

«Услуги в области рекламы прочие (услуги по изготовлению дизайна и печати годового отчета АО «КазАгроФинанс»)».

Заказчик: Акционерное общество «КазАгроФинанс» (АО «КазАгроФинанс»), Республика Казахстан, 010000, г. Астана, р-н Алматы, ул. Кенесары, д. 51, вп-4.

Организатор закупок: Отдел материального обеспечения АО «КазАгроФинанс», Республика Казахстан, 010000, г. Астана, р-н Алматы, ул. Кенесары, д. 51, вп-4, кабинет 415, тел. 8-7172-59-28-78 (вн. 1650).

Название осуществляемых закупок услуги: **«Услуги в области рекламы прочие (услуги по изготовлению дизайна и печати годового отчета АО «КазАгроФинанс»)»** способом запроса ценовых предложений.

Краткая характеристика, требуемое количество услуги, место, условия, срок оказания услуги: указаны в приложении к объявлению (см. приложения №1, №2, №3).

Место и срок начала и окончания представления потенциальными поставщиками ценовых предложений: ценовые предложения потенциальных поставщиков, запечатанные в конверты, представляются по адресу: 010000, г. Астана, р-н Алматы, ул. Кенесары, д. 51, вп-4, каб. 201 (канцелярия), с 09 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин., с 18 января 2019 года по 24 января (включительно) 2019 года.

Вскрытие представленных конвертов с ценовыми предложениями состоится в 11.00 часов 25 января 2019 года по адресу: 010000, г. Астана, р-н Алматы, ул. Кенесары, д. 51, вп-4.

Конверт с ценовой заявкой, при вручении работникам АО «КазАгроФинанс» в каб. 201 (канцелярия) должен быть освобожден от упаковки службы доставки (почтовой, курьерской) для его идентификации как конверт с заявкой на участие в закупке.

Место оказания Услуги: Республика Казахстан, г. Астана, ул. Кенесары 40, каб. 2105.

Срок оказания услуги: по заявке Заказчика, в течении 2019 года.

Срок и условия оплаты: оплата за оказанную Услугу производится путём перечисления денег на расчетный счёт Поставщика в течение 10 (десять) рабочих дней с момента выставления счёта на оплату, согласно условиям заключенного договора

Требования к оформлению ценового предложения:

Каждый потенциальный поставщик подает только одно ценовое предложение с ценой, не подлежащей изменению в сторону увеличения, которое должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование, юридический и фактический адрес, бизнес-идентификационный номер (БИН) (для юридического лица), наименование документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства и номер удостоверения личности (паспорта), фамилия, имя, отчество, место жительства, индивидуальный идентификационный номер (ИИН) (для физического лица), банковские реквизиты, телефон, e-mail потенциального поставщика;
- 2) наименование, характеристики и количество оказываемых услуг;
- 3) место и сроки оказания услуг;
- 4) согласие на заключение договора согласно представленному проекту договора и приложений к нему;
- 5) предлагаемую потенциальным поставщиком цену за единицу и общую сумму услуги, содержащую все фактические затраты, составляющие конечную цену закупаемого услуги, включая стоимость сопутствующих услуг.

Кроме того:

1. К ценовому предложению юридического лица должно быть приложены следующие документы:

- 1) копию устава;
- 2) копию либо распечатанное с электронного документа свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица либо справку Министерства юстиции Республики Казахстан о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;
- 3) копию свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость (НДС) (при

наличии) либо указать, что потенциальный поставщик не является плательщиком НДС;

- 4) копии документов, подтверждающих право потенциального поставщика на поставку услуги (патент, лицензия и т.п.);
- 5) копию сертификата СТ-KZ (при наличии);
- 6) документы подтверждающие выполнения требований к Поставщику, указанных в Приложении 2 к объявлению о закупке.

2. Ценовое предложение физического лица должны содержать следующие документы:

- 1) копию удостоверения личности (паспорта);
- 2) копию либо распечатанный с электронного документа документ о регистрации в качестве субъекта предпринимательства;
- 3) копию свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость (НДС) (при наличии) либо указать, что потенциальный поставщик не является плательщиком НДС;
- 4) копии документов, подтверждающих право потенциального поставщика на поставку услуги (патент, лицензия и т.п.);
- 5) копию сертификата СТ-KZ (при наличии);
- 6) документы подтверждающие выполнения требований к Поставщику, указанных в Приложении 2 к объявлению о закупке.

Ценовое предложение запечатывается в конверт и представляется потенциальным поставщиком Организатору закупок в период, указанный в настоящем объявлении.

Потенциальный поставщик запечатывает ценовое предложение в конверт, на лицевой стороне которого должны быть указаны:

- 1) наименование и почтовый адрес, БИН/ИИН, номер телефона, e-mail потенциального поставщика;
- 2) наименование и почтовый адрес Организатора закупок: Отдел материального обеспечения Административного департамента АО «КазАгроФинанс», г. Астана, 010000, р-н Алматы, ул. Кенесары, д. 51, вл-4, каб. 201;
- 3) а также текст следующего содержания: «Ценовое предложение на участие в закупке «Услуги в области рекламы прочие (услуги по изготовлению дизайна и печати годового отчета АО «КазАгроФинанс»)» способом запроса ценовых предложений».

Конверты, представленные после истечения окончательного срока их представления возвращаются и не подлежат регистрации.

Организатор не несет ответственности за конверты представленные в упаковке службы доставки, не позволяющей идентифицировать его как конверт с ценовым предложением.

Для участия в закупках потенциальный поставщик должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) обладать правоспособностью (для юридических лиц) и гражданской дееспособностью (для физических лиц);
- 2) являться платежеспособным;
- 3) не подлежать процедуре банкротства либо ликвидации;
- 4) обладать материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами, достаточными для исполнения обязательств по договору о закупках;
- 5) не входить в Перечень ненадежных поставщиков формируемый Заказчиком и АО «НУХ КазАгро»;
- 6) не входить в реестр недобросовестных участников государственных закупок, формируемый уполномоченным органом по государственным закупкам.

Представление потенциальным поставщиком ценового предложения является подтверждением соответствия потенциального поставщика вышеуказанным квалификационным требованиям.

Представление потенциальным поставщиком ценового предложения является формой выражения его согласия осуществить оказание услуг с соблюдением условий, предусмотренных в настоящем объявлении.

