

**Положення про приймання виконаних робіт/наданих послуг при реалізації
об'єктів будівництва та ремонту
ТОВ «ОПЕРАТОР ГАЗОТРАНСПОРТНОЇ СИСТЕМИ УКРАЇНИ»**

Київ-2023

ЗМІСТ:

1. Терміни і визначення понять	3
2. Допуск працівників сторонніх організацій до виконання робіт на об'єкті будівництва/ремонту	5
3. Організація виконання Робіт/надання послуг	5
4. Порядок приймання виконаних робіт/наданих послуг по будівельно-монтажним роботам	7
5. Додаткові роботи	10
6. Порядок приймання виконаних проєктних, науково-проєктних, вишукувальних робіт	11
7. Додаткові вимоги необхідні для дотримання в процесі приймання виконаних робіт/наданих послуг	12
8. Додатки	13

Загальні положення

Це положення регламентує єдиний підхід в процесі приймання робіт та послуг виконаних сторонніми організаціями (контрагентами) при реалізації об'єктів будівництва та ремонтів ТОВ «Оператор ГТС України», визначає компетенцію та обов'язки відповідальних підрозділів Товариства, що беруть участь в процесі приймання таких робіт/послуг.

Розділ 1. Терміни і визначення понять.

Акт приймання виконаних робіт – це первинний документ складений за типовою формою КБ-2в та КБ-3 згідно додатків №36 та №37 кошторисних норм України «Настанова з визначення вартості будівництва» та/або згідно додатків Т та У ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва» (із змінами), який відображає факт виконання робіт/надання послуг та конкретні види робіт/послуг, які були надані з зазначенням їх вартості та терміну. Форма актів наведена в Додатку №1 та №2.

Акт перевірки – документ, що складається Комісією за результатами перевірки якості, кількості та комплектності робіт/послуг.

Ініціатор закупівлі – структурний підрозділ апарату Товариства, який ініціює закупівлю та укладає договір про закупівлю.

Внутрішній замовник апарату Товариства – профільний технічний підрозділ апарату Товариства, який формує потребу в закупівлі робіт/послуг.

Відповідальний структурний підрозділ - лінійне виробниче управління магістральних газопроводів, оперативного-ремонтне управління (далі - ЛВУМГ, ОРУ).

Відповідальний виконавець робіт/послуг – представник Підприємства/Виконавця, який визначений згідно наказу відповідальною особою за виконання робіт/послуг на об'єкті.

Виконавча документація – це документація, яка засвідчує особливості виконання будівельних робіт на об'єкті будівництва, відображає методи та умови їх виконання, підтверджує фактичні параметри їх результатів.

Вмотивована відмова – письмове повідомлення підписане керівником Відповідального структурного підрозділу направлене Підприємству/Виконавцю з посилання на розділ договору, виконавчої документації, державного стандарту або іншого нормативного документу, який регламентує організацію виконання та/або приймання конкретного виду робіт/послуг.

Договір – письмовий документ, що засвідчує домовленість Замовника та Підприємства, спрямовану на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Додатки до Договору можуть включати в себе специфікації, перелік обладнання, проектно, кошторисну документацію, графіки, технічні, якісні характеристики тощо. Додатки до договору є невід'ємною його частиною.

Додаткові роботи – роботи не передбачені умовами договору та проектною-документацією.

Електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Замовник – ТОВ «Оператор газотранспортної системи України».

Керівник ЛВУМГ – директор (начальник) ЛВУМГ, або особа яка виконує його обов'язки;

Керівник ОРУ – начальник оперативно-ремонтного управління, або особа яка виконує його обов'язки;

Комісія з приймання робіт/послуг – робоча комісія відповідального структурного підрозділу, яка здійснює приймання робіт/послуг, склад та повноваження якої затверджено наказом керівника відповідного відповідального структурного підрозділу.

Кваліфікований електронний підпис – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

Модератор угоди – фахівець, який отримує первинні документи в Deals від підрядника, перевіряє наявність електронного підпису, обирає маршрут погодження та підписання файлу та приймає його в роботу.

Оригінал документа – це примірник документа, що першим набуває юридичної сили та містить оригінальний підпис керівника, або уповноваженої особи та скріплений печаткою.

Первинні документи- документи, створені у письмовій та електронній формі, які містять відомості про господарські операції, що впливають на стан зобов'язань та фінансові результати.

Письмове повідомлення – лист підписаний представником Підрядника/Замовника, направлений, на визначену умовами договору електронну пошту Підрядника/Замовника.

Приймальний контроль - здійснення Комісією з приймання робіт/послуг перевірки виконаних робіт/наданих послуг Підрядником, для визначення відповідності встановленим вимогам щодо кількості, якості, комплектності, вартості.

Підрядник/Виконавець (контрагент) – фізична особа, фізична особа-підприємець або юридична особа, що виконує роботи/надає послуги Замовнику згідно з договором.

Послуги – послуги з поточного ремонту, в контексті даного положення.

Підрозділ безпеки – фахівці охорони об'єктів та безпеки ЛВУМГ або працівники підрозділу безпеки апарату, визначені окремим наказом Товариства, уповноважені на прийняття участі у проведенні перевірок приймання виконаних робіт/наданих послуг.

Профільна служба – відповідний підрозділ ЛВУМГ за технічним напрямком, до компетенції якого входить об'єкт будівництва/ремонту.

Ремонт – комплекс ремонтно-будівельних робіт, який передбачає систематичне та своєчасне підтримання експлуатаційних якостей та попередження передчасного зносу конструкцій і інженерного обладнання. Поточний ремонт повинен проводитися з періодичністю, що забезпечує ефективну експлуатацію будівлі або об'єкта з моменту завершення його будівництва (капітального ремонту) до моменту постановки на черговий капітальний ремонт (реконструкцію). Якщо будівля в цілому не підлягає капітальному ремонту, комплекс робіт поточного ремонту може враховувати окремі роботи, які класифікуються як такі, що відносяться до капітального ремонту (крім робіт, які передбачають заміну та модернізацію конструктивних елементів будівлі).

Роботи – розроблення проектної документації на об'єкти будівництва, науково-проектної документації, будівництво нових, реконструкція, капітальний ремонт споруд виробничого та невиробничого призначення, роботи з будівництва об'єктів з

розробленням проектної документації, геологорозвідувальні роботи, та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт.

Система електронного документообігу Megapolis (СЕДО) – система електронного документообігу, забезпечує своєчасний і зручний доступ до корпоративної інформації, структурує та підвищує ефективність взаємодії співробітників, дозволяє автоматизувати процеси створення, узгодження, затвердження, обліку, зберігання, пошуку і контролю виконання вхідних, вихідних і внутрішніх документів організації.

