

**Объявление об осуществлении закупок работ
«Изготовление папки с дипломом формата А4»
способом запроса ценовых предложений**

1. Полное наименование и адрес местонахождения заказчика/организатора закупок: Частное учреждение «University Service Management», 010000, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, 53, блок №22, каб. №124.

2. Информация:

№ лота	Наименование работы	Ед. изм.	Кол-во	Сумма, выделенная для закупки в тенге, без учета НДС
1	Изготовление папки с дипломом формата А4	работа	1	3 687 500,00

3. К объявлению об осуществлении закупок способом запроса ценовых предложений (далее – объявление) прилагаются проект договора о закупках, техническая спецификация закупаемых товаров, работ, услуг (при наличии), форма ценового предложения и являются неотъемлемой частью настоящего объявления.

4. Ценовые предложения потенциальных поставщиков принимаются с 14 ч. 10 мин. «25» июня 2015 г. до 14 часов 10 мин. «02» июля 2015 г. включительно, по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, 53, блок №22, каб. №124.

5. Потенциальные поставщики до истечения окончательного срока представления ценовых предложений вправе отзывать поданные ценовые предложения.

6. Предоставление потенциальным поставщиком ценового предложения является формой выражения его согласия осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, предусмотренными объявлением, проектом договора о закупках, технической спецификацией закупаемых товаров, работ, услуг.

7. Потенциальный поставщик для участия в закупках товаров, работ, услуг подает 1 (одно) ценовое предложение, которое содержит следующие документы:

1) ценовое предложение, подписанное и скрепленное печатью (при ее наличии) потенциального поставщика по форме согласно приложению к объявлению. В ценовое предложение потенциального поставщика включаются все расходы, предусмотренные проектом договора о закупках без учета НДС;

2) копию свидетельства или справку о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

3) копию документа, предоставляющего право на осуществление предпринимательской деятельности без образования юридического лица, выданного соответствующим государственным органом;

4) иные документы, оформленные согласно требованиям технической спецификации заказчика (в случае, если

условиями объявления предусматривается техническая спецификация).

Потенциальный поставщик-нерезидент Республики Казахстан предоставляет те же документы, предусмотренные объявлением, что и резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения, с засвидетельствованным нотариусом переводом на язык объявления. При рассмотрении ценового предложения преимущество будет иметь перевод.

8. Ценовое предложение запечатывается в конверт и предоставляется потенциальным поставщиком организатору закупок в сроки и время, указанные в пункте 4 объявления.

9. На лицевой стороне запечатанного конверта с ценовым предложением потенциальный поставщик указывает: наименование, адрес местонахождения, контактный телефон, электронный адрес потенциального поставщика, наименование закупки товаров, работ, услуг, для участия в которых предоставляется ценовое предложение потенциального поставщика.

10. Конверт с ценовым предложением, предоставленный после истечения установленного срока и/или с нарушением требований пункта 9 объявления, не регистрируется в журнале регистрации конвертов с ценовыми предложениями и возвращается потенциальному поставщику.

11. Решение об утверждении итогов закупок товаров, работ, услуг способом запроса ценовых предложений публикуется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения на интернет-ресурсе организатора закупок: www.pu.edu.kz.

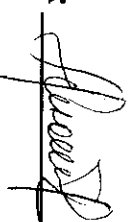
12. Проект договора о закупках должен быть подписан потенциальным поставщиком в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления ему заказчиком подписанного проекта договора о закупках.

13. В случае если потенциальный поставщик (поставщик) уклонился от заключения договора о закупках, не подписал проект договора о закупках в сроки, указанные пунктом 12 объявления, не исполнил или не надлежащим образом исполнил свои обязательства по заключенному с ним договору о закупках, то данный потенциальный поставщик (поставщик) вносится в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) «Назарбаев Университет».

14. Правила закупок товаров, работ, услуг размещены на интернет-ресурсе «Назарбаев Университет».

15. Уполномоченный представитель организатора закупок: Есжанова М.М., менеджер Управления организации и проведения закупок, тел. 70-89-56.

И.о. начальника Управления организации и проведения закупок



А. Раинбекова

Приложение к объявлению

Форма ценового предложения на закупку
(наименование товаров, работ, услуг, отдельно по лотам)

1. Наименование и адрес местонахождения потенциального поставщика _____
2. Банковские реквизиты (БИН или ИИН, ИИК, наименование банка, БИК)
3. Адрес электронной почты, контактный телефон: _____
4. Информация о ценовом предложении:

№ п/п	Содержание	
1	Наименование товаров, работ, услуг (указать необходимое)	
2	Единица измерения	
3	Количество товаров (объем работ/услуг)	
4	Цена за единицу товара, без учета НДС (при работах, услугах не заполняется)	
5	Общая цена, в _____ без учета НДС, включая все расходы потенциального поставщика, предусмотренные условиями проекта договора о закупках, являющийся неотъемлемой частью объявления	

С условиями проекта договора о закупках ознакомлены и согласны с базовыми условиями платежа.