«Жарнама саласындағы басқа көрсетілетін қызметтер («ҚазАгроҚаржы» АҚ жылдық есебінің дизайнын жасау және оны басып шығару бойынша көрсетілетін қызметтер)»

Тапсырыс беруші: «ҚазАгроҚаржы» акционерлік қоғамы («ҚазАгроҚаржы» АҚ), Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қ., Алматы ауданы, Кенесары көшесі, 51 үй, кк-4.

Сатып алу ұйымдастырушысы: «ҚазАгроҚаржы» АҚ Материалдық қамтамасыз ету бөлімі, Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қ., Алматы ауданы, Кенесары көшесі, 51 үй, кк-4, 415 каб., тел. 8-7172-59-28-78, ішкі 1650.

Жүзеге асырылатын қызмет сатып алудың атауы: баға ұсынымдарын сұрату тәсілімен **«Жарнама саласындағы басқа көрсетілетін қызметтер («ҚазАгроҚаржы» АҚ жылдық есебінің дизайнын жасау және оны басып шығару бойынша көрсетілетін қызметтер)»**.

Көрсетілетін қызметтердің қысқаша сипаттамасы, қажетті көлемі, қызмет көрсетілетін жер, қызмет көрсетілетін мерзім, қызмет көрсету шарттары: хабарландырудың қосымшаларында көрсетілген (№1, №2, №3 қосымшаларын қараңыз).

Әлеуетті жеткізушілердің баға ұсынымдарын тапсыра бастайтын және тапсырып болатын мерзімдері: әлеуетті жеткізушілердің конвертке салынған баға ұсынымдары: Қазақстан Республикасы, Астана қ., 010000, Алматы ауданы, Кенесары көшесі, 51 үй, кк-4, 201 каб. (кеңсе) мекенжайына, 2018 жылғы 18 қаңтардан 24 қаңтарға дейін (қоса алғанда) сағат 09.00 мин. бастап сағат 13.00 мин. дейін және сағат 14.30 мин. бастап сағат 18.00 мин. дейін тапсырылады.

Баға ұсынымдарымен ұсынылған конверттер 2019 жылғы 25 қаңтарда сағат 11.00 мына мекенжайда ашылады: 010000, Астана қ., Алматы ауданы, Кенесары көшесі, 51 үй, кк-4.

Баға өтінімі салынған конверт «ҚазАгроҚаржы» АҚ қызметкерлеріне 201 кабинетке (кеңсе) табыстау кезінде, сатып алуға қатысуға арналған өтінім салынған конверт ретінде оны сәйкестендіру үшін, жеткізу (пошталық, курьерлік) қызметінің қаптамасынан босатылуы тиіс.

Қызмет көрсетілетін орын: Қазақстан Республикасы, Астана қаласы, Кенесары көшесі, 40, 2105 каб.

Қызмет көрсетілетін мерзім: Тапсырыс берушінің өтінімі бойынша, 2019 жыл ішінде.

Төлемақы төлеу шарттары мен мерзімі: көрсетілген Қызмет үшін ақы жасалған шарттың талаптарына сәйкес төлем шоты қойылған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде ақшаны Жеткізушінің есеп шотына аудару арқылы төленеді.

Баға ұсынымын дайындауға қойылатын талаптар:

Әрбір әлеуетті жеткізуші бағасы көбею жағына қарай өзгертуге жатпайтын бағамен, төмендегідей мәліметтерді қамтитын бір ғана баға ұсынымын тапсырады:

- 1) атауы, заңды және нақты мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (БСН) (заңды тұлға үшін), кәсіпкерлік субъектісі ретінде тіркеу туралы құжаттың атауы мен жеке куәлігінің (төлқұжатының) нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты, тұратын жері, жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) (жеке тұлға үшін), әлеуетті жеткізушінің банк деректемелері, телефоны, e-mail;
- 2) көрсетілетін қызметтің атауы, сипаттамасы мен көлемі;
- 3) қызмет көрсетілетін жер және мерзім;
- 4) ұсынылған шарт жобасына және оған қоса тіркелген қосымшаларға сәйкес шарт жасасуға келісім;
- 5) көрсетілетін ілеспе қызметтердің құнын бірге қосқанда, көрсетілетін қызметтің түпкілікті бағасын құрайтын барлық нақты шығындар қамтылған әлеуетті жеткізушімен ұсынылған қызметтің бір бірлігінің бағасы мен жалпы сомасы.

Сонымен бірге:

1. Заңды тұлғаның баға ұсынымына келесі құжаттар қоса тіркелуі тиіс:

1) жарғының көшірмесі;

2) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесі немесе электрондық құжаттан басып шығарылған нұсқасы немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамасы;

3) қосылған құн салығы (ҚҚС) бойынша есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (болса) немесе әлеуетті жеткізушінің ҚҚС төлеуші болып табылмайтынын көрсету;

4) әлеуетті жеткізушінің қызметті көрсетуге құқығын растайтын құжаттардың (патент, лицензия және т.б) көшірмелері;

5) СТ-KZ сертификатының көшірмесі (егер бар болса);

6) сатып алу туралы хабарландыруға қоса тіркелген №2 қосымшада көрсетілген Жеткізушіге қойылатын талаптардың орындалуын растайтын құжаттар.

2. Жеке тұлғаның баға ұсынымында келесі құжаттар қамтылуы тиіс:

1) жеке куәлігінің (төлқұжатының) көшірмесі;

2) кәсіпкерлік субъектісі ретінде тіркелу туралы құжаттың көшірмесі немесе электрондық құжаттан басып шығарылған нұсқасы;

3) қосылған құн салығы (ҚҚС) бойынша есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (бар болса) немесе әлеуетті жеткізушінің ҚҚС төлеуші болып табылмайтынын көрсету;

4) әлеуетті жеткізушінің қызметті көрсетуге құқығын растайтын құжаттардың (патент, лицензия және т.б) көшірмелері;

5) СТ-KZ сертификатының көшірмесі (егер бар болса);

6) сатып алу туралы хабарландыруға қоса тіркелген №2 қосымшада көрсетілген Жеткізушіге қойылатын талаптардың орындалуын растайтын құжаттар.

Баға ұсынымын әлеуетті жеткізуші конвертке салып жапсырады және осы хабарламада көрсетілген кезеңде Сатып алу ұйымдастырушысына табыстайды.