Deals – сервіс підписання та обміну електронними документами.

КЕП – удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

АВК-5 – програмний комплекс, призначений для автоматизованого визначення вартості будівництва, що здійснюється в Україні. Орієнтований на реалізацію положень кошторисних норм України «Настанова з визначення вартості будівництва» (зі змінами) при складанні інвесторських кошторисів, договірної ціни, актів виконаних будівельних робіт.

Розділ 2. Допуск працівників сторонніх організацій до виконання робіт на об'єкті будівництва/ремонту

Порядок допуску працівників сторонніх організацій, структурних підрозділів Товариства та відвідувачів до виконання робіт (послуг) на об'єктах Товариства встановлено з метою забезпечення належного рівня безпеки праці та безпечної експлуатації об'єктів Товариства. Порядок допуску викладений в нормативному документі НДТОВ 06-008:2020 «Порядок допуску працівників сторонніх організацій, структурних підрозділів ТОВ «Оператор ГТС України» та відвідувачів для виконання робіт (послуг) на об'єктах ТОВ «Оператор ГТС України», затвердженого наказом Товариства, https://tsoua.com/wp-content/uploads/2020/03/NDTOV-06-008-2020-Poryadok-dopusku_compressed.pdf.

Сторонні організації, які планують виконувати роботи (надавати послуги) на виробничих об'єктах Товариства (ЛВУМГ, ОРУ тощо), не пізніше ніж за 7 робочих днів до початку роботи подають на ім'я начальника виробничого структурного підрозділу Товариства (ЛВУМГ, ОРУ тощо) заяву із зазначенням видів робіт (послуг). У випадку, якщо роботи плануються виконувати у будівлях чи на прилеглих територіях об'єктів апарату Товариства, заява подається на ім'я головного інженера Товариства.

До заяви стороння організація повинна додати:

- наказ сторонньої організації на виконання робіт (послуг) з призначенням складу бригади, керівника робіт, особи, відповідальної за охорону праці та пожежну безпеку під час виконання робіт;
- копії протоколів перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки (або копії відповідних посвідчень) працівників, які будуть залучені до виконання заявлених робіт (послуг) у складі бригади;
- копію дозволу Держпраці України (або декларації відповідності) на право виконання робіт з підвищеної небезпеки та експлуатацію обладнання підвищеної

небезпеки, якщо це передбачено Порядком видачі дозволів на відповідний вид робіт чи експлуатацію обладнання;

- проект виконання робіт (ПВР);
- технологічну послідовність виконання робіт (за відсутності ПВР);
- перелік заходів безпеки під час виконання робіт (за відсутності ПВР).

Розділ 3. Організація виконання Робіт та Послуг

За договором на виконання робіт/послуг підрядник за завданням замовника на свій ризик зобов'язаний виконати та здати йому в установлений договором строк закінчені роботи/послуги. А Замовник зобов'язується надати підряднику/виконавцю будівельний майданчик, передати дозвільну документацію, а також проектну документацію.

Сторони у тижневий термін після підписання Договору визначають осіб, які уповноважені представляти їх інтереси при виконанні цього Договору, про що письмово інформують одна одну з визначенням повноважень таких осіб. В подальшому при заміні цих осіб Сторони письмово інформують одна одну, протягом 3 (трьох) робочих днів з дня такої заміни.

Замовник надає Підряднику будівельний майданчик (фронт робіт), що оформлюється відповідним актом (Додаток № 3).

Підрядник/Виконавець виконує підготовчі роботи, необхідні для використання будівельного майданчика (фронту робіт). Підрядник/Виконавець зобов'язаний облаштувати усі тимчасові споруди, необхідні для складування матеріалів, виробів, конструкцій і виконання робіт за Договором, а також вжити необхідних заходів з техніки безпеки, пожежної безпеки і охорони праці.

Підрядник/Виконавець забезпечує охорону (огороження, освітлення тощо) будівельного майданчика (фронту робіт) та збереження майна (в тому числі будівельних матеріалів; обладнання, монтаж якого здійснюється та інших товарно-матеріальних цінностей), можливість доступу до нього представників Замовника, осіб відповідальних за здійснення технічного нагляду, проектувальника, який здійснює авторський нагляд, третіх осіб (субпідрядників/співвиконавців), залучених до виконання Робіт/надання послуг згідно з умовами Договору, якщо це передбачено умовами Договору, до прийняття Об'єкта в експлуатацію (отримання документів про відповідність збудованого Об'єкта проектній документації згідно з вимогами чинного законодавства) та передачі Об'єкта Замовнику.

Підрядник/Виконавець зобов'язаний складати акти на закриття прихованих робіт та по закінченні їх виконання передати для приймання уповноваженому представнику Замовника, про що Замовник повинен бути проінформований не пізніше ніж за 24 години до моменту прийняття зазначених робіт. Якщо Замовник не був проінформований про потребу обстеження прихованих робіт, Підрядник повинен надати можливість Замовнику провести обстеження прихованих робіт та виконати необхідні дії щодо поновлення робіт після обстеження за рахунок власних коштів.

Прийняття прихованих робіт підтверджується підписаним уповноваженими представниками Сторін актом на закриття прихованих робіт. Акт на закриття прихованих робіт складається за формою, згідно з Додатком В ДБН А.3.1-5:2016. (Додаток №4).

Приймання прихованих робіт здійснюється інженером з технічного нагляду, про що складається відповідний акт. Додатками до такого акту прихованих робіт мають бути фото/відео фіксація.

Інженер з технічного нагляду постійно здійснює технічний нагляд за закріпленими об'єктами, що будуються. В ході будівництва об'єкта забезпечує дотримання виконавцями технології будівництва, якості виконуваних БМР згідно з проектною документацією, а також застосовуваних будівельних матеріалів та обладнання, контролює їх раціональне та цільове використання. Інженер з технічного нагляду повинен мати кваліфікаційний сертифікат відповідної категорії:

- для об'єктів будівництва, реконструкції, капітального ремонту- провідний інженер з технічного нагляду (ССЗ);
- для об'єктів ремонтів- крім провідного, може бути інженер з технічного нагляду I та II категорії або працівник з профільного напрямку.

Відповідальність працівника з технічного нагляду за об'єктами оформлюється Наказами Товариства/Відповідального підрозділу.

Функції і обов'язки технічного нагляду регламентовані діючим Положенням про організацію технічного нагляду Товариства. (Положення про організацію відомчого ТН - Усі документи (tsoua.com))

Роботи та матеріали, конструкції, обладнання та системи, що використовуються для їх виконання, повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів і нормативних документів у галузі будівництва, проектно-кошторисній документації, технічним, якісним характеристикам, що можуть бути додатком до Договору.