5. (Наименование потенциального поставщика) настоящим ценовым предложением подтверждает, что в случае определения победителем закупок обязуется осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (указать наименование товаров, работ, услуг) на условиях и требованиях проекта договора о закупках и технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг (указывается в случае, если в объявлении содержалась техническая спецификация).

6. До момента заключения договора о закупках настоящее ценовое предложение будет выполнять роль обязательного договора между нами.

7. Перечень прилагаемых документов: (указывается наименование документов).

Ф.И.О., должность и подпись первого руководителя

М.П. (при наличии)

**Приложение 1 к проекту договора о
закупках работ «Изготовление папки с
дипломом формата А4»**

№ ____ от « ____ » ____ 2015 г.

Техническая спецификация закупаемых работ

Наименование закупки: «Изготовление папки с дипломом формата А4»

№ лота	Наименование	Единица измерения	Объем	Срок выполнения Работ	Место выполнения Работ
1	2	3	4	5	6
1	«Изготовление папки с дипломом формата А4»	Работа	1	В течение 10 календарных дней с момента подачи заявки	г. Астана

Раздел 1. Специальные квалификационные требования:

Наличие у потенциального поставщика опыта работы в сфере издательско-полиграфической деятельности не менее 3 (трех) лет (предоставить заверенные печатью организации копии подтверждающих документов).

Раздел 2. Технические и качественные характеристики:

1) Ожидаемые результаты работ:

1.1 Организация и обеспечение проведения комплекса мероприятий по изготовлению дипломов с корочкой:

№ п/п	Наименование	Базовая спецификация (формирует стоимость Работ)
-------	--------------	--

Иванов

Сид

№ п/п	Наименование	Базовая спецификация (формирует стоимость Работ)
1	Изготовление папки с дипломом формата А4	Папка А4 в готовом виде альбомная ориентации открывается вверх, бум винил бронзовый, красный дизайнерский, картон с поролоном Мурман 1,5 мм. Тиснение золотом лого, на нижней части белый форзац скорлупа Constellation jade e49 № 82149 215гр., ленточка для фиксации вкладыша с четырех сторон белый шелк. На верхней стороне печатный форзац 4+0 бумага скорлупа Constellation jade e49 № 82149 215гр. Вкладыш А4 Бумага дизайнерская 280 гр. Печать 6+0 Тиснение контурное, блинтовое, золотом, Персонализация и нумерация каждого вкладыша, закладка в виде прозрачной пленки. Из тиража: 950 бронзового, 50 красного. Итого: 1000 шт

1.2 Материалы, применяемые для изготовления продукции должны соответствовать требованиям действующих стандартов и технических условий.

1.3 Все электронные макеты должны быть разработаны в соответствии с брендингом Назарбаев Университета и утверждены Заказчиком.

1.4 Готовая Продукция:

- на бумажных листах не должна иметь отмарывания, непропечатки, смазывания краски, теснения, выщипывания волокон бумаги, масляных пятен, следов рук и других загрязнений, разрывов бумаги, морщин, складок, загнутых углов и кромок;
- покрытая лаком не должна содержать царапин, заломов, отслоения лакового слоя, дополнительных включений нарушающих равномерность лакового покрытия;
- предварительный выпуск сигнального экземпляра в обязательном порядке должен быть выполнен с применением оборудования офсетного производства для согласования и подтверждения подписью и печатью Заказчика фактической спецификации, внутреннего содержания и образцов материалов в обязательном порядке для каждой заявки;

- выпуск общего тиража в соответствии с согласованным сигнальным экземпляром.

2) При закупке работ в строительстве указывается краткое описание строительной площадки, географических, инженерно-геологических и других особых природных условий, наличие инфраструктур и коммуникаций, описание местных ресурсов, систему стандартов и технических нормативов и полный состав объекта, требования по инженерной подготовке территории, технологии производства и оборудованию, инженерному обеспечению, используемым материалам и конструкциям, оснащению объекта и другая необходимая информация: не требуется.

Иванов

Иванов

- 3) Требования к разгрузке, сборке и наладке оборудования: не требуется.
- 4) Соответствие стандартам (международным/внутренним): не требуется.
- 5) Товары и материалы, используемые в рамках услуг, их характеристики: не требуется.
- 6) Требования к безопасности: не требуется
- 7) Срок, объем и порядок предоставления гарантии качества: не требуется.
- 8) При приобретении в целях унификации, стандартизации и/или совместимости отражаются требования: не требуется.