Әлеуетті жеткізуші баға ұсынымын беттік жағында төмендегідей мәліметтер көрсетілуге тиісті конвертке салып жапсырады:

1) әлеуетті жеткізушінің атауы мен пошталық мекен-жайы, БСН/ЖСН, телефон нөмірі, e-mail;

2) Сатып алу ұйымдастырушысының атауы мен пошталық мекен-жайы: «ҚазАгроҚаржы» АҚ Әкімшілік департаменті Материалдық қамтамасыз ету бөлімі, Астана қ., 010000, Алматы ауданы, Кенесары көшесі, 51 үй, кк-4, 201 каб.;

3) сонымен қатар келесідей мазмұндағы мәтін: «Баға ұсынымдарын сұрату тәсілімен **«Жарнама саласындағы басқа көрсетілетін қызметтер («ҚазАгроҚаржы» АҚ жылдық есебінің дизайнын жасау және оны басып шығару бойынша көрсетілетін қызметтер)»** сатып алуға қатысуға арналған баға ұсынымы».

Соңғы ұсынылу мерзімі аяқталғаннан кейін тапсырылған конверттер кері қайтарылады және тіркеуге жатпайды.

Ұйымдастырушы баға ұсынымы салынған конверт ретінде сәйкестендіруге мүмкіндік бермейтін жеткізу қызметінің қаптамасында ұсынылған конверттер үшін жауап бермейді.

Сатып алуға қатысу үшін әлеуетті жеткізуші келесі біліктілік талаптарына сәйкес келуге тиісті:

1) құқыққа қабілеттілігі болуға (заңды тұлғалар үшін) және азаматтық іс-әрекет қабілеттілігі болуға (жеке тұлғалар үшін);

2) төлем төлеуге қабілетті болуға;

- 3) банкроттық немесе тарату шараларын қолдануға жатпауға;
 - 4) сатып алу шарты бойынша міндеттемелерді орындауға жеткілікті материалдық, қаржы және еңбек ресурстары болуға;
 - 5) Тапсырыс беруші мен «ҚазАгро» ҰБХ» АҚ қалыптастырған Сенімсіз жеткізушілер тізбесінде есепте тұрмауға;
 - 6) мемлекеттік сатып алулар жөніндегі уәкілетті орган қалыптастырған Мемлекеттік сатып алудың жосықсыз қатысушыларының тізілімінде есепте тұрмауға.
- Әлеуетті жеткізушінің баға ұсынымын ұсынуы, әлеуетті жеткізушінің жоғарыда аталған біліктілік талаптарына сәйкес келуінің дәлелі болып табылады.
- Әлеуетті жеткізушінің баға ұсынымын ұсынуы, осы хабарландыруда көзделген шарттарды сақтай отырып, оның қызмет көрсетуді жүзеге асыруға келісімін білдіру нысаны болып табылады.



*Приложение №1 к объявлению о закупках
Услуги в области рекламы прочие (услуги по изготовлению
дизайна и печати годового отчета АО «КазАгроФинанс»)*

Перечень закупаемых услуг

№ лота	Наименование Лота	Краткая характеристика услуги	Единица измерения	Кол-во, ед.	Срок поставки	Место поставки	Общая сумма, выделенная для данных закупок, тенге, без НДС
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Лот №1	Услуги в области рекламы прочие (услуги по изготовлению дизайна и печати годового отчета АО «КазАгроФинанс»)	Изготовление печатной (дизайна), интерактивной версии годового отчета АО «КазАгроФинанс» по итогам 2018 года, а также тиражирование годового отчета АО «КазАгроФинанс»	услуга	1	<ul style="list-style-type: none"> - услуги по работе над текстовой частью годового отчета – в течение 20 (двадцать) рабочих дней с момента предоставления текста годового отчета Заказчиком; - печатная версия годового отчета - в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента (даты) утверждения макета дизайна годового отчета (включая концепцию и текстовую часть); - интерактивная версия годового отчета – в течение 20 (двадцать) рабочих дней с момента утверждения печатной версии годового отчета. - поставка тиражированного годового отчета производится в течение 10 (десять) рабочих дней с момента (с даты) утверждения сигнального образца печатной версии Заказчиком. 	010000 Республика Казахстан, г. Астана, ул. Кенесары 40, каб. 2105	5 470 000

* Полное описание и характеристика Услуг и Товара указывается в технической спецификации (приложение №2 к объявлению)





Техническая спецификация

1. Техническое описание должно соответствовать следующим требованиям:

№ этапа	Наименование этапа оказания услуг	Техническое описание
1	Изготовление печатной (подготовка текста, дизайн и верстка) и интерактивной версии годового отчета АО «КазАгроФинанс» по итогам 2018 года	<p>Печатная версия годового отчета на 3-х языках включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Подготовку текста годового отчета: <ul style="list-style-type: none"> - Разработка подробной структуры и ключевой идеи. - Работа над контентом годового отчета на русском языке, включая проведение анализа контента с точки зрения его соответствия руководству GRI G4 и лучшим мировым практикам, и повышение качества финального текста годового отчета, разработанного на основе предоставленного текста годового отчета Заказчиком. - Обработка получаемой информации, редактирование, рерайтинг. - Консультационные услуги по подготовке контента годового отчета, включая проведение интервью (при необходимости), использование публичных данных, финансовый анализ. - Подготовка контента финансового блока годового отчета. - Разработка раздела годового отчета об устойчивом развитии в соответствии с международными стандартами. - Перевод контента на казахский и английский языки осуществляется Заказчиком после согласования финального текста годового отчета на русском языке. - Подготовка первого дrafта годового отчета, сведение информации. - Разработка концепции инфографики и обработка входных данных. - Подготовка смысловых врезов и выносов. - Редактирование, в т.ч. стилистическая вычитка литературным редактором в формате MS Word и последующая корректорская вычитка сверстанного варианта. 2. Разработку визуально-графической концепции, дизайн и верстку годового отчета: <ul style="list-style-type: none"> - Предоставление на утверждение не менее 3-х вариантов концепции оформления годового отчета (предварительно согласовав с Заказчиком общую тематику концепции). - Концепция оформления, представленная на утверждение, должна как минимум включать дизайн обложки, оформление одного раздела годового отчета, использование шрифтов, цветов, варианты круговых диаграмм, гистограмм, графиков, таблиц, схем и инфографики. - Разработка полной версии годового отчета со всеми элементами дизайна оформления годового отчета, иллюстраций и инфографики (в т.ч. карты, большие схемы), графиков, диаграмм, гистограмм, малых схем, представленных Заказчиком графического содержания, таблиц и др. после утверждения концепции.