Роботи, виконані з використанням матеріалів, конструкцій, обладнання та систем, що не відповідають установленим вимогам, Замовником не приймаються та не оплачуються.

Для здійснення авторського та технічного нагляду і контролю за виконанням Робіт Підрядник зобов'язаний на вимогу Замовника чи осіб, які відповідно до договорів здійснюють авторський та технічний нагляд, забезпечити їм доступ до Об'єкту і надавати необхідні інформацію та документи.

Розділ 4. Порядок приймання виконаних робіт/наданих послуг по будівельно-монтажним роботам

4.1 Організація виконання будівельно-монтажних робіт/послуг та перевірки якості, кількості та відповідності виконаних обсягів робіт/послуг умовам Договору, проектно-кошторисній документації, будівельним нормам і правилам, стандартам і технічним умовам, а також контроль термінів виконання будівельно-монтажних робіт/послуг покладається на керівників ЛВУМГ/ОРУ.

4.2 Передача виконаних робіт/наданих послуг Підрядником/Виконавцем і прийняття їх Замовником оформлюється актами приймання виконаних робіт, довідками про вартість виконаних будівельних робіт, сформованих в програмному комплексі АВК-5, або іншому програмному комплексі, в форматі, який підтримується АВК-5 або інший первинний документ здачі-прийняття робіт/послуг відповідно до умов договору.

4.3 Не пізніше 20 числа поточного місяця, Підрядник **направляє офіційне письмове повідомлення на адресу, зазначену в Договорі про готовність до здачі виконаних робіт/наданих послуг** (далі – Повідомлення) на Відповідальний структурний підрозділ, на якого покладено функції Замовника згідно розпорядчих документів Товариства, разом з первинними документами та додатками вказаними в п.4.4.

Дата здавання виконаних робіт вказана в Повідомленні повинна бути не раніше ніж за 3 (три) робочі та не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів, з дати направлення

письмового Повідомлення. При цьому, на дату прийняття здачі виконаних робіт/послуг Підрядник/Виконавець повинен забезпечити присутність на об'єкті відповідального виконавця робіт

За відсутності Повідомленні акти виконаних робіт/наданих послуг Товариством не можуть бути прийнятими.

4.4 В додатках до Повідомлення Підрядник надає Замовнику акти виконаних робіт/ акти наданих послуг, довідку про вартість виконаних будівельних робіт, акт вартості устаткування (в разі потреби), що придбається виконавцем робіт, підсумкові відомості ресурсів, розрахунки загальновиробничих, адміністративних витрат, розрахунки інших витрат (відрядження та перевезення працівників, перебазування техніки, розрахунок коштів на покриття ризиків (в разі потреби)) та реєстр виконавчої документації.

4.5 На момент направлення Підрядником/Виконавцем Повідомлення про готовність до здачі виконаних робіт/послуг, Відповідальний виконавець робіт повинен, відповідно до умов договору та ДБН А.3.1-5:2016 «Організація будівельного виробництва», забезпечити наявність на об'єкті належно оформленого комплексу виконавчої документації: акти на закриття прихованих робіт, загальний і спеціальні журнали робіт, виконавчі схеми (креслення), документи щодо проведених випробувань, сертифікати, паспорти, видаткові накладні на обладнання та основні матеріали використані при виконанні робіт, в залежності від виду договірної ціни динамічна/тверда.

Крім того, Відповідальний виконавець робіт долучає до виконавчої документації матеріали фото/відео фіксації виконаних прихованих робіт.

4.6 Протягом 1 (одного) робочого дня (з дати реєстрації в СЕДО Повідомлення) Відповідальний структурний підрозділ здійснює вхідний контроль наявності отриманої від Підрядника з Повідомленням документації.

4.7 В разі відсутності в Повідомленні Підрядника/Виконавця належним чином оформлених документів, Відповідальний структурний підрозділ повертає Підряднику/Виконавцю на доопрацювання отримані документи, з супровідним листом за підписом керівника ЛВУМГ/ОРУ.

4.8 Не пізніше за 3 (три) робочих дні до дати запланованої перевірки, керівник ЛВУ/ОРУ, або особа яка виконує його обов'язки, інформує службовою запискою підрозділ безпеки.

4.9 Підрозділ безпеки протягом 2 (двох) робочих днів з моменту отримання повідомлення згідно п.4.3, інформує керівника ЛВУМГ/ОРУ про прийняття участі в прийманні виконаних робіт/наданих послуг.

Участь підрозділу безпеки в прийманні виконаних робіт/наданих послуг може проводитись двома формами (як окремо, так і сумісно):

- документальна перевірка;
- з виїздом на місце приймання робіт.

Про обрання форми участі у заходах з проведення перевірки підрозділ безпеки інформує керівником ЛВУМГ/ОРУ.

4.10 Приймання виконаних робіт/наданих послуг, які закупаються Товариством, здійснюється Комісіями, склад яких затверджується наказом ЛВУМГ/ОРУ.

В окремих випадках, коли функції замовника за договорами виконує структурний підрозділ апарату Товариства, приймання виконаних робіт/наданих послуг здійснюються Комісіями, склад яких затверджується наказом апарату Товариства. Порядок та умови функціонування Комісій з приймання виконаних

робіт/наданих послуг створених наказом апарату Товариства мають базуватись на принципах та порядках встановлених даним Положенням.

4.11. Склад Комісії визначається керівником відповідального структурного підрозділу, з обов'язковим включенням в склад Комісії:

Голова комісії – заступник керівника або головний інженер відповідального структурного підрозділу, або заступник головного інженера;

Члени комісії – інженер з технічного нагляду, керівники або фахівці профільної служби за технічним напрямком (служба енерговодопостачання, служба газовимірювань та метрології, служба протикорозійного захисту, служба ЛЕС, служба ГРС, служба автоматизації тощо) Відповідального структурного підрозділу.

Послуги з ремонту засобів автотранспорту та засобів вимірювальної техніки приймаються без залучення фахівців технічного нагляду за рішенням Голови комісії.

В разі необхідності для участі в процесі приймання виконаних робіт/наданих послуг може залучатись представник Внутрішнього замовника апарату Товариства.

Ініціатором залучення представників Внутрішнього замовника апарату Товариства може виступати як Відповідальний структурний підрозділ, так і апарат Товариства.

Члени комісії здійснюють перевірку якості, обсягів та кількості виконаних робіт/послуг згідно чек-листа наведеного в Акті перевірки (Додаток №5) На дату вказану в Повідомленні Підрядника/Виконавця Комісія, спільно з представником підрозділу безпеки (в разі отримання їхньої згоди про участь в перевірці) здійснює перевірку представлених до приймання Підрядником виконаних робіт/наданих послуг та виконавчої документації безпосередньо на об'єкті будівництва/ремонту.