Раздел 3. Прочие характеристики:

- 1) Требования о предоставлении документации, передаваемой вместе с работами, услугами, руководством по эксплуатации, технические описания, проектная документация и др: не требуется.
- 2) Приложения, являющиеся неотъемлемой частью технической спецификации: не требуется.
- 3) Наличие персонала для проведения комплекса мероприятий по изготовлению папки с дипломом формата А4:

- технолог полиграфического производства (мин. 2 человека), (предоставить нотариально заверенную копию диплома или трудовой книжки или трудового договора),
 - дизайнер и/или дизайнер-оператор (предоставить нотариально заверенную копию диплома или трудовой книжки или трудового договора)
- 4) Наличие в штате техника (предоставить нотариально заверенную копию диплома или трудовой книжки или трудового договора) или наличие договора по сервисному обслуживанию типографского оборудования.
- 5) Запрещается использование при изготовлении сигнальных макетов и готовой продукции на копировальной, множительной и прочей офисной черно-белой и цветной оргтехники.

Руководитель инициатора:

Ответственный исполнитель:

Согласовано:



М. Лаушева

С.Огоновская

Курирующий руководитель:



М. Хасенов

Quaer

Приложение 2
к проекту договора о закупках работ
от «__» ____ 201__ года
№ _____

ФОРМА ЗАЯВКИ НА

<p>НАИМЕНОВАНИЕ ПРОДУКЦИИ: _____</p> <p>ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ</p>		<p>Типаж</p> <p>Формат</p> <p>Бумага</p> <p>Печать</p> <p>Доп-но</p> <p>Переплет</p>	<p>Дополнительная информация:</p>
<p>СРОКИ:</p> <p>Электронный оригинал-макет предоставляется _____ г.</p> <p>Срок изготовления продукции _____ в течение 10 календарных дней с момента подачи заявки.</p> <p>Сумма заявки _____</p> <p>Условие оплаты заказа: Предварительный выпуск сигнального экземпляра для согласования и подтверждения печатью Заявителя.</p>			
<p>ЗАЯВИТЕЛЬ</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Тел. _____</p>	<p>ОТ ЗАКАЗЧИКА</p> <p>Уполномоченное лицо _____</p> <p>Тел. _____</p>	<p>ОТ ПОДРЯДЧИКА</p> <p>Уполномоченное лицо _____</p> <p>Тел. _____</p>	

<p>ЗАКАЗЧИК:</p> <p>ПОДРЯДЧИК:</p>	<p>Частное учреждение «University Service Management»</p> <p>Генеральный директор</p> <p>М.П. _____</p> <p>Габитов Р.Х.</p>
---	---

Приложение 3
к проекту договора о закупках работ
от «___» _____ 201__ года
№ _____

«Утверждаю»
Директор/Ген. директор
ТОО/ИП «_____»

Х. XXXXXX

Акт приема-передачи Товара

«_____» _____ 2015 г.

г. Астана

«Утверждаю»
Генеральный директор
Частного учреждения
«University Service Management»

Р. Табитов

Товарищество с ограниченной ответственностью/ИП «_____», именуемое в дальнейшем «Порядчик», с одной стороны, и частное учреждение «University Service Management», именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, и вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт приема-передачи Товара о нижеследующем:
в соответствии с условиями договора о закупках работ № _____ от _____ 2015 года Порядок сдал, Заказчик принял ниже следующий Товар на общую сумму в размере _____ () тенге, без НДС/с учетом НДС.

№	Наименование товара	Техническая спецификация	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, в тенге без НДС	Сумма, в тенге без НДС
1						
Итого:						

Заказчик претензий по объему и качеству Товара не имеет.
Настоящий Акт составлен в 2 (двух) оригинальных экземплярах, по 1 (одному) экземпляру для каждой из сторон, каждый имеет одинаковую юридическую силу.

Подписчик
Сдал:

Заказчик
Принял:

ЗАКАЗЧИК:	ПОСТАВЩИК:
Частное учреждение «University Service Management»	
Генеральный директор	
М.П. Табитов Р.Х.	

Приложение 4
к проекту договора о закупках работ
от «__» ____ 201__ года

№ ____
Приложение 50
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан от
20 декабря 2012 года № 562

Форма Р-1
ИНН/БИН

Заказчик Частное учреждение «University Service Management», Республика Казахстан, 010000, г. Астана, ул. Кабанбай батыра, 53,
87172706314
полное наименование, адрес, данные о средствах связи
Поставщик «____» _____
полное наименование, адрес, данные о средствах связи
«____» _____
Республика Казахстан, 010000, г. Астана, ул. _____
полное наименование, адрес, данные о средствах связи
Договор (контракт) № ____ «____» _____ 20__ г.