	<ul style="list-style-type: none"> - Представления фотографа для проведения фотосессии руководства и сотрудников, при необходимости и осуществление фотосъемки объектов. Фотографии передаются в архив Заказчика. - Профессиональная верстка макетов Годового отчета на трех языках (казахский, русский и английский). - Литературная правка текста Годового отчета и корректура текста на русском языке. - Техническая редакция макетов на всех этапах проекта на трех языках. - Подготовка файлов к тиражированию. - Электронная версия передается в PDF для печати и PDF для размещения на сайте каждая языковая версия отдельно. <p>3. Интерактивную онлайн версию Годового отчета, что включает, но не ограничивается следующим:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработку полноценной интерактивной версии Годового отчета, не являющуюся структурированным или Smart PDF, в соответствии со стилистикой утвержденной печатной версией Годового отчета. - Интерактивная версия разрабатывается на трех языках – казахский, русский, английский. - Возможность навигации в интерактивной версии Годового отчета по языковым версиям, разделам/подразделам и страницам Годового отчета. - Возможность эффектов открывания слайдов, всплывающие элементы (при необходимости), подключение гиперссылок на веб-страницы, отправка электронной почты и др. - Возможность подключения аудио дорожек и видео роликов. - Интерактивный Годовой отчет открывается как на PC-совместимых компьютерах, так и на Apple, а также iOS и Android устройствах. - Интерактивная версия размещается на сервере Заказчика и с доменным именем http://ar2018.kaf.kz
<p>Печать годового отчета АО «КазАгроФинанс» (тиражирование)</p> <p>2</p>	<p>Тиражирование Годового отчета АО «КазАгроФинанс», включает:</p> <p>1. Годовой отчет с полной версией финансовой отчетностью (с примечаниями к ФО): Формат: до 210x297 мм в готовом виде. Объем страниц: до 160 страниц. Внутренний блок: бумага 130 гр/м², мелованная матовая, цветность 4+4. Обложка: бумага 300 гр/м², вид бумаги согласовывается с Заказчиком, цветность 4+4, биговка для открывания и загиба, матовый пресс, выборочный УФ-лак до 210x297 мм, вырубка до 100x150 мм, тиснение. Переплет: термопереплет. Печать: офсетная. Тираж: 30 экз. русский.</p> <p>2. Годовой отчет без полной версии финансовой отчетности (без примечаний к ФО): Формат: до 210x297 мм в готовом виде. Объем страниц: до 120 страниц. Внутренний блок: бумага 130 гр/м², мелованная матовая, цветность 4+4. Обложка: бумага 300 гр/м², вид бумаги согласовывается с Заказчиком, цветность 4+4, биговка для открывания и загиба, матовый пресс, выборочный УФ-лак до 210x297 мм, вырубка до 100x150 мм, тиснение. Переплет: термопереплет. Печать: офсетная. Тираж: 30 экз. казахский, 50 экз. русский, 30 экз. английский.</p> <p>3. Годовой отчет на USB-носителе (флешка-визитка):</p>

Размер: 85 мм. х 53 мм. Область для USB – 30 мм. х 13 мм.
Полноцветное брендирование 4+4.
Объем памяти: не менее 8 Gb
Тираж: 100 экземпляров

2. Требования к Поставщику:

- Опыт работы по изданию Годовых отчетов должен составлять не менее 7 (семи) лет.
- Ежегодный выпуск Годовых отчетов должен составлять не менее 4 (четырёх) штук, что подтверждается актами выполненных работ за последние 3 (три) года.
- Наличие призовых мест ежегодно в течение последние 3 (трех) лет в номинациях признанных конкурсов Годовых отчетов, проводимых в том числе на территории Казахстана с подтверждением.
- Наличие не менее 3 (трех) рекомендаций от клиентов, которым были оказаны аналогичныекупаемым услуги, с приложением рекомендательных писем.
- Наличие официального сайта Поставщика с подтверждением деятельности Поставщика, где можно посмотреть работы по печатной и интерактивной версиям годовых отчетов – предоставить ссылку на сайт.
- Для обеспечения оказания качественных услуг необходимо наличие у Поставщика следующих специалистов:
 - Для оказания консультационных услуг по подготовке контента Годового отчета Поставщик должен иметь не менее 1 (одного) специалиста с опытом работы не менее 5 (пяти) лет в области исследований практики издания Годовых отчетов и консалтинга по подготовке Годовых отчетов, подтвержденных резюме, копиями публикаций выполненных исследовательских проектов в области подготовки Годовых отчетов (не менее 3 (трех) публикаций) и документов, подтверждающих оказание специалистом консалтинговых услуг по подготовке Годовых отчетов: справка с места работы о выполненных работах, подписанная руководителем и заверенная печатью организации, копии выполненных годовых отчетов или интернет ссылки на них (не менее 10 (десяти)).
 - Для подготовки контента финансового блока Годового отчета Поставщик должен иметь не менее 1 (одного) специалиста, обладающего профессиональной квалификацией (диплом о высшем образовании в области финансов) и имеющего опыт в финансовом анализе состояния финансовых институтов Республики Казахстан не менее 5 (пяти) лет (подтверждается резюме и справкой с места работы о выполненном объеме работ).
 - Для разработки раздела Годового отчета об устойчивом развитии в соответствии с международными стандартами Поставщик должен иметь не менее 1 (одного) специалиста по подготовке информационного содержания, документы, подтверждающие квалификацию специалиста в области подготовки Годовых отчетов в соответствии с Руководством GRI версии G4 в сертифицированном GRI учебном центре.
 - Для разработки визуально-графической концепции, дизайна и верстки печатной версии Годового отчета и последующей его печати Поставщик должен иметь не менее 1 (одного) выпускающего редактора и/или редактора по специальности журналистика и/или филология) с опытом работы не менее 3 (трех) лет в области издания годовых отчетов, не менее 1 (одного) дизайнера-верстальщика, и/или дизайнера, и/или верстальщика (с образованием по специальности художник и/или дизайнер, и/или дизайнер-верстальщик, и/или оператор электронного набора и верстки) с опытом работы не менее 5 (пяти) лет в области издания годовых отчетов, не менее 1 (одного) технолога полиграфического производства (с образованием по специальности технолога полиграфического производства и/или инженер-технолог, и/или специалист принт-медиа) с опытом работы не менее 3 (трех) лет в области производства полиграфической продукции.
 - Для разработки интерактивной онлайн версии Годового отчета Поставщик должен иметь не менее 1 (одного) программиста мультимедиа-приложений и/или программиста, и/или web-разработчика (программиста), и/или инженер-программиста (с образованием по специальности