4.12 В день завершення перевірки, Комісія складає Акт перевірки (Додаток №5), який підписується Членами, Головою комісії та затверджується Керівником ЛВУМГ/ОРУ та візується підрозділом безпеки.

4.13 В разі складання Комісією Акту перевірки без зауважень, не пізніше наступного робочого дня, Відповідальний структурний підрозділ повідомляє Підрядника/Виконавця листом про готовність до підписання Актів приймання виконаних робіт/наданих послуг

Дата зазначена в преамбулі первинного документу повинна бути не раніше дати складання Акту перевірки.

Фактичною датою приймання Замовником первинного документа є дата вказана в преамбулі первинного документу, який завантажений в систему Deals та відповідає умові абз.1 даного пункту.

Відповідальний структурний підрозділ та Внутрішній замовник апарату Товариства отримавши через систему Deals повідомлення про надходження первинних документів, візує такі документи згідно зі створеним Модератором угоди маршрутом, зокрема: члени комісії згідно з п.4.11, бухгалтерська служба Товариства, спеціаліст відповідальний за перевірку кошторисів на відповідність договірній ціні. Під час візування первинних документів, представник відповідального структурного підрозділу додатково завантажує в систему Deals Акт перевірки. Не допускається візування первинних документів без наявності Акта перевірки без зауважень.

Завершується візування підписанням керівником ЛВУ або особи, що його заміщує, первинних документів в системі Deals.

Обов'язок щодо організації візування актів виконаних робіт у строки, передбачені умовами договору та цього положення, покладається на Керівника Відповідального структурного підрозділу. Результатом приймання виконаних робіт/наданих послуг є підписані та проведені в обліку акти виконаних робіт.

При візуванні первинних документів в системі Deals :

- члени Комісії візують на предмет відповідності об'ємів зазначених в актах виконаних робіт/наданих послуг, об'ємам фактично виконаних робіт (в натурі) їх кількості та якості;
- бухгалтерська служба візує на предмет правильності заповнення реквізитів в первинних документах;
- спеціаліст відповідальний за перевірку кошторисів – на предмет відповідності договірній ціні.

4.14 Якщо умовами Договору не передбачено обмін первинними документами через систему Deals, Підрядник/Виконавець після отримання від Відповідального структурного підрозділу Повідомлення про готовність до підписання актів виконаних робіт/наданих послуг, надає в Відповідальний структурний підрозділ (нарочно або засобами поштового зв'язку) 2 (два) екземпляри оригіналів актів приймання виконаних робіт/наданих послуг, для їх підписання у Керівника ЛВУМГ/ОРУ.

4.15.1. Підписаний Керівником ЛВУМГ/ОРУ один оригінал акту приймання виконаних робіт/наданих послуг Відповідальний структурний підрозділ повертає Підряднику/Виконавцю з відповідним Письмовим повідомленням.

4.15 В разі наявності зауважень до обсягів, кількості та якості виконаних робіт/наданих послуг, невідповідності матеріалів, обладнання, що використовувались при виконанні робіт чи до виконавчої документації:

4.16.1. Такі зауваження фіксуються в Акті перевірки з вказанням дати усунення Підрядником вказаних зауважень.

В разі складання Акту перевірки з зауваженнями, не пізніше наступного робочого дня Відповідальний структурний підрозділ направляє Підряднику в письмовому вигляді або електронному повідомленні в системі Deals (якщо Акт був завантажений в Deals) вмотивовану відмову від прийняття актів виконаних робіт/наданих послуг, з вказанням дати усунення зауважень

4.16.2 У разі виявлення в процесі приймання-передачі Робіт недоліків, Підрядник/Виконавець зобов'язаний усунути їх за власний рахунок та у погоджений Сторонами строк у порядку, визначеному Договором

Після усунення Підрядником/Виконавцем зауважень подальший процес передачі виконаних робіт/наданих послуг Підрядником, здійснюється згідно прописаного порядку починаючи з пп.4.3. – 4.14.

Процес від дати початку проведення перевірки Комісією до дати підписання Акту/надсилання вмотивованої відмови не повинен перевищувати строк зазначений в договорі (5 /10 робочих днів тощо).

Схема проходження етапів перевірки, від повідомлення до складання Акту перевірки/вмотивованої відмови наведена в додатках (Додаток №6).

4.17 В разі не згоди Підрядника/Виконавця з зауваженнями наведеним в Акті перевірки, Підрядник/Виконавець готує та направляє в Відповідальний структурний підрозділ вмотивовану відповідь по кожному зауваженню.

Після опрацювання Відповідальним структурним підрозділом відповіді про незгоду з зауваженнями - рішення про прийняття /відмову у виконаних роботах/послугах приймає Комісія, про що складається Протокол Комісії з повідомленням рішення Підряднику/Виконавцю. В разі не досягнення згоди, відповідальний структурний підрозділ (ЛВУ/ОРУ) ініціює звернення на Генерального директора/директора за напрямком щодо проведення позапланової перевірки по даному об'єкту із залученням:

- внутрішнього Замовника апарату Товариства (за потреби);

- ініціатора закупівлі;
- управління технічного та економічного контролю

для подальшого прийняття рішення по суті спірних питань (зауважень).

За результатами позапланової перевірки оформлюється протокол (далі - Протокол) позапланової перевірки з висновком щодо відсутності зауважень до виконаних підрядником робіт/послуг та можливістю завантаження первинних документів в Deals; або наявності зауважень з рішенням щодо їх виправлення у визначені терміни.

Після виправлення зауважень, визначених Протоколом, процес здачі виконаних робіт/послуг здійснюється у відповідності до пп 4.3-4.14 .

Розділ 5. Додаткові роботи

У випадку необхідності виконання додаткових робіт, підрядник зобов'язаний сповістити Відповідальний структурний підрозділ про таку необхідність впродовж 2-х (двох) робочих днів із моменту їх виявлення, шляхом направлення письмового повідомлення.

Впродовж 3-х (трьох) робочих днів від дня отримання повідомлення, Керівник ЛВУМГ/ОРУ призначає дату та повідомляє Підрядника/Виконавця, Проектувальника, інженера з технічного нагляду, керівника профільної служби за технічним напрямком ЛВУМГ/ОРУ про проведення огляду обсягів додаткових робіт.

На дату вказану в Повідомленні Підрядник/Виконавець, Проектувальник, інженер з технічного нагляду, здійснюють перевірку обсягів додаткових робіт, які мають бути виконані, із складанням та підписанням акту на додаткові роботи згідно форми (Додаток №7) з визначенням обсягів робіт.