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

Номер по порядку	Наименование работ (услуг)	Дата выполнения работ (оказания услуг)	Сведения о наличии отчета о маркетинговых исследованиях, консультационных и прочих услуг (дата, номер, количество страниц)	Единица измерения	Выполнено работ (оказано услуг)		
					количество	цена за единицу	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8
1				1	1	0,00	0,00
				Итого		x	0,00

Сведения об использовании запасов, полученных от заказчика
Приложение: _____
Сдал (Поставщик) _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи
М.П.

наименование, количество, стоимость
Принял (Заказчик) _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи
М.П.

Дата подписания (принятия) работ (услуг) _____

«UNIVERSITY SERVICE
MANAGEMENT»
ЖЕКЕ МЕКЕМЕСІ

NAZARBAYEV
UNIVERSITY

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«UNIVERSITY SERVICE
MANAGEMENT»

ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБА
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

22.06.2015 № 15-06/682

Кімге Кому	Генеральный директор ЧУ University Service Management Габитов Р. Х.
Кімнен От кого	Начальник Управления инфраструктурой нежилых помещений и проведения мероприятий Лаушева М. Е.
Тақырыбы Тема	Касательно проведения закупок работ "Изготовление папок с дипломами формата А4"

Направляем в Управление организации и проведения закупок техническую спецификацию, проект договора о закупках работ «Изготовление папки с дипломом формата А4», предусмотренных в Бюджете расходов и доходов и Реестре закупок товаров, работ и услуг на 2015 год частного учреждения «University Service Management», способом запроса ценовых предложений.

Приложение на 15 листах.

Начальник Управления
инфраструктурой нежилых помещений
и проведения мероприятий

Лаушева М. Е.

Исп: Огоновская С. А.
Тел: 70-63-14

ПРОЕКТ ДОГОВОРА
о закупках работ «Изготовление папки с дипломом формата А4»

г. Астана

«___» _____ 2015 года

Частное учреждение «University Service Management», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Габитова Р.Х., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица №__ от __ 20__ года/Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя №__ от __ 20__ года, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона» или как указано выше,

в соответствии с Правилами закупок товаров, работ и услуг, утвержденных решением Попечительского совета «Назарбаев Университет» от 30 августа 2014 года № 16 (далее - Правила) и приказом о закупке способом из одного источника/решения об утверждении итогов закупок способом запроса ценовых предложений/ приказ о закупках способом тендера от _____ 20__ г. № __, заключили настоящий договор о закупках работ «Изготовление папки с дипломом формата А4» (далее – Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика работы _____ (далее – Работы) и сдать их результат Заказчику в установленный срок, а Заказчик обязуется принять результаты Работ и оплатить их стоимость (уплатить цену Работ). Задание Заказчика со сроком выполнения Работ указано в Технической спецификации, являющейся Приложением 1 и к Договору и его неотъемлемой частью.
2. Работы выполняются за риск Подрядчика. Работы выполняются иждивением Подрядчика: из его материалов, его силами и средствами.
3. Работы считаются выполненными после подписания Акта выполненных работ (Приложение 4 к Договору) Заказчиком или уполномоченным им представителем.
4. Подрядчик несет ответственность за вверенное ему Заказчиком имущество и за любое действие, повлекшее за собой утрату или порчу имущества.
5. Риск случайной гибели или случайного повреждения материалов до наступления срока сдачи Подрядчиком обусловленных Договором Работ несет Подрядчик;
6. Срок выполнения Работ: _____;
7. Место выполнения Работ: г. Астана.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

8. Цена Договора означает предельную сумму, которая может быть выплачена Заказчиком Подрядчику в рамках Договора за полное и своевременное выполнение своих договорных обязательств в соответствии с Приложением 1 к Договору (Техническая спецификация).
9. Цена Договора составляет _____ (_____) тенге и включает в себя:
стоимость непосредственно выполненных Работ;
стоимость использованного при выполнении Работ материала;

гарантийные обязательства Подрядчика, а также иные затраты (в том числе непредвиденные), необходимые для полного и надлежащего выполнения Подрядчиком своих обязательств по настоящему Договору.

10. Цена Договора не подлежит изменению (увеличению или уменьшению), за исключением случаев, предусмотренных Правилами.

11. Оплата производится безналичным путем исходя из фактического объема выполненных Работ, в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта выполненных работ и предоставления Подрядчиком оригинала счета-фактуры.

12. Для расчетов за выполненные Работы Подрядчик должен предоставить следующие документы:

- 1) оригинал Акта выполненных работ, подписанный Сторонами;
- 2) оригинал счета-фактуры Подрядчика.
- 3) оригинал Акта приема-передачи продукции. Акт приема-передачи продукции заполняется по форме, согласно Приложению 3.

13. Несвоевременное предоставление Подрядчиком документов, указанных в пункте 10 Договора, освобождает Заказчика от ответственности за несвоевременную оплату.

14. Прием выполненных Работ осуществляется на основании Акта выполненных Работ, подписываемого уполномоченными представителями Сторон, и счет-фактуры, оформляемого Подрядчиком.

