчику программный продукт в эксплуатацию.

1.6. Срок выполнения Работ по настоящему Договору – __ месяцев с даты подписания договора обеими сторонами.

1.7. Работы считаются выполненными Исполнителем полностью и надлежащим образом после подписания уполномоченными представителями обеих Сторон окончательного Акта об исполнении обязательств в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Требовать своевременного предоставления документов, материалов, и иной информации необходимой для выполнения Работ;
- 2.1.2. Не приступать к выполнению Работ либо приостановить их выполнение при невыполнении Заказчиком обязательств, препятствующих выполнению Исполнителем Работ, в том числе, несвоевременного предоставления информационных материалов и результатов предварительных работ на стороне Заказчика, необходимых для выполнения работ;
- 2.1.3. Требовать своевременного назначения ответственных лиц Заказчика, которые будут ответственны за предоставление информации, данных и осуществлять контроль за ходом Работ;
- 2.1.4. Требовать своевременной оплаты по Договору;
- 2.1.5. С письменного согласия Заказчика досрочно выполнить Работы при достижении требуемого качества выполнения Работ;
- 2.1.6. По своему усмотрению привлекать к выполнению Работ любых третьих лиц в качестве соисполнителей/субподрядчиков с письменного согласия Заказчика.
- 2.1.7. Требовать увеличения сроков исполнения Договора в случае изменения (корректировки) Заказчиком Задания после заключения Договора.

2.2. Исполнитель обязуется:

- 2.2.1. Разработать ПО в соответствии с требованиями Заказчика, выраженными в соответствующем Задании;
- 2.2.2. предоставлять Заказчику возможность в любое время проверить ход и качество работ в рамках реализации предмета настоящего Договора;
- 2.2.3. Разработать ПО в сроки, установленные Договором;
- 2.2.4. Согласовывать с Заказчиком внесение необходимых изменений в материалы, подготовленные Исполнителем в рамках разработки ПО;
- 2.2.5. Незамедлительно сообщать Заказчику о невозможности выполнения Задания к определенному в Задании сроку или в точном соответствии с требованиями Задания;
- 2.2.6. По запросам Заказчика информировать о ходе разработки ПО в форме и в сроки, определенные в Задании;
- 2.2.7. Передать Заказчику право использования ПО в полном объеме;
- 2.2.8. Передать Заказчику ПО в порядке, установленном п. 4.1 Договора;
- 2.2.9. По запросам Заказчика предоставлять промежуточные и окончательные итоги выполнения Задания в форме и сроки, определенные в соответствующем запросе Заказчика;
- 2.2.10. Передать Заказчику вместе с ПО всю необходимую документацию на ПО, а также всю необходимую информацию, касающуюся эксплуатации, если характер информации таков, что без нее невозможно использование ПО, либо затруднительно;
- 2.2.11. Оказывать консультации по вопросам, возникающим у Заказчика в связи с выполнением работ;
- 2.2.12. Назначить Руководителя Проекта со стороны Исполнителя и выделить специалистов для выполнения Работ, предоставив указанным лицам необходимые полномочия;
- 2.2.13. Соблюдать действующие в местах проведения Работ требования пожарной безопасности, правила по охране труда и правила безопасности при эксплуатации технических устройств;
- 2.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Договором.

2.3. Заказчик вправе:

- 2.3.1. Проверять надлежащее выполнение Исполнителем своих обязательств по Договору;
- 2.3.2. В любое время требовать предоставления Исполнителем промежуточных и окончательных итогов выполнения Задания;
- 2.3.3. При обнаружении в промежуточных или окончательных итогах выполнения Задания несоответствия Заданию или любых нарушений Договора, требовать их устранения и исправления в установленный Заказчиком срок.
- 2.3.4. Корректировать Задание в ходе его исполнения, предварительно согласовав такие изменения с Исполнителем;
- 2.3.5. Заказчик вправе расторгнуть договор о выполнении работы, если им обнаружены существенные недостатки выполненной работы или иные существенные отступления от условий договора.

2.4. Заказчик обязуется:

- 2.4.1. Передать Исполнителю Задание;
- 2.4.2. Предоставлять Исполнителю данные, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязанностей по Договору в письменной форме, такие как:
- Техническое задание;
 - Утвержденные печатные формы;
 - Утвержденные формы договоров и отчетов;
 - Утвержденные внутренние процедуры.
- 2.4.3. Своевременно определить и назначить ответственных лиц, которые будут ответственны за предоставление информации, данных и осуществлять контроль за ходом Работ;
- 2.4.4. Назначить Руководителя Проекта для предоставления Исполнителю затребованной им информации и документации, осуществления приемки выполненных Работ и решения иных вопросов, возникающих в процессе исполнения Договора, предоставив ему необходимые полномочия на совершение указанных действий;
- 2.4.5. Обеспечить своевременное выполнение подготовительных работ и других действий на стороне Заказчика, необходимых в процессе выполнения Работ;
- 2.4.6. Обеспечить предоставление полной и достоверной информации и документации, необходимой Исполнителю в связи с выполнением Работ. При этом Заказчик отвечает за полноту и достоверность предоставляемой информации и документации;
- 2.4.7. По запросу Исполнителя, проводить рабочие встречи на своей территории с привлечением всех ответственных лиц в необходимом Исполнителю объеме.
- 2.4.8. обеспечить рассмотрение и принятие выполненных Исполнителем Работ при условии их соответствия требованиям Договора и отсутствия замечаний со стороны Заказчика, с оформлением Актов выполненных работ;
- 2.4.9. оплатить выполненные Работы в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ, ПОРЯДОК И СРОКИ РАСЧЕТОВ