На підставі зазначеного акту Проектувальником вносяться зміни до проектно-кошторисної документації з подальшим її перезатвердженням в установленому порядку в разі необхідності, при зміні проектних рішень.

В разі виникнення додаткових робіт з ремонту, даний акт складено для підтвердження обсягів додаткових робіт та направлення в управління проектно-кошторисних робіт Товариства для проведення розрахунку вартості додаткових робіт.

Розділ 6. Порядок приймання виконаних проектних, науково-проектних, вишукувальних робіт.

6.1 Організація виконання проектних робіт, що виконуються сторонніми проектними організаціями, контроль перевірки відповідності виконаних обсягів робіт умовам Договору, приймання виконаних проектних робіт, а також контроль термінів виконання проектних робіт покладається на управління капітального будівництва Апарату товариства.

6.2 По завершенню кожного етапу виконаних проектних робіт:

6.2.1. Підрядник передає до ЛВУМГ/ОРУ разом із накладними про передачу проектної документації у двох екземплярах оригінали примірників погодженої проектної документації у кількості відповідно до умов договору, та примірник на електронному носії. Протягом 1 (одного) робочого дня (з дати отримання документації) Відповідальний структурний підрозділ здійснює перевірку отриманої від Підрядника з Повідомленням документації, на предмет підтвердження повноти та кількості примірників переданої проектної документації, її відповідність погодженій

в електронному вигляді версії, та у разі відсутності зауважень Начальник ЛВУ/ОРУ або інша уповноважена особа підписує накладні про передачу проектної документації та повертає Підряднику один екземпляр такої накладної, а скановану копію направляє на адресу відділу супроводження проектних робіт (далі - відділу СПР).

6.2.2. в разі, якщо відповідним етапом проектних робіт передбачено проходження експертизи проектної документації, Підрядник направляє до відділу СПР товариства експертний звіт, згенерований засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та довідку з переліком змін та обґрунтування щодо зміни вартості будівництва у разі внесення змін до проектної документації по зауваженнях експертної організації, остаточну версію проектної документації на електронному носії.

6.3. За умови передачі Замовнику проектно-кошторисної документації за п.6.2. цього Положення, Підрядник завантажує в Deals Акт виконаних робіт, з накладенням відповідного КЕП, якщо це передбачено умовами Договору розділ «Електронний документообіг», в разі використання Підрядником системи Deals, не пізніше 10 числа місяця наступного, за тим, яким датовано Акт виконаних робіт.

6.4. Дата підписання Акту виконаних робіт, вказана Підрядником на Акті виконаних робіт, повинна бути не раніше дати підписання накладної про передачу проектної документації, або дати відправлення Замовнику експертного звіту, якщо відповідним етапом проектних робіт передбачено проходження експертизи проектної документації.

6.5. Протягом 2 (двох) робочих днів з дати реєстрації Акту виконаних проектних робіт в системі Deals, фахівець відділу СПР перевіряє наявність погоджень проектної документації відповідними службами Товариства та/або ЛВУМГ/ОРУ, що підтверджують повноту технічних рішень, відповідність розробленої проектної документації завданню на проектування та технічним вимогам; наявність документу (накладної про передачу проектної документації), якій підтверджує повноту та кількість примірників переданої до ЛВУМГ/ОРУ проектної документації, її відповідність погодженій в електронному вигляді версії.

6.6. В разі відсутності зауважень, фахівець відділу СПР оформлює, підписує та завантажує в систему Deals чек-лист, за формою (Додаток №8). Без надання чек-листу візування АВР не допускається. Після чого Акт виконаних проектних робіт візується в системі Deals відповідно до узгодженого маршруту, зокрема: бухгалтерською службою Товариства, фахівцями Управління капітального будівництва.

6.7. При візуванні первинних документів в системі Deals :

- фахівці управління капітального будівництва візують на предмет наявності узгодженої проектної документації, що приймається, відповідності її вартості умовам Договору;
- бухгалтерська служба візує на предмет правильності заповнення реквізитів в первинних документах.

6.8. В разі наявності зауважень, відділ СПР повертає Підряднику на доопрацювання Акт виконаних проектних робіт, з супровідним листом за підписом начальника УКБ.

Завершується візування підписанням Директором із забезпечення виробництва Товариства первинних документів в системі Deals

Обов'язок щодо організації візування актів виконаних робіт у строки, передбачені умовами договору та цього положення, покладається на відділ СПР.

Результатом приймання виконаних проектних робіт є підписані та проведені в обліку акти виконаних робіт.

6.9. Якщо умовами Договору не передбачено обмін первинними документами через систему Deals, Підрядник, за умови передачі Відповідальному структурному підрозділу проектної документації за п.6.2. цього Положення, надає до відділу СПР (нарочно або засобами поштового зв'язку) 2 (два) екземпляри оригіналів актів приймання виконаних проектних робіт/наданих послуг, для їх підписання.

Підписаний Замовником один екземпляр акту приймання виконаних проектних робіт відділ СПР повертає Підряднику з відповідним супровідним листом.

6.10. В окремих випадках, приймання оригіналів примірників погодженої проектної документації у кількості відповідно до умов договору та примірник на електронному носії за накладними про передачу проектної документації у двох екземплярах здійснюється відповідальним структурним підрозділом Товариства, що виконує функції Замовника. Візування та підписання актів виконаних робіт за такими проектами здійснюється в порядку та на умовах встановлених даним розділом відповідно до узгодженого маршруту візування для кожного окремого договору.

Розділ 7. Додаткові вимоги необхідні для дотримання в процесі приймання виконаних робіт/наданих послуг

7.1. Умовами договорів передбачено право Підрядника залучення до виконання робіт/надання послуг 3-х осіб (субпідрядників) за умови письмового погодження з Замовником.

7.2 Для отримання такого погодження Підрядник, письмово звертається до апарату Товариства в термін згідно умов передбачених договором.

7.3. Узгодження залучення субпідрядника відбувається в термін до 7 (семи) робочих днів такими службами апарату Товариства: ініціатором закупівлі, службою комплаєнсу та підрозділом безпеки. В разі необхідності, Ініціатор закупівлі може долучити до узгодження інші структурні підрозділи Товариства.