15. Акт выполненных работ заполняется по форме, предоставленной Заказчиком.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

16. Подрядчик обязуется:

- 1) обеспечить полное и надлежащее исполнение принятых на себя обязательств по Договору;
- 2) обеспечить сохранность передаваемого Заказчиком имущества на весь период выполнения Работ.
- 3) выполнять Работы надлежащего качества, своевременно и в полном соответствии с условиями Договора;
- 4) обеспечить соответствие расходных материалов и сопутствующих услуг требованиям, указанным в Технической спецификации;
- 5) использовать в ходе выполнения Работ материалы и оборудования надлежащего качества, являющиеся новыми и ранее неиспользованными, а также свободными от обременений и притязаний третьих лиц;
- 6) обеспечить выполнение Работ в соответствии с начальным и конечным сроками выполнения Работ;
- 7) соблюдать при выполнении Работ предписанные нормативные требования по охране труда, окружающей среды, правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, а также всех иных обязательных требований действующего законодательства Республики Казахстан;
- 8) экономно и расчетливо расходовать все ресурсы, предоставленные Заказчиком (вода, электроэнергия и т.д.), в количестве необходимом для выполнения Работ по Договору;
- 9) информировать Заказчика обо всех ситуациях и обстоятельствах, которые могут неблагоприятно повлиять на безопасность, качество и своевременность выполнения Работ;
- 10) ни полностью, ни частично не передавать кому-либо свои права и обязательства по Договору без письменного согласия Заказчика;



- 11) в любое время по требованию Заказчика информировать о ходе выполнения Работ по Договору;
 - 12) незамедлительно информировать Заказчика о возникновении внештатных ситуаций;
 - 13) не сообщать и не разглашать каким-либо способом третьим лицам без согласия Заказчика информацию о новых решениях и технических знаниях, полученных от Заказчика в процессе исполнения Договора, в том числе и не обеспеченную правовой охраной, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна;
 - 14) не использовать какие-либо вышеперечисленные документы и информацию, кроме как в целях реализации Договора, без предварительного письменного согласия Заказчика;
 - 15) изменить (переделать) результаты Работ в случае их несоответствия условиям Договора за свой счет и в течение срока, указанного в письменном уведомлении Заказчика;
 - 16) возместить Заказчику в полном объеме причиненные ему убытки, вызванные ненадлежащим выполнением Подрядчиком условий Договора, и/или иными неправомерными действиями;
 - 17) обеспечить Заказчику беспрепятственный доступ к месту проведения Работ для проверки хода и качества их исполнения.
 - 18) макеты и эскизы предварительно согласовать и утвердить Заказчиком.
17. Заказчик обязуется:
- 1) В соответствии с условиями Договора принимать выполненные надлежащим образом Работы (качественно) и оплачивать их стоимость;
 - 2) своевременно предоставить Подрядчику форму Акта выполненных Работ;
 - 3) в сроки и в порядке, предусмотренные Договором, с участием Подрядчика осмотреть и принять результат выполненных Работ, а при обнаружении отступлений от Договора, ухудшающих Работу, или иных недостатков в Работе, немедленно заявить Подрядчику об этом;
 - 4) своевременно оплачивать стоимость выполненных Работ;
 - 5) известить Подрядчика в разумный срок при обнаружении после приемки результатов Работ об отступлениях в них от Договора или иных недостатках, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки (скрытые недостатки), в том числе такие, которые были умышленно скрыты Подрядчиком.
18. Подрядчик вправе:
- 1) Совместно с Заказчиком определять способы и методы выполнения Работ по Договору, для выполнения надлежащим образом и в оговоренные сроки;
 - 2) требовать от Заказчика исполнения обязательств по Договору.
19. Заказчик вправе:
- 1) запрашивать необходимую информацию о ходе исполнения обязательств по Договору;
 - 2) требовать качественного и своевременного исполнения обязательств по Договору;
 - 3) контролировать качество и объем выполняемых Работ;
 - 4) отказаться от Договора и потребовать возмещения убытков, если Подрядчик не приступает своевременно к исполнению Договора или выполняет Работы настолько медленно, что окончание ее к сроку становится явно невозможным;
 - 5) в случае не исполнения либо ненадлежащего исполнения условий Договора (не соблюдение сроков выполнения Работ, поставки и качества расходных материалов, не пригодности расходных материалов для использования, невозможности замены

- расходных материалов) расторгнуть Договор в одностороннем порядке, а также потребовать возмещения убытков;
- 6) отказаться от Договора и потребовать возмещения причиненных убытков, если отступления в Работе от условий Договора или иные недостатки Работ являются существенными и неустраняемыми либо в установленный Заказчиком разумный срок обнаруженные недостатки не были устранены;
 - 7) в без акцептном порядке удержать из суммы подлежащей выплате Подрядчику, сумму образовавшейся неустойки и иного реального ущерба назначенного неисполнением или ненадлежащим исполнением Подрядчиком своих обязательств по Договору;
 - 8) в любое время до сдачи ему Работ отказаться от Договора, уплатив Исполнителю стоимость Работы, выполненной до получения уведомления об отказе Заказчика от Договора.