- 3.1. Общая стоимость Работ по настоящему Договору составляет _____ (_____) тенге, ___ тиын, сумма договора включает НДС, исчисленный по ставке 12% (двенадцать процентов), (исключается НДС в случае, если поставщик не является плательщиком НДС), а также все иные расходы Поставщика, связанные с исполнением обязательств по Договору.
- 3.2. Оплата за выполненные Работы Заказчиком по настоящему Договору производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

- 4.1. Сдача-приемка Работ будет осуществляться Сторонами по окончанию их выполнения, путем подписания Акта сдачи-приемки Работ, выполненных в соответствии со сроками исполнения по Договору. По окончанию всех работ по договору, Сторонами подписывается Акт об исполнении обязательств и передачи прав. Исполнитель обязан, не позднее 3 (трех) дней после завершения этапа работ предоставлять Заказчику акт сдачи-приемки Работ, выполненных Исполнителем на этом этапе. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения указанного Акта и счета-фактуры от Исполнителя обязан либо подписать акт и вернуть один экземпляр Исполнителю, либо дать мотивированный отказ от его подписания с указанием причин. Факт подписания Сторонами акта свидетельствует о надлежащем выполнении Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору на данном этапе работ и завершению данного этапа.
- 4.2. Заказчик, обнаружив недостатки в работе Исполнителя после сдачи-приемки результата Работ, вправе ссылаться на них только в случаях, если в акте были оговорены указанные недостатки.
- 4.3. Заказчик, приняв работу Исполнителя без проверки, лишается права ссылаться на недостатки результата Работ, которые могли и должны были быть установлены при обычных условиях приемки Работ по настоящему Договору (явные недостатки).
- 4.4. Исполнитель обязан своими силами и за свой счет в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Заказчиком мотивированного отказа устранить недостатки Работ.

4.5. По завершению всех этапов работ, Исполнитель обязан не позднее 5 рабочих дней предоставить Заказчику Акт об исполнении обязательств и передачи прав. Заказчик в течение 5 рабочих дней с момента получения указанного акта от Исполнителя обязан, либо подписать акт и вернуть один экземпляр Исполнителю, либо дать мотивированный отказ от его подписания с указанием причин. Факт подписания Сторонами акта свидетельствует о полном выполнении Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

4.6. При уклонении Заказчиком от подписания соответствующего акта (непредставлении Исполнителю подписанного со своей стороны акта или мотивированного отказа от подписания акта по истечении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения акта от Исполнителя, акт признается подписанным Заказчиком с момента, когда его подписание должно было состояться в соответствии с условиями настоящего Договора.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств, независящих от воли и желания Сторон, препятствующих полному или частичному исполнению любой из Сторон своих обязательств по настоящему Договору, а именно: стихийные бедствия или такие непредвиденные обстоятельства, как война, военные действия любого характера, блокада, издание государственными органами Республики Казахстан нормативных правовых актов.

5.2. Документы, выданные уполномоченными органами (организациями), являются достаточным основанием, свидетельствующими о подобных обстоятельствах и их длительности.

5.3. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Исполнитель должен незамедлительно направить Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Исполнитель продолжает выполнять свои обязательства по настоящему Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения настоящего Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

5.4. Не извещение или несвоевременное извещение Стороной, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, о наступлении обстоятельств, освобождающих её от ответственности, лишает её права ссылаться на факт наступления обстоятельств форс-мажора.

5.5. Если обстоятельства форс-мажора будут продолжаться более 30 (тридцати) календарных дней, то каждая из Сторон будет иметь право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору и в этом случае ни одна из Сторон не будет иметь права на возмещение другой Стороной возможных убытков.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Содержание Договора, его условия и положения, а также информация и данные, полученные в связи с его исполнением, являются конфиденциальными.

6.2. Если Сторона благодаря исполнению своего обязательства по настоящему Договору, получила от другой стороны информацию о новых решениях и технических знаниях, в том числе и не пользующихся правовой охраной, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна, она не вправе сообщать их третьим лицам без согласия другой стороны. Порядок и условия пользования такой информацией, определяются дополнительным соглашением Сторон.

6.3. Стороны обязуются воздерживаться от разглашения содержания Договора без взаимного письменного согласия, кроме случаев, связанных с выполнением требований судебных, правоохранительных, и иных государственных органов, или же случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

6.4. В любом случае Стороны обязуются следить за тем, чтобы при оформлении документации для выполнения Договора, передаваемая информация ограничивалась строго необходимыми сведениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае если Исполнитель не сможет оказать Услуги в течение периода времени, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик вправе требовать от Исполнителя выплаты в качестве неустойки суммы, эквивалентной 0,1% (ноль целых одна десятая) от стоимости не оказанных Услуг за каждый день просрочки, но не более 10% (десяти процентов) от суммы не оказанных Услуг.