Додатки:

1. Додаток №1 – форма №КБ-3 «Довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрат»;
2. Додаток №2 – форма КБ-2в «Акт приймання виконаних будівельних робіт»;
3. Додаток №3 - форма «Акт передачі будівельного майданчика (фронту робіт)»;
4. Додаток №4 – форма «Акт на закриття прихованих робіт»;
5. Додаток №5 – форма «Акт перевірки обсягів, кількості та якості виконаних робіт/наданих послуг»;
6. Додаток №6 - «Схема процесу оформлення первинних документів по будівельно-монтажних роботах та послугах»
7. Додаток №7 – форма «Акт на додаткові роботи»
8. Додаток №8 – форма «Чек-лист приймання виконаних проектних робіт»

ФОРМА
довідки про вартість виконаних
будівельних робіт та витрати

Форма № КБ-3

_____ (найменування підприємства, організації)
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ (_____)
Замовник _____
_____ (найменування підприємства, організації)
Генпідрядник _____
_____ (найменування підприємства, організації)
Субпідрядник _____
_____ (найменування підприємства, організації)
Договір № _____ від « _____ » _____ 20__ року
Найменування об'єкта будівництва та його адреса:

ДОВІДКА ПРО ВАРТІСТЬ ВИКОНАНИХ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ТА ВИТРАТИ *
за _____ 20__ року

(тис. грн)

Найменування об'єктів, пускових комплексів	Вартість виконаних робіт та витрати		
	з початку будівництва по звітний місяць включно	з початку року по звітний місяць включно	у тому числі за звітний місяць
А	1	2	3
Всього вартість виконаних робіт по об'єкту будівництва (без ПДВ)			
у тому числі:			
1. Будівельні роботи			
2. Інші витрати			
Податок на додану вартість (ПДВ)			
Всього вартість виконаних будівельних робіт з ПДВ			
Вартість змонтованого устаткування (без ПДВ)			
Вартість встановленого (що не монтується) устаткування, вартість меблів, інвентарю (без ПДВ)			
Податок на додану вартість (ПДВ)			
Всього вартість устаткування, меблів, інвентарю з ПДВ			
Разом			
у тому числі ПДВ			

* Витрати – вартість устаткування, меблів, інвентарю, придбання яких покладено на виконавця робіт.

М.П. Замовник: _____ « _____ » _____ 20__ року
(підпис) (ПІБ)

М.П. Генпідрядник (підрядник) _____ « _____ » _____ 20__ року
(підпис) (ПІБ)

ФОРМА
Акта приймання виконаних будівельних робіт

Форма № КБ-2в

(найменування підприємства, організації)
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ (_____)
Замовник _____
(найменування підприємства, організації)
Генпідрядник _____
(найменування підприємства, організації)
Субпідрядник _____
(найменування підприємства, організації)
Договір № _____ від « _____ » _____ 20__ року
Найменування об'єкта будівництва та його адреса: _____
Найменування об'єкта: _____

АКТ № _____
приймання виконаних будівельних робіт
за _____ 20__ року

№ ч.ч.	Найменування робіт і витрат	Обґрунтування (шифр і № позиції нормативу)	Одиниця виміру	Кількість	Поточна ціна одиниці виміру, грн			Виконано робіт (витрати), грн	Витрати труда робітників-будівельників на обсяг робіт, лод.год
					Всього	у тому числі			
						заробітна плата	експлуатація машин та механізмів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Разом прями витрати								
	у тому числі:								
	– вартість матеріалів, виробів і комплектів			грн					
	– заробітна плата			грн					
	– вартість експлуатації машин			грн					
II	Загальновиробничі витрати			грн					
III	Кошти на зведення і розби-рання тимчасових будівель і споруд			грн					
IV	Кошти на виконання будівельних робіт у зимовий (літній) період			грн					
	Разом вартість будівельних робіт (I+II+III+IV)			грн					

V	Інші витрати		грн		
	Разом (I + II + III + IV + V)		грн		
VI	Прибуток		грн		
VII	Адміністративні витрати		грн		
VIII	Кошти на покриття ризиків		грн		
IX	Кошти на покриття додаткових витрат, пов'язаних з інфляційними процесами		грн		
	Разом (I + II + III + IV + V + VI + VII + VIII + IX)		грн		
X	Податки, збори, обов'язкові платежі, встановлені чинним законодавством і не враховані складовими вартості будівництва (без ПДВ)		грн		
	Разом (I + II + III + IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)		грн		
XI	Податок на додану вартість		грн		
	Всього по акту		грн		

М.П. Замовник : _____
(підпис) (ПІБ)

«__» _____ 20__ року

М.П. Інженер: _____

«__» _____ 20__ року

М.П. Генпідрядник (підрядник) : _____
(підпис) (ПІБ)

«__» _____ 20__ року

М.П. Субпідрядник : _____
(підпис) (ПІБ)

«__» _____ 20__ року

Додаток №3
форма «Акт передачі будівельного
майданчика (фронту робіт)»
до «Положення про приймання виконаних
робіт/наданих послуг при реалізації
об'єктів будівництва та ремонту»

Акт № _____
передачі будівельного майданчика (фронту робіт)
згідно договору № _____
по об'єкту _____

_____ (дата складання)

_____ (місце складання)

Ми, що нижче підписались, представники:

Замовника _____
(назва організації, ПІБ, посада)

Підрядника _____
(назва організації, ПІБ, посада)

склали цей акт, про те, що Замовник передав, а Підрядник прийняв будівельний майданчик для виконання робіт/надання послуг по об'єкт будівництва/ремонту « _____ » згідно договору № _____ від _____.

Будівельний майданчик розташований _____
_____ (вказати адресу)

Площа земельної ділянки будівельного майданчика _____

На будівельному майданчику розташовані будівлі/споруди/інженерні мережі:

_____ (зазначається перелік, технічні показники розташованих об'єктів, вказати лишаяються/демонтуються)

Початок робіт _____
(дата)

Закінчення робіт _____
(дата)

Будівельний майданчик передано Підряднику в належному стані, без перешкод для виконання робіт/надання послуг.

Підрядник бере на себе відповідальність за збереженість будівельного майданчика, розташованих на ньому будівель/споруд/інженерних мереж (крім тих, що демонтуються) та зобов'язується після завершення робіт передати його в стані, визначеному договором підряду та проєктною документацією.

Підписи представників:

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

ФОРМИ СТОРІНОК АКТА НА ЗАКРИТТЯ ПРИХОВАНИХ РОБІТ

В.1 Форма першої сторінки

АКТ НА ЗАКРИТТЯ ПРИХОВАНИХ РОБІТ

виконаних в _____
(найменування робіт)
_____ (найменування і місце розташування об'єкта будівництва)
" ____ " _____ 20__ р.