- инженер-программист и/или инженер в области информационных технологий (вычислительных систем), и/или инженер-системотехник, и/или программист, и/или web-разработчик (программист)) с опытом работы не менее 5 (пяти) лет в области издания годовых отчетов, не менее 1 (одного) системного администратора и/или специалиста по администрированию серверов (с образованием по специальности инженер-программист, и/или инженер-системотехник, и/или инженер в области информационных технологий (вычислительных систем), и/или программист, и/или инженер-системотехник, с опытом работы не менее 3 (трех) лет в области настройки и конфигурирования серверов.
- Образование подтверждается копиями дипломов и/или сертификатов о дополнительном образовании, и/или прохождении курсов повышения квалификации.
- Опыт работы подтверждается скрепленными основной печатью и заверенными подписью Руководителя Поставщика выписками из штатного расписания Поставщика, в которых фигурируют вышеуказанные специалисты (в случае отсутствия специалистов в штатном расписании, документы о привлечении Поставщиком субподрядчика и/или специалиста по договору гражданско-правового характера / трудовому договору). Приложить копии данных документов и резюме специалистов, с указанием информации включая, но не ограничиваясь следующим: опыт работы, наименование оказанных услуг/выполненных работ, наименование заказчиков с указанием их контактных телефонов.
- Поставщик предоставляет гарантийное обслуживание интерактивной онлайн-версии Годового отчета, разработанного в рамках настоящей Технической спецификации в течение не менее трех лет.

Договор № _____
об оказании услуг по изготовлению дизайна и
печати годового отчета АО «КазАгроФинанс»

г. Астана

« _____ » _____ 2019 год

АО «КазАгроФинанс», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____ именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании Правил осуществления закупок товаров, работ и услуг АО «КазАгроФинанс», утвержденных решением Совета директоров АО «КазАгроФинанс» № 14 от 29 ноября 2017 года (далее – Правила) и Протокола об итогах закупок способом _____ от « _____ » _____ 2019 г., заключили настоящий Договор об оказании услуг (далее - Услуга) (далее - Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Преамбула

1.1. В данном Договоре нижеперечисленные понятия будут иметь следующее толкование:

- 1) «Правила» - Правила осуществления закупок товаров, работ и услуг, утвержденные решением Совета директоров АО «КазАгроФинанс».
- 3) «Договор» - гражданско-правовой акт, заключенный между Заказчиком и Поставщиком в соответствии с Правилами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, зафиксированный в письменной форме, подписанный Сторонами со всеми приложениями и дополнениями к нему, а также со всей документацией, на которую в договоре есть ссылки;
- 4) «Цена Договора» означает сумму, которая должна быть выплачена Заказчиком Поставщику в рамках Договора за полное выполнение своих договорных обязательств;
- 5) «Услуга» означает изготовление дизайна годового отчета, его интерактивной версии, работа над текстовой частью, а также тиражирование годового отчета, указанные в Приложении 1 к настоящему Договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора;
- 7) «Сопутствующие услуги» означают услуги, обеспечивающие поставку Годового отчета, такие, например, как транспортировка и страхование, и любые другие вспомогательные услуги, включающие, например, монтаж, пуск, оказание технического содействия, обучение и другие подобного рода обязанности Поставщика, предусмотренные данным Договором;
- 8) «Заказчик» - АО «КазАгроФинанс»;
- 9) «Поставщик» - _____;

1.2. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью, а именно:

- 1) настоящий Договор;
- 2) техническая спецификация (Приложение 1 к Договору).

2. Предмет Договора

2.1. Поставщик обязуется оказать услуги по разработке предпечатной (дизайн) и интерактивной версии, а также осуществить тиражирование Годового отчета АО «КазАгроФинанс» по итогам деятельности за 2018 год в соответствии с Приложением 1 к настоящему Договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить вышеуказанную Услугу в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2. Право собственности на Услугу переходит с момента получения Сторонами соответствующих документов и подписания Акта оказания услуг.

2.3. Место оказания Услуг: г. Астана, ул. Кенесары 40, каб. 2105.

2.4. Местное содержание в Услуге составляет 0%, Поставщик гарантирует достоверность данной информации.

3. Цена Договора и порядок расчетов

- 3.1. Цена Договора составляет _____ тенге, без учета/ с учетом НДС, Поставщик не является/ является плательщиком НДС.
- 3.2. Тара, упаковка, сопутствующие услуги входят в цену Услуги, предусмотренную пунктом 3.1. Договора.
- 3.3. Расчеты с Поставщиком осуществляется посредством перечисления Заказчиком денег на расчетный счет Поставщика, указанный в Договоре, в следующем порядке:
- 20% от общей Цены Договора в течение 10 (десять) рабочих дней с момента (даты) подписания Сторонами Акта оказанных Услуг и предоставления Поставщиком счета-фактуры по оказанию услуги по работе над текстовой частью Годового отчета;
 - 40% от общей Цены Договора в течение 10 (десять) рабочих дней с момента (даты) подписания Сторонами Акта оказанных Услуг и предоставления Поставщиком счета-фактуры по изготовлению готового варианта предпечатной версии Годового отчета (дизайна);
 - 40% от общей Цены Договора в течение 10 (десять) рабочих дней с момента (даты) подписания Сторонами Акта оказанных Услуг и предоставления Поставщиком счета-фактуры по изготовлению интерактивной версии Годового отчета и тиражированию Годового отчета.
- 3.4. Обязательным условием для осуществления расчетов с Поставщиком является наличие документов, предусмотренных подпунктами 1) – 2) пункта 6.2. раздела 6 Договора, и отсутствие у Заказчика претензий к количеству, качеству, ассортименту и иным критериям, предъявляемым к Услугам настоящим Договором.
- 3.5. Нарушение сроков оплаты Цены Договора, возникшее по вине Поставщика, не является основанием для привлечения Заказчика к ответственности, предусмотренной условиями настоящего договора.
- 3.6. Валюта платежа: тенге.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Заказчик обязуется:

- 4.1.1. Оплатить Услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 4.1.2. Передать Поставщику: документы, материалы, иную необходимую для оказания Услуг информацию;
- 4.1.3. Обеспечить представителям Поставщика доступ к техническим средствам для оказания Услуг по настоящему Договору;
- 4.1.4. Сформировать текст Годового отчета и предоставить Поставщику для оказания Услуг согласно Договору;
- 4.1.5. Проверить качество и иные критерии поставленных Услуг, а также сопроводительные документы к ним;
- 4.1.6. Согласовать предоставленный Поставщиком эскиз дизайна Годового отчета в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления эскиза дизайна годового отчета, либо предоставить Поставщику замечания по электронной почте;
- 4.1.7. По факту оказания Услуг и в случае отсутствия каких-либо претензий к оказанным Поставщиком Услугам принять и подписать Акт оказанных услуг. При наличии каких-либо претензий к оказанным Услугам Заказчик должен письменно уведомить Поставщика в течение 3 (трех) календарных дней с момента оказания соответствующих Услуг. В таком случае Поставщик устраняет выявленные Заказчиком замечания в течение 3 (трех) календарных дней с момента получения претензии;
- 4.1.8. Своевременно производить оплату стоимости оказанных Услуг согласно требованиям и срокам, предусмотренным настоящим Договором, при условии отсутствия претензий к качеству и иным критериям, предъявляемым к услугам настоящим Договором; информировать Поставщика обо всех ставших ему известных обстоятельствах, которые могут повлиять на оказание Услуг по настоящему Договору;
- 4.1.9. Проверить ассортимент, количество и качество Годового отчета, а также сопроводительные документы к нему.

4.1.10. Предоставить Поставщику всю прочую необходимую для выполнения им своих обязательств по настоящему Договору информацию и материалы в рамках приобретаемых Услуг.

4.1.11. Принять Годовой отчет у Поставщика в соответствии с условиями настоящего Договора, при условии отсутствия претензий к количеству, качеству, ассортименту, транспортировке и по иным критериям, предъявляемым к настоящим Договором.

4.2. Поставщик обязуется:

4.2.1. своевременно запросить у Заказчика все документы, необходимые ему для оказания услуг, и приступить к оказанию Услуг в течение одного рабочего дня после получения всех необходимых документов и материалов;

4.2.2. оказывать Услуги в соответствии с условиями настоящего Договора и передать документы, предусмотренные в настоящем Договоре;

4.2.3. разработать и предоставить Заказчику 3 варианта дизайна концепции годового отчета в течение 5 (пять) рабочих дней с момента (даты) подписания настоящего Договора, отражающую в креативной, удобно воспринимаемой форме согласно Приложению 1 к Договору;

4.2.4. перед разработкой концепции дизайна согласовать с Заказчиком общую тематику концепции;

4.2.5. в случае получения замечаний от Заказчика на любом этапе оказания Услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней устранить их и направлять на согласование Заказчику;

4.2.6. провести работу над текстовой частью годового отчета согласно Приложению 1 Договора.

4.2.7. провести дизайнерское оформление, а также редакторскую и техническую вычитку представленной Заказчиком word-версии Годового отчета, согласно Приложению 1 к Договору;

4.2.8. выполнить полную предпечатную верстку годового отчета и корректуру текста с цветокоррекцией, связанной общей цветовой концепцией в соответствии с принятой концепцией Заказчиком в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента (даты) утверждения дизайн концепции Заказчиком;

4.2.9. выполнить разработку интерактивной версии годового отчета в соответствии с принятой концепцией Заказчиком в течение 20 (двадцать) рабочих дней с момента (даты) утверждения печатной версии Годового отчета Заказчиком;

4.2.10. в течение 3 (трех) календарных дней информировать Заказчика о любых ситуациях, затрудняющих, препятствующих или приостанавливающих оказание Услуг;

4.2.11. по требованию Заказчика представить соответствующие отчеты о результатах оказанных Услуг для контроля за соблюдением сроков и качества оказываемых услуг;

4.2.12. обеспечить сохранность и возврат переданных ему Заказчиком документов и конфиденциальность содержащейся в них информации;

4.2.13. за недостоверность информации и неисполнение обязательств по доле местного содержания, определенной в пункте 2.4. настоящего Договора, уплатить пени в размере 0,1% от суммы, указанной в пункте 3.1. Договора за каждый 1% невыполненного местного содержания;

4.2.14. поставщик гарантирует своевременное и профессиональное оказание Услуг по настоящему Договору и ручается, что знаком или примет все необходимые меры для ознакомления со всеми законами и нормативными актами, регулирующими деятельность Поставщика по настоящему Договору, а также гарантирует, что будет осуществлять всю деятельность в отношении настоящего Договора в полном соответствии со всеми такими законами и нормативными актами;

4.2.15. поставить Годовой отчет в количестве, качестве, ассортименте в соответствии с Приложением 1 Договора.

4.2.16. изготовить и предоставить полиграфический сигнальный образец Годового отчета, а также брендированную флеш-визитку для согласования с Заказчиком в течение 3 (три) рабочих дней с даты одобрения Заказчиком предпечатной версии Годового отчета;

4.2.17. поставить тиражированный Годовой отчет по адресу: г. Астана, ул. Кенесары 40, БЦ «7 Континент», каб. 2109, в сроки, указанные в пункте 7.1 настоящего Договора;

4.2.18. вносить изменения в сигнальный образец Годового отчета в соответствии с устными и/или письменными замечаниями и рекомендациями Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения данной информации от Заказчика;

4.2.19. предоставить Заказчику утвержденные варианты дизайна Годового отчета в формате Corel Draw либо другой аналогичной графической программе в течение 3 (три) календарных дней после его утверждения;

4.2.20. предоставить сертификат соответствия качества при необходимости;

4.2.21. строго соблюдать период и сроки поставки, предусмотренных Договором;

4.2.22. в случае получения от Заказчика претензии к качеству, количеству, ассортименту и иным критериям, предъявляемым к годовому отчету условиями Договора произвести за свой счет, своими силами замену некачественного, некомплектованного тиражированного Годового отчета и Годового отчета, несоответствующего условиям Договора в течение 5 (пять) рабочих дней с даты получения от Заказчика соответствующей претензии;

4.2.23. за недостоверность информации и неисполнение обязательств по доле местного содержания, определенной в пункте 2.4. настоящего Договора, уплатить пеню в размере 0,1% от суммы, указанной в пункте 3.1. Договора за каждый 1% невыполненного местного содержания.