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

20. Выполнение Работ осуществляется по письменной заявке Заказчика, согласно Приложению 2 к настоящему Договору. Заказчик оформляет заявку на выполнение Работ и направляет ее Подрядчику в письменной форме (по электронной почте/телефонограммой и иными доступными согласованными между сторонами способами). Подрядчик выполняет Работы в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения письменной заявки Заказчика.

21. Для постоянного взаимодействия Заказчик и Подрядчик, путем издания соответствующих актов, назначают ответственных лиц из числа своих работников (далее – Ответственные лица), осуществляющих контроль за качеством и объемом выполняемых Работ, о чем Стороны письменно уведомляют друг друга в течение пяти рабочих дней с даты заключения Договора.

22. Подрядчик должен своевременно уведомлять Заказчика в письменном виде об обстоятельствах, которые могут оказать влияние на качество выполняемых Работ или привести к невозможности их выполнения в срок.

23. В случае ненадлежащего выполнения Подрядчиком обязательств, осуществляется вызов Ответственного лица Подрядчика для разрешения спорных вопросов.

24. Подрядчик несет ответственность за совершенные недочеты при выполнении Работ.

25. Подрядчик не несет ответственность за недочеты, если приведет доказательства того, что они возникли уже после момента приемки Заказчиком в результате неправильной эксплуатации, действий третьих лиц либо форс-мажорных обстоятельств.

26. Приемка выполненных Работ осуществляется Ответственным лицом Заказчика по факту их выполнения путем осмотра (визуального, с помощью технических средств и т.п.) и подписания Ответственными лицами Сторон Акта выполненных Работ и оригинала счета-фактуры, а также последующего утверждения подписанного Акта выполненных Работ первыми руководителями Сторон либо уполномоченными на то лицами.

27. При обнаружении недостатков в выполненных или выполняемых Работах или их несоответствия Приложению, Заказчик уведомляет об этом Подрядчика в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения и составляет акт о недостатках с участием Ответственных лиц Сторон, а также устанавливает срок для их устранения, в последующем акт о недостатках вручается Ответственному лицу Подрядчика, либо направляется в адрес Подрядчика. В случае отказа Ответственного лица Подрядчика от подписания акта о недостатках в нем делается соответствующая отметка, а сам акт о недостатках вручается Ответственному лицу Подрядчика, либо направляется в адрес Подрядчика почтой. При наступлении подобного случая, Подрядчик обязуется в течение 1

(одного) рабочего дня с момента получения уведомления от Заказчика приступить к устранению выявленных недостатков и устранить их в установленный Заказчиком срок. Недостатки и несоответствия устраняются Подрядчиком безвозмездно и за свой счет.

28. В случае возникновения разногласий по техническим характеристикам выполняемых Работ, Стороны руководствуются требованиями Технической спецификации Заказчика.

29. Если выполненные Работы не отвечают требованиям Технической спецификации, Заказчик может либо отказаться от Работ либо потребовать от Подрядчика переделать Работы в течение указанного Заказчиком времени.

5. ГАРАНТИЯ

30. Подрядчик гарантирует бесперебойное, качественное и своевременное выполнение Работ. Заказчик проводит контроль за выполнением Работ на предмет соответствия требованиям, указанным в Технической спецификации.

31. Расходные материалы, поставляемые в рамках Договора, должны быть новыми, неиспользованными и соответствовать или быть выше технических характеристик, указанных в Технической спецификации, а также свободными от обременений и притязаний третьих лиц.

32. Подрядчик гарантирует Заказчику, что Работы будут выполнены без дефектов и соответствуют требованиям, указанным в Приложении к Договору. Работы не соответствующие этим требованиям, в том числе содержание недостаточно обоснованные и несанкционированные изменения, признаются дефектными.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

33. Нарушение установленных Договором сроков выполнения Работ со стороны Подрядчика может привести к прекращению исполнения Заказчиком обязательств по Договору.

34. В случае нарушения Подрядчиком сроков выполнения Работ, Заказчик вправе взыскать с Подрядчика неустойку в размере 0,1% (ноль целых одной десятой процента) от Цены Договора за каждый календарный день просрочки, но не более 10 % от Цены Договора.

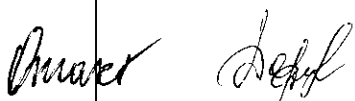
35. В случае нарушения Подрядчиком сроков устранения дефекта в Работе, Заказчик вправе взыскать с Подрядчика неустойку в размере 0,1% (ноль целых одной десятой процента) от Цены Договора за каждый календарный день просрочки, но не более 10% от Цены Договора.