Представник будівельної організації _____
(прізвище, ініціали, посада)

Представник технічного нагляду замовника _____
(прізвище, ініціали, посада, номер та серія сертифіката)

Представник проектної організації (згідно з договором про здійснення авторського нагляду)
_____ (прізвище, ініціали, посада, номер та серія сертифіката)

провели огляд робіт, виконаних _____
(найменування будівельної організації)

і склали цей акт про наступне:

1. До закриття пред'явлені такі роботи: _____
(найменування прихованих робіт)

2. Роботи виконані за проектною документацією _____
(найменування проектної організації, номер креслень і дата їх складання)

3. При виконанні робіт застосовані _____
(найменування матеріалів, конструкцій з посиланням на сертифікати або інші документи)

4. При виконанні робіт відсутні (або допущені) відхилення від проектної документації
_____ (за наявності відхилень вказується, з ким і як погоджені, номер креслень і дата погодження)

5. Дата: початку робіт _____
закінчення робіт _____

В.2 Форма останньої сторінки

Рішення

Роботи виконані відповідно до проектної документації, стандартів, будівельних норм і правил, технічних умов і відповідають вимогам їх прийняття.

На основі викладеного дозволяється виконання наступних робіт

(найменування робіт і конструкцій)

Представник будівельної організації

(підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Представник технічного нагляду
замовника

(підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Представник проектної організації

(підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Примітка. Керівник генпідрядної організації не пізніше ніж за 5 робочих днів інформує учасників про дату і місце проведення роботи.

Додаток № 5
форма «Акт перевірки обсягів,
кількості та якості виконаних робіт/наданих послуг»
до «Положення про приймання виконаних робіт/наданих
послуг при реалізації об'єктів будівництва та ремонту»

Затверджую
Керівник ЛВУ

_____ (посада)
« ____ » _____ 202__ р.

АКТ № ____
перевірки обсягів, кількості та якості виконаних робіт/наданих послуг
згідно договору № _____
по об'єкту _____

_____ (місце складання)

_____ (дата проведення перевірки)

Комісією, створеною відповідно до наказу _____ ЛВУМГ № _____ від _____ 202__ р. в складі:
Члени комісії:

1. _____ Заступник керівника ЛВУ/Головний інженер ЛВУ – Голова Комісії
2. _____ – Керівник/Фахівець профільної служби ЛВУ/ОРУ
3. _____ – фахівець з технічного нагляду ЛВУМГ/ОРУ;

Перелік запрошених працівників Внутрішнього замовника апарату Товариства (за окремим письмовим узгодженням) : _____

Працівник підрозділу безпеки, в разі прийняття участі у перевірці: _____

Проведено перевірку обсягів, кількості та якості виконаних робіт/наданих послуг Підрядною організацією _____ згідно умов договору підряду № _____ від _____ р. по об'єкту _____

« _____ », наявності та комплектності виконавчої документації, згідно нижче наведеного чек-листа:

№ п/п	Назва документа*	Наявність/Відсутність документа <i>(ТАК/НІ необхідно зазначити)</i>	Виявлені недоліки/зауваження <i>(вказується зміст зауваження)</i>	Термін усунення зауважень Підрядником <i>(вказується дата)</i>
1	Довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрати <i>(форма КБ-3)</i>			
2	Акт приймання виконаних будівельних робіт <i>(форма КБ-2в)</i>			
3	Акт вартості устаткування, придбання якого покладено на виконавця робіт <i>(в разі монтажу устаткування)</i>			
4	Підсумкова відомість ресурсів до акту форми КБ-2в			
5	Розрахунки до акту форми КБ-2в: - загальновиробничих витрат; - адміністративних витрат.			
6	Розрахунки та підтверджуючі документи на інші супутні витрати до акту форми КБ-2в <i>(в разі включення їх до акту КБ-2в):</i> - відрядження працівників підрядника; - перебазування техніки підрядника; - проїзд працівників підрядника; інше			
7	Документи, що підтверджують використання машин та механізмів			
8	Ресстр виконавчої документації			
9	Виконавча документація:			
9.1	Загальний журнал робіт			
9.2	Журнал вхідного контролю ТМЦ			
9.3	Спеціальні журнали з окремих робіт <i>(в разі виконання таких робіт необхідно вказати перерлік)</i>			
9.4	Акти на закриття прихованих та проміжних робіт, в т.ч. наявність			

	фото/відео фіксації виконаних прихованих робіт			
9.5	Виконавчі схеми (креслення)			
9.6	Сертифікати, паспорти на матеріали та обладнання тощо, що підтверджують якісні характеристики			
9.7	Підтвердження вартості використаного обладнання та матеріалів (в залежності від виду договірної ціни динамічна/тверда)			
9.8	Документи щодо проведених випробувань (програми, акти, протоколи)			
9.9	Інструкції з випробовування			
9.10	Інша документація (передбачена нормативними документами на виконання конкретного виду будівельно-монтажних робіт)			

* - перелік документів може бути уточнений відповідно до специфіки робіт/послуг що приймаються та виду договірної ціни.

Обсяги робіт/послуг зазначені в Акті №___ за _____ 202__р. приймання виконаних будівельних робіт/наданих послуг відповідають/не відповідають (необхідне виділити) фактично виконаним обсягам робіт, проектній документації та умовам договору.

Строки виконання обсягів робіт/наданих послуг зазначених в Акті №___ за _____ 202__р. приймання виконаних будівельних робіт/наданих послуг відповідають/не відповідають (необхідне підкреслити) термінам передбачених умовами договору.

Комплект виконавчої документації наданий Підрядником/Виконавцем за звітний період оформлено належним/не належним чином (необхідне підкреслити) відповідно до вимог ДБН А.3.1-5:2016 «Організація будівельного виробництва».

Підписи членів комісії:
еревірки

Підписи запрошених учасників

підпис	дата	П.І.Б.
підпис	дата	П.І.Б.
підпис	дата	П.І.Б.

Уповноважений виконавець робіт Підрядника/Виконавця

(ПІБ та підпис)

Процес оформлення первинних документів по роботах та послугах



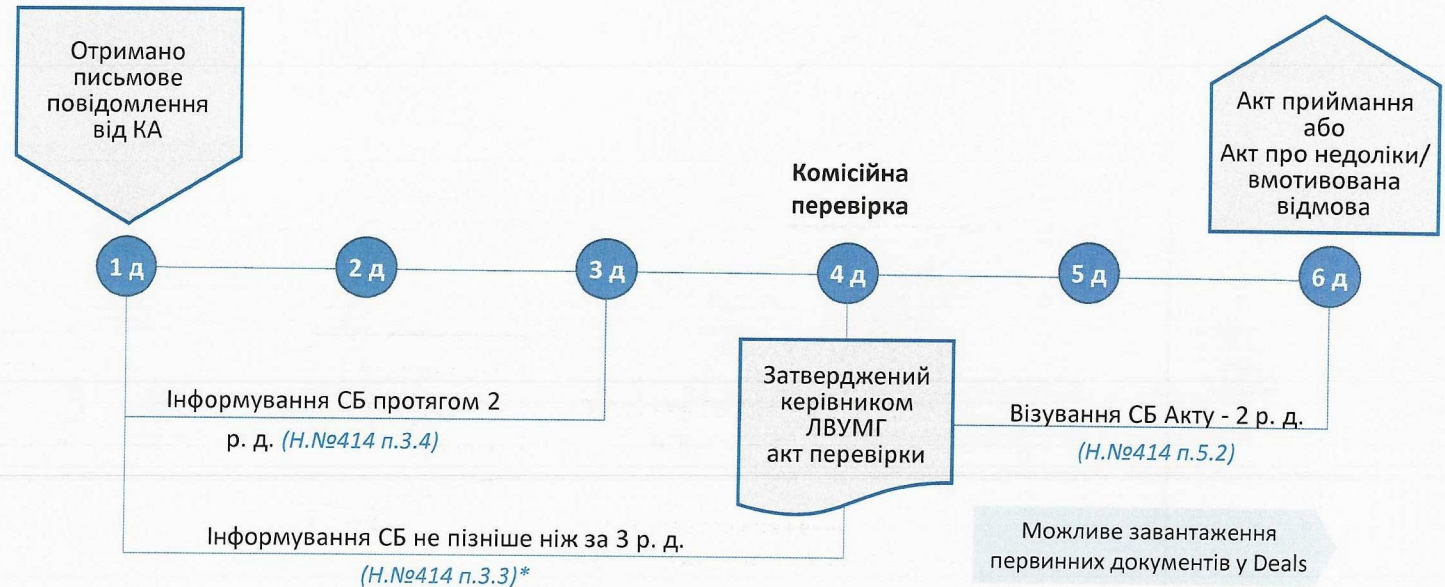
До уваги:

Відповідно до типових умов договорів:

- підрядник повідомляє про готовність до здачі виконаних робіт/послуг разом з первинними документами;
- замовник має 5 днів на підписання актів виконаних робіт та послуг або подання вмотивованої відмови у формі акту про недоліки (відповідно умов договору).

Відсутність підписаного акту про недоліки / вмотивованої відмови в установленій договором строк:

- ☞ дає підстави КА вважати первинні документи прийнятими без зауважень,
- ☞ дає підстави КА вимагати оплату за такими первинними документами,
- ☞ дозволяє КА ініціювати претензійно-позовну роботу в частині зобов'язань по оплаті кредиторської заборгованості
- ☞ може мати репутаційні наслідки для Товариства.



Процеси поза межами процесу оформлення первинних документів:

- Перевірки внутрішнього аудиту
- Перевірки СБ стосовно якості виконаних робіт
- Тощо

Не впливають на погодження та затвердження акту перевірки та строки формування акту приймання або акту про недоліки.

* Положення про порядок взаємодії структурних підрозділів з працівниками підрозділів безпеки затверджене Наказом №414 23.06.2023.

Акт № _____
на додаткові роботи
згідно договору № _____
по об'єкту _____

_____ (дата складання) _____ (місце складання)

Ми що нижче підписалися, представники:

Замовника _____ (ПІБ, посада)

Генпідрядника/Підрядника _____ (ПІБ, посада)

Субпідрядника _____ (ПІБ, посада)

Інженер з технічного нагляду _____ (ПІБ, серія і номер сертифіката)

Головний інженер проекту _____ (ПІБ, серія і номер сертифіката)

відповідно до повідомлення Підрядника/Генпідрядника № _____ від _____, здійснили огляд місця виконання робіт та склали цей акт про те, що в ході виконання робіт/надання послуг по об'єкту «_____», виявлено додаткові обсяги робіт, що не передбачені проектною документацією та умовами договору № _____:

№ п/п	Найменування робіт	Одиниця виміру	Кількість	Примітка
1				
2				
3				
...				

Причини (обґрунтування) виникнення додаткових робіт: _____

Даний акт складено для підтвердження обсягів додаткових робіт та направлення в проектну організацію для проведення розрахунку вартості додаткових робіт та внесення змін в проектну документацію, з подальшим її перезатвердженням в установленому порядку в разі необхідності, при зміні проектних рішень.

В разі виконання робіт з ремонту, даний акт складено для підтвердження обсягів додаткових робіт та направлення в управління проектно-кошторисних робіт Товариства для проведення розрахунку вартості додаткових робіт.

Підписи представників:

ЧЕК-ЛИСТ приймання виконаних проектних робіт

назва об'єкту відповідно до договору

назва етапу який приймається відповідно до календарного плану

вартість етапу який приймається відповідно до календарного плану, грн. з ПДВ

дата виконання проектних робіт за етапом який приймається, відповідно до календарного плану

№ п/п	Найменування	відмітка	Примітка
1. Перевірка наявності погодженої проектно-кошторисної документації			
1.1.	Перевірити наявність позитивних результатів узгодження документації, що приймається з відповідними службами (службові записки про відсутність зауважень, скрин-шот з ПК LOTUS про зняття зауважень експертів)		Додати скан-копію
1.2.	Перевірити наявність письмової відповіді проектувальнику щодо відсутності зауважень до документації, що приймається.		Додати скан-копію
1.3.	Перевірити наявність позитивного експертного звіту, згенерованого засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (у випадку, якщо етапом виконання робіт, що приймається передбачено виконання експертизи).		Додати експертний звіт
1.4.	Перевірити наявність довідки з переліком змін та обґрунтувань щодо зміни вартості будівництва у разі внесення змін до проектно-кошторисної документації по зауваженнях експертної організації (у випадку, якщо етапом виконання робіт, що приймається передбачено виконання експертизи).		Додати скан-копію
1.5.	Перевірити наявність остаточної версії проектно-кошторисної документації на електронному носії (у випадку, якщо етапом виконання робіт, що приймається передбачено виконання Проекту та експертизи).		
1.6.	Перевірити наявність накладної про отримання примірників проектно-кошторисної документації в паперовому та електронному вигляді у відповідності умовам договору щодо кількості, підписаної начальником ЛВУМГ/ОРУ.		Додати скан-копію
2. Перевірка відповідності акту виконаних робіт умовам договору			
2.1.	Перевірити акт на відповідність умовам договору, а саме: найменування робіт, етап та сумму на відповідність календарному плану;		
2.2.	Перевірити наявність погодження Замовником щодо залучення Субпідрядника (у разі виконання Субпідрядником окремих розділів проектно-кошторисної документації)		Додати скан-копію
2.3.	Перевірити відповідність термінів виконання проектних робіт зазначених в акті, термінам передбаченим календарним планом. У випадку невідповідності, зазначити кількість днів прострочення.		

Відповідальний фахівець відділу СПР _____

Начальник відділу СПР _____