4.3. Заказчик вправе:

4.3.1. в любое время проверять ход и качество Услуг, выполняемых Поставщиком, не вмешиваясь в его деятельность;

4.3.2. требовать от Поставщика надлежащего оказания Услуг, предусмотренных условиями настоящего Договора;

4.3.3. требовать предоставления информации по доле местного содержания;

4.3.4. при подписании настоящего Договора потребовать у Поставщика предоставления копий правоустанавливающих документов: для юридических лиц - копии свидетельства о государственной (пере) регистрации юридического лица, свидетельства о регистрации налогоплательщика, свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость, для индивидуальных предпринимателей - копии удостоверения личности, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4.3.5. отказаться от приемки тиражированного Годового отчета, не соответствующего условиям Договора, в течение 5 (пять) рабочих дней уведомить Поставщика;

4.3.6. требовать поставки Годового отчета в количестве, качестве, ассортименте в соответствии с условиями Договора;

4.3.7. согласовать образец Годового отчета в течение 2 (двух) рабочих после предоставления сигнальных образцов Поставщиком либо направить ему письменное или устное замечание для последующего исправления;

4.3.8. при подписании Договора потребовать у Поставщика предоставления копий правоустанавливающих документов: для юридических лиц - копии свидетельства о государственной (пере) регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость; для индивидуальных предпринимателей - копии удостоверения личности, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

4.4. Поставщик вправе:

4.4.1. для качественного оказания Услуг привлекать внешних консультантов за свой счет с соблюдением требований о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением настоящего Договора;

4.4.2. другие права и обязанности Заказчика и Поставщика определяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

4.4.3. осуществить поставку досрочно, после получения письменного согласия Заказчика;

4.4.4. требовать от Заказчика оплаты в соответствии с условиями Договора.

5. Качество, ассортимент, тара и упаковка Годового отчета.

5.1. Поставляемый тиражированный Годовой отчет по своему качеству должен соответствовать или быть выше требований, установленных действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан для данного вида продукции.

5.2. Годовой отчет должен упаковываться в тару и упаковку, отвечающим требованиям ГОСТов, технических условий, обеспечивающих сохранность товара при его перевозке и хранении.

5.3. Упаковка и маркировка, а также документация внутри и вне должны строго соответствовать специальным требованиям, определенным Заказчиком.

6. Порядок оказания Услуг

6.1. Заказчик в случае отсутствия претензий в течение 10 (десять) рабочих дней с даты фактического оказания Услуг и предоставления Поставщиком Акта оказанных Услуг осуществляет подписание Акта оказанных Услуг.

6.2. При передаче результатов оказанных услуг Поставщик обязан передать уполномоченному представителю Заказчика следующие документы:

- 1) оригинал счета-фактуры Поставщика с описанием услуг, цены и общей суммы;
- 2) оригинал Акта оказанных Услуг, подписанный уполномоченными представителями Поставщика.

6.3. В случае непредставления Поставщиком Заказчику какого-либо из перечисленных в подпунктах 1) – 2) пункта 6.1 и 6.2. настоящего раздела документов, Заказчик вправе отказаться от приемки Услуг.

7. Сроки и порядок поставки

7.1. Срок оказания Услуг:

- услуги по работе над текстовой частью Годового отчета – в течение 20 (двадцать) рабочих дней с момента предоставления текста Годового отчета Заказчиком;
- предпечатная версия Годового отчета - в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента (даты) утверждения макета дизайна Годового отчета (включая концепцию и текстовую часть);
- интерактивная версия Годового отчета – в течение 20 (двадцать) рабочих дней с момента утверждения предпечатной версии Годового отчета.
- поставка тиражированного Годового отчета производится в течение 10 (десять) рабочих дней с момента (с даты) утверждения сигнального образца печатной версии Заказчиком.

7.2. Датой поставки считается дата подписи уполномоченного представителя Заказчика на накладной, получения документов, предусмотренных Договором, и подписания Акта приема-передачи.

7.3. Поставщик обязуется осуществить замену Годового отчета в течение 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения тиражированной версии несоответствующего качества.

8. Ответственность Сторон

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего Договора и действующего законодательства Республики Казахстан.

8.2. Задержка с выполнением Услуг со стороны Поставщика может привести к следующим санкциям, возлагаемым на него: расторжение Заказчиком Договора, либо выплата неустойки за несвоевременное оказание услуг.

8.3. Если в период выполнения Договора Поставщик или его субподрядчик в любой момент столкнутся с условиями, мешающими своевременному предоставлению услуг, Поставщик должен незамедлительно направить Заказчику письменное уведомление о факте задержки, ее предположительной длительности и причине (ах). После получения уведомления от Поставщика Заказчик должен оценить ситуацию и может, по своему усмотрению, продлить срок выполнения Договора Поставщиком; в этом случае такое продление должно быть подписано Сторонами путем внесения поправки в текст Договора, путем подписания дополнительного соглашения к Договору.

8.4. За исключением форс-мажорных условий, если Поставщик не может своевременно оказать Услуги, предусмотренные Договором, Заказчик без ущерба другим своим правам в рамках Договора вычитает из цены Договора в виде неустойки сумму в 0,1 % от цены Договора за каждый день просрочки.

8.5. Уплата неустойки не освобождает Стороны от надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору.

9. Внесение изменений в Договор

9.1. Внесение изменений в заключенный Договор при неизменности качества и других условий, явившихся основой для выбора Поставщика, допускается:



9.1.1. в части уменьшения либо увеличения суммы Договора, связанной с уменьшением либо увеличением потребности в объеме приобретаемых Услуг при условии неизменности цены за единицу Услуги, указанной в заключенном Договоре о закупках данных Услуг. Такое изменение заключенного Договора о закупках Услуг допускается в пределах сумм, предусмотренных в годовом плане закупок для приобретения данных Услуг;

9.1.2. в случае если Поставщик в процессе исполнения заключенного с ним Договора о закупках Услуг предложил при условии неизменности цены за единицу Услуги более лучшие качественные и технические характеристики либо сроки и условия оказания Услуг, являющихся предметом заключенного с ним Договора о закупках услуг;

9.1.3. по взаимному согласию Сторон в части уменьшения цены на Услуги и соответственно суммы Договора, если в процессе исполнения Договора о закупках цены на аналогичные закупаемые услуги изменились в сторону уменьшения.

9.2. Никакие отклонения или изменения (чертежи, проекты или технические спецификации, методы оказания Услуг, предоставляемых поставщиком и т.д.) в документы Договора не допускаются, за исключением письменных изменений, подписанных обеими Сторонами.

9.3. Если любое изменение ведет к уменьшению стоимости или сроков, необходимых Поставщику для поставки любой части услуг по Договору, то цена Договора или график поставок, или и то и другое соответствующим образом корректируется, а в Договор вносятся соответствующие поправки. Все запросы Поставщика на проведение корректировки в рамках данной статьи должны быть предъявлены в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения Поставщиком распоряжения об изменениях от Заказчика.