36. За каждый случай составления акта о недостатках, Заказчик вправе взыскать с Подрядчика неустойку в виде штрафа в размере 3% (три процента) от Цены Договора.

37. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты, предусмотренного пунктом 9 Договора, Заказчик по требованию Подрядчика уплачивает неустойку в размере 0,1 % (ноль целых одной десятой процента) от суммы, подлежащей к оплате, за каждый рабочий день просрочки платежа, но не более 5 % (пяти процентов) от суммы, подлежащей к оплате.

38. Выплата неустойки не освобождает виновную Сторону от исполнения принятых на себя обязательств по Договору.

39. Суммы неустойки, подлежащие оплате Подрядчиком в случаях указанных в Договоре, Заказчик удерживает из суммы своей кредиторской задолженности перед Подрядчиком. При этом в случае отсутствия кредиторской задолженности у Заказчика перед Подрядчиком суммы штрафов и пени оплачиваются последним в течении 10 (десяти) календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.



40. Обязанность по уплате неустойки наступает у Заказчика только в случае предъявления Подрядчиком письменного требования об оплате соответствующей суммы неустойки.

41. В случае использования Подрядчиком в ходе выполнения Работ материалов и оборудования ненадлежащего качества, а также при наличии обременений и притязаний третьих лиц на предоставленные материалы и оборудование, Заказчик вправе отказаться от Договора и потребовать возмещения причиненных убытков.

42. В случае неисполнения Подрядчиком своих обязательств по Договору, Подрядчик обязан возместить Заказчику все причинённые убытки, вызванные неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора Подрядчиком, при этом Заказчик вносит Подрядчика в перечень ненадежных потенциальных поставщиков «Назарбаев Университет».

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

43. Договор может быть расторгнут досрочно каждой из Сторон по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

44. Заказчик может в любое время в одностороннем порядке расторгнуть Договор в силу нецелесообразности его дальнейшего выполнения, направив Подрядчику соответствующее письменное уведомление. В уведомлении должна быть указана причина расторжения Договора, должен оговариваться объем аннулированных договорных обязательств, а также дата расторжения Договора.

45. За нарушение Подрядчиком условий Договора, вне зависимости от применения к Подрядчику предусмотренных настоящим Договором штрафных санкций, Заказчик вправе расторгнуть Договор, направив Подрядчику письменное уведомление об одностороннем отказе от Договора, если:

- 1) Подрядчик не может выполнить часть или Работы в целом в срок(и), предусмотренные Договором;
- 2) Подрядчик не может выполнить какие-либо другие свои обязательства по Договору.

46. Если основанием для расторжения или изменения Договора послужило существенное нарушение Договора одной из Сторон, другая сторона вправе требовать возмещения убытков, причиненных расторжением.

47. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора Сторона должна предупредить об этом другую Сторону не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до планируемой даты расторжения Договора.

48. В случае расторжения Договора по инициативе Подрядчика до истечения срока выполнения Работ, а также в случае расторжения Договора по инициативе Заказчика, Заказчик оплачивает Подрядчику за фактически выполненные Работы принятые Заказчиком на дату расторжения Договора, за вычетом неустойки, установленной Договором. Если общая сумма неустойки и убытков Заказчика, связанных с расторжением Договора, превышает сумму, подлежащую выплате Подрядчику, то разница составляет долг Подрядчика, подлежащий выплате Заказчику в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты расторжения Договора.

49. Досрочное расторжение Договора возможно только после проведения взаиморасчетов между Сторонами.

8. ФОРС-МАЖОР



50. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием наступления следующих обстоятельств непреодолимой силы: наводнений, землетрясений и иных стихийных бедствий, экологических катастроф, военных действий, гражданской войны, народных волнений, массовых беспорядков или забастовок, актов государственных органов, которые Стороны не могли предвидеть и которые непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств по Договору. Срок исполнения обязательств Стороной, подвергшейся влиянию обстоятельств непреодолимой силы, передвигается на период действия таких обстоятельств.

51. Сторона, для которой станет невозможным исполнение своих обязательств по Договору, незамедлительно уведомляет другую Сторону о начале и прекращении обстоятельств, указанных в пункте 36 Договора, а также представляет подтверждающий документ соответствующего уполномоченного органа. При этом факты, являющиеся общеизвестными, не требуют доказательств.

52. В случае, если обстоятельства, указанные в пункте 36 Договора, будут длиться более трех месяцев, любая из Сторон вправе расторгнуть Договор, предупредив об этом другую Сторону не менее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

53. При этом Стороны должны провести взаиморасчеты за фактический срок исполнения Договора, и после этого ни одна из Сторон не будет иметь право требовать у другой Стороны возмещения каких-либо убытков.

54. Подрядчик не лишается своего обеспечения исполнения Договора и не несет ответственность за выплату неустоек или расторжение Договора в силу невыполнения его условий, если задержка с выполнением Договора является результатом форс-мажорных обстоятельств.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

55. Стороны обязуются не разглашать третьим лицам и не использовать в целях, отличных от надлежащего исполнения обязательств по Договору, любую информацию, полученную от другой Стороны, либо разработанную совместно для исполнения настоящего Договора, или касательно, Договора, без письменного согласия другой Стороны, за исключением информации, которая:

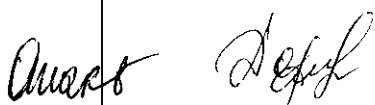
- 1) стала известна Стороне до заключения Договора;
- 2) является общеизвестной, была предоставлена третьей стороной, которая не нарушила таким предоставлением обязательств конфиденциальности перед предоставившей Стороной;

56. Стороны обязуются сохранять в тайне, не передавать третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, и не использовать недобросовестно любую информацию, в том числе информацию на электронном носителе, которая им стала известна в процессе исполнения Договора, несанкционированное распространение которой может нанести материальный, моральный или иной ущерб какой-либо из Сторон.

57. Раскрытие информации, признанной Сторонами конфиденциальной, влечет за собой установленную законодательством Республики Казахстан ответственность независимо от того, вызвано это умышленными или неосторожными действиями одной из Сторон.

10. ПРИМЕНИМОЕ ПРАВО И ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

58. Договор регулируется законодательством Республики Казахстан.



59. Место исполнения договора – Республика Казахстан, г.Астана.

60. Стороны должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

61. В случае невозможности решения разногласий и споров путем переговоров, любая из Сторон может потребовать решения этого вопроса в судебном порядке по месту исполнения договора.

11. ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН

62. Настоящим Стороны заверяют друг друга в том, что:

- 1) имеют все необходимые полномочия для заключения и исполнения Договора и для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;
- 2) Договор был должным образом санкционирован и заключен Сторонами;
- 3) Договор представляет собой юридически действительное и подлежащее исполнению обязательство Сторон, которое может быть принудительно осуществлено по отношению к не исполнившей обязательство Стороне в соответствии с условиями Договора;
- 4) совершение Сторонами Договора, а также любых других действий по Договору не противоречит и не будет в коллизии или противоречии с любым положением учредительных документов Сторон, либо законодательством Республики Казахстан, а также обязательствами Сторон по любому другому договору или соглашению.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

63. Все извещения и иная переписка Сторон по Договору должны отправляться на адрес, указанный в разделе 14 Договора и считаются отправленными:

- при направлении курьером – от даты, указанной в курьерском уведомлении о доставке;
- при направлении заказным письмом – от даты, указанной на почтовой квитанции о доставке;

64. Об изменении почтовых адресов и платежных реквизитов Стороны обязаны немедленно уведомлять друг друга, не позднее 5 (пяти) календарных дней. В случае не уведомления об изменении этих реквизитов, виновная сторона несет ответственность за возникшие вследствие данного не уведомления убытки, включая упущенную выгоду. До поступления уведомления об изменении адресов и платежных реквизитов все действия, совершенные одной из Сторон по старым реквизитам другой Стороны, считаются совершенным законно и засчитываются в выполнение Стороной своих обязательств.

65. Налоги и другие обязательные платежи в бюджет подлежат уплате в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

66. Внесение изменений в Договор допускается в случаях предусмотренных Правилами.

67. Вносимые дополнения и изменения в Договор оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемыми частями, и имеют юридическую силу, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон и скреплены их печатями.

68. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

69. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

70. В части, неурегулированной Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан;

71. В случае реорганизации одной из Сторон, Договор не теряет своей юридической силы и имеет действительную силу для правопреемников Сторон.

13. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

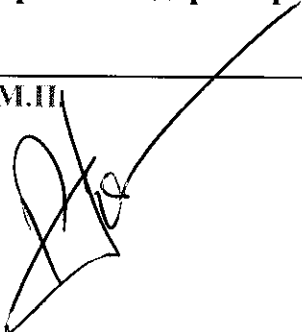
72. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует по 31 декабря 2015 года включительно, в части возмещения ущерба – до полного возмещения, а в части взаиморасчетов – до полного их завершения и исполнения Сторонами

14. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

ЗАКАЗЧИК:

Частное учреждение
«University Service Management»
010000, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, 53
БИН 100 840 005 466
ИИК KZ10826Z0KZTD2003724
Филиал АО «АТФ Банк» в г. Астана
БИК ALMNMKZKA
КБе 17

Генеральный директор

М.П.


Р. Габитов

ПОДРЯДЧИК:

М.П.

Стар