7.2. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

7.3. В случае если Заказчик не сможет произвести оплату в течение периода времени, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик выплатит в качестве неустойки сумму, эквивалентную 0,1 (ноль целых одна десятая) от суммы оказанных, но не оплаченных Услуг за каждый день просрочки, но не более 10% (десяти процентов) от суммы оказанных, но не оплаченных Услуг.

7.4. Стороны несут ответственность только за реальный ущерб. Исполнитель не несет ответственности за какие-либо косвенные убытки, а также за упущенную выгоду Заказчика или третьих лиц, вызванные использованием Услуг или перерывами в предоставлении Услуг.

7.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

8. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И МОШЕННИЧЕСТВУ

8.1. Исполнитель настоящим гарантирует, что не будет, прямо или косвенно, и что ему не известно, что иные лица будут, прямо или косвенно, производить любые платежи, преподносить подарки или передавать иные ценности своим клиентам, государственным служащим или агентам, руководителям или работникам Заказчика или любой иной стороне способами, противоречащими применимому законодательству Республики Казахстан, а также Исполнитель гарантирует соблюдение всех соответствующих законов, постановлений, распоряжений и правил относительно противодействия взяточничеству и коррупции.

8.2. Ни одно из положений настоящего Договора не возлагает на Заказчика обязательство компенсировать Исполнителю любые произведенные или обещанные платежи, подарки и ценности, указанные в п. 8.1.

8.3. Нарушение Исполнителем любого обязательства, указанного в п.8.1, может быть рассмотрено Заказчиком как существенное нарушение условий настоящего Договора, предоставляющее Заказчику право незамедлительно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке без ущерба любым иным правам или средствам защиты Заказчика согласно настоящему Договору или применимому законодательству. В случае нарушения Исполнителем п.8.1 Договора, Исполнитель принимает на себя обязательство оградить Заказчика от любых требований и возместить Заказчику все убытки, которые могут возникнуть у Заказчика в связи с любой ответственностью, ущербом, расходами или затратами, возникшими в результате или в связи с нарушением любого из указанных выше обязательств и расторжением настоящего Договора.

8.4. Исполнитель настоящим заявляет и подтверждает, что он получил копию Политики по противодействию коррупции и мошенничеству (далее - Политика) или ознакомлен с ней путем изучения на сайте Заказчика. В случае нарушения Политики сотрудниками Заказчика, Исполнитель обязуется направить письменное уведомление об этом по линии связи, указанной в п.8.5 Договора

8.5. Заказчиком установлены следующие линии связи, позволяющие Исполнителю и его работникам сообщать о нарушениях применимого законодательства, политик и стандартов поведения.

8.6. «Горячая» линия по противодействию коррупции и мошенничеству:

Информационный канал: <http://саерсо.kz>;

Телефон: +7 (727) 259-66-40;

Электронная почта: info@energy.kz

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

9.2. Стороны не вправе передавать свои права и/или обязанности по Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено в настоящем Основном соглашении, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан. Любые споры и разногласия, возникающие между Сторонами по поводу или в связи с настоящим Договором, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров, в противном случае споры и разногласия будут разрешаться в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПОСТАВЩИК:

(наименование Поставщика)

(юридический и почтовый адрес)

БИН _____

ИИК _____

Наименование Банка _____

БИК _____

Свидетельство о постановке на учет
по НДС серия _____ № _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты: _____

_____ Инициалы, фамилия

ЗАКАЗЧИК:

Акционерное общество «Акмолинская
распределительная электросетевая компания»
(юридический и почтовый адрес)

БИН _____

ИИК _____

Наименование Банка _____

БИК _____

Свидетельство о постановке на учет
по НДС серия _____ № _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты: _____

_____ Инициалы, фамилия

Спецификация

| № п/п | Наименование услуг | Ед. изм. | Количество | Цена за ед. в тенге, с учетом НДС | Всего сумма в тенге, с учетом НДС |
|-------|--------------------|----------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | |

1. Условия и порядок оплаты:

1.1. 50% предоплата от общей суммы настоящего Приложения № __ к Договору поставки производится в течение 5 банковских дней с момента подписания Сторонами настоящего Приложения № __ к Договору поставки. Оставшиеся 50 % в течение 5 банковских дней со дня подписания актов выполненных работ и предоставления поставщиком счета на оплату.

2. Условия поставки: **DDP, г. Нур-Султан, согласно Инкотермс-2010.**

3. Место поставки: г. Нур-Султан, склад Покупателя.

4. Срок поставки: __ рабочих дней с момента получения предоплаты, согласно п. 1.1 настоящего Приложения №__.

5. Гарантийный срок: __ год (а) с даты ввода в эксплуатацию.

ПОСТАВЩИК:

Наименование организации

_____ фамилия, инициалы

ПОКУПАТЕЛЬ:

*Первый заместитель
Генерального директора АО «Акмолинская
распределительная электросетевая компания»*

_____ фамилия, инициалы