9.4. Поставщик ни полностью, ни частично не должен передавать кому-либо свои обязательства по настоящему Договору без предварительного письменного согласия Заказчика.

10. Расторжение Договора

10.1. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор до срока его действия, предусмотренного условиями Договора, в случаях, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Республики Казахстан.

10.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора:

10.2.1. В случае нарушения Поставщиком сроков оказания Услуг, по причинам, не зависящим от Заказчика;

10.2.2. В случае несоблюдения Поставщиком требований к качеству и иным критериям, предъявляемым к Услугам условиями настоящего Договора;

10.2.3 В случае если ни один из предложенных вариантов дизайна концепции годового отчета не устроил Заказчика;

10.2.4. В любое время в силу нецелесообразности его дальнейшего выполнения, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление. В уведомлении должна быть указана причина расторжения Договора, должен оговариваться объем аннулированных договорных обязательств, а также дата вступления в силу расторжения Договора;

10.3. Когда Договор аннулируется в силу вышеуказанных обстоятельств, Поставщик имеет право требовать оплату только за фактические затраты, связанные с расторжением по Договору, на день расторжения.

10.4. Без ущерба каким-либо другим санкциям за нарушение условий Договора Заказчик может расторгнуть настоящий Договор полностью или частично, направив Поставщику письменное уведомление о невыполнении обязательств:

1) если Поставщик не может оказать часть или все Услуги в срок(и), предусмотренные Договором, или в течение периода продления этого Договора, предоставленного Заказчиком;

2) если Поставщик не может выполнить какие-либо другие свои обязательства по Договору.

10.5. Поставщик вправе отказаться от исполнения договора в случае нарушения Заказчиком порядка расчетов, предусмотренного разделом 2 настоящего Договора.

10.6. Договор о закупках может быть расторгнут на любом этапе в случае выявления нарушений, а также оказания организатором закупок содействия Поставщику, не предусмотренного Правилами. Поставщик не имеет права требовать оплату за затраты, связанные с расторжением Договора по данным основаниям.

10.7. Стороны имеют право расторгнуть договор по соглашению Сторон.

11. Форс-мажорные обстоятельства (обстоятельства непреодолимой силы)

11.2. Стороны не несут предусмотренную Договором ответственность, если невозможность выполнения ими условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы).

11.3. Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, возникшее после заключения Договора, неподвластное контролю со стороны Заказчика или Поставщика, не связанное с их просчетом или небрежностью и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не ограничиваться действиями, такими как: военные действия, природные или стихийные бедствия, эпидемия, карантин и эмбарго на поставки товаров и т.д.

11.4. Заказчик, ссылающийся на наступление обстоятельств непреодолимой силы, обязан в течение 3 (трех) календарных дней в письменной форме проинформировать Поставщика о наступлении таких обстоятельств.

11.5. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Поставщик должен незамедлительно, в течение 3 (трех) календарных дней направить Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Поставщик продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

11.6. Сторона, ссылающаяся на наступление обстоятельств непреодолимой силы, обязана предоставить другой Стороне документ, подтверждающий наступление/окончание обстоятельств непреодолимой силы, выданный уполномоченной организацией.

11.7. Поставщик не несет ответственность за выплату неустоек или расторжение Договора в силу невыполнения его условий, если задержка с выполнением Договора является результатом форс-мажорных обстоятельств.

11.8. Заказчик может в любое время расторгнуть Договор, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление, если Поставщик становится банкротом или неплатежеспособным. В этом случае расторжение осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Поставщику при условии, если расторжение Договора не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены Заказчику.

11.9. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств по Договору может быть по отношению к пострадавшей Стороне приостановлено на период его действия и ликвидации его последствий.

10.9. Стороны обязаны в течение 3 (трех) календарных дней с даты прекращения обстоятельств непреодолимой силы, сообщить в письменной форме другой Стороне о прекращении действия таких обстоятельств, указав при этом срок, к которому предполагается выполнить обязательства по Договору.

12. Заключительное положение

12.2. Договор считается исполненным при условии полного выполнения Заказчиком и Поставщиком принятых обязательств по настоящему Договору.

12.3. Поставщик не переводит, не уступает, не сублицензирует и иным образом не передает настоящий Договор или какие-либо из прав или обязательств Поставщика по настоящему Договору. Любой такой перевод, уступка или иная передача со стороны Поставщика как добровольная, так и в силу закона, являются недействительными и не подлежат приведению в исполнение. Заказчик вправе уступить свои права и перевести свои обязательства по настоящему Договору полностью или частично любому из своих аффилированных лиц или правопреемнику без согласования с Поставщиком или без предварительного уведомления его при том условии, что правопреемник в полном объеме исполняет обязательства, подлежащие исполнению Заказчиком по настоящему Договору.

12.3. Все уведомления, изменения, дополнения и другие сообщения, требуемые или предусмотренные по настоящему Договору, должны быть составлены в письменной форме. Любые

уведомление или сообщение считаются предоставленными должным образом, если они будут доставлены лично или курьерской почтой в виде письма, либо по электронной почте, факсу, с последующим предоставлением оригинала.

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

12.5. Неосуществление или несвоевременное осуществление какой-либо Стороной по настоящему Договору какого-либо права по настоящему Договору не являются отказом от этого права. Права и средства защиты, предусмотренные в настоящем Договоре, дополняют друг друга и не исключают каких-либо средств защиты, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

12.6. Заказчик и Поставщик должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

12.7. Если в течение 21 (двадцати одного) календарного дня после начала таких переговоров Заказчик и Поставщик не могут разрешить спор по Договору, любая из Сторон может потребовать решения этого вопроса в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12.8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

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

12.10. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения договорных обязательств Сторонами.

13. Адреса и банковские реквизиты сторон

ПОСТАВЩИК:

ЗАКАЗЧИК:

АО «КазАгроФинанс»

ИИК KZ459261501105871002

АО «Казкоммерцбанк» г. Астана

БИК KZKOKZKX

КБЕ 15

БИН 991240000043

г. Астана ул. Кенесары 51 вп-4

тел: 8 (7172)59-28-78

« » _____ 2019 г.
М.П.

« » _____ 2019 г.
М.П.

Техническая спецификация

Согласно Приложению №2 к объявлению о закупках Услуги в области рекламы прочие
(услуги по изготовлению дизайна и печати годового отчета АО «КазАгроФинанс») по
Лоту №1 способом запроса ценовых предложений

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН



