

ЖШС

«Степногорск ЖЭО»

021500, Қазақстан Республикасы
Ақмола обл., Степногорск қаласы
Тел. (71645)49-505
Факс (71645)49-505



ТОО

«Степногорская ТЭЦ»

021500, Республика Казахстан
Ақмолинская обл., г.Степногорск
Тел. (71645)49-505
Факс (71645)49-505

Объявление о закупках способом запроса ценовых предложений

Товарищество с ограниченной ответственностью «Степногорская ТЭЦ» объявляет о закупках способом запроса ценовых предложений.

Наименование и номер закупок способом запроса ценовых предложений (наименование закупок товаров, работ, услуг в соответствии с наименованием закупок товаров, работ, услуг, указанным в Перечне): Закупка № 50 Информационно-справочная система

Количество (объем закупаемых товаров, работ, услуг, единица измерения): 1 услуга.
Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров: Включает в себя составные части (блоки) Законодательство РК, включая Законодательство в области налогового и бухгалтерского учета, Международное законодательство, Судебная практика, Документы на государственном языке, Комментарии, Законопроекты, Официальные ответы и разъяснения, Образцы документов. Предоставляемые части системы должны быть в двух версиях (онлайн и офлайн). Техническое задание приложено.

Срок и место поставки товаров, выполнение работ и предоставления услуг: с 01.01.2025 года по 31.12.2025 года по адресу: Республика Казахстан, Ақмолинская область, 021504, г. Степногорск, Промышленная зона 6, комплекс 151

Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость, закупаемого товара, работы и услуги по лоту, с учетом всех расходов, в том числе на транспортировку и страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другое: 900 000,00 (девятьсот тысяч) тенге.

Общая сумма в тенге, без учета налога на добавленную стоимость, выделенная на закупки товара, работы и услуги по лоту, с учетом всех расходов, в том числе на транспортировку и страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другое: 900 000,00 (девятьсот тысяч) тенге.

Условия платежа: Покупатель раз в три месяца производит предоплату, путём перечисления денег на расчетный счёт Поставщика в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выставления счёта на оплату.

Ценовые предложения потенциальных поставщиков, подписанные электронной цифровой подписью и подготовленные по форме 5 приложения 3 Правил осуществления деятельности субъектами естественных монополий от 13.08.2019 года № 73 (далее – Правила), с приложением документов указанный в пункте 178-4 Правил, принимаются в форме электронного документа (PDF формат) на портале сer.mitwork.kz в срок до 09 часов 40 минут «24» декабря 2024 года, (Республика Казахстан, Ақмолинская область, 021504, г. Степногорск, Промышленная зона 6, комплекс 151, кабинет № 307.)

Конверты с ценовыми предложениями, оформленные в соответствии с требованиями п. 178-4 Правил, вскрываются автоматически на портале сer.mitwork.kz 09 часов 40 минут «24» декабря 2024 года, (Республика Казахстан, Ақмолинская область, 021504, г. Степногорск, Промышленная зона 6, комплекс 151, кабинет № 307.)

Полное наименование, номер телефона, почтовый и электронный адреса субъекта естественной монополии: Товарищество с ограниченной ответственностью «Степногорская ТЭЦ», 8 71645 (49505), 871645(69244), Республика Казахстан, 021504, Ақмолинская область, город Степногорск, Промышленная зона 6, комплекс 151.

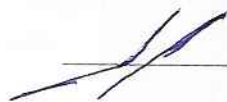
Электронный адрес: st-rybakova@mail.ru

Приложение:

1. Техническое задание;
2. Проект договора.

Руководитель субъекта естественной монополии

Донцов В.М.



«13» 12 2024г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На услуги Информационной Системы Offline – версия с установкой на персональные компьютеры пользователей, с функцией ежедневного обновления и услуги Информационной Системы Online - версия с функцией обновления в режиме реального времени.

1. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики

Исполнителем обеспечивается предоставление Заказчику (информационное сопровождение деятельности Заказчика - для услуги) доступа к базам данных правовых, нормативно-технических и прочих документов, содержащих полную, оперативную и достоверную информацию в сфере деятельности Заказчика, а также программным средствам (пользовательским сервисам) для управления ними, объединенным в составе единой автоматизированной информационной системы:

Наименование	Количество локальных/ сетевых мест/логин паролей
Информационная Система Offline версия Юрист (ключ защиты HASP)	2
Информационная Система Offline версия Бухгалтер (ключ защиты HASP)	0
Информационная Система Online версия Юрист	2
Информационная Система Online версия Бухгалтер	2

Исполнитель должен предоставить доступ к Информационной системе в виде стационарного программного обеспечения для установки на персональный компьютер пользователя (Offline- версия), с ежедневной функцией обновления и в интерактивном он-лайн режиме через интернет-браузер в течении 3-х рабочих дней с момента подписания Договора.

Информационная система предназначена для консолидированного хранения данных из различных источников, построения анализа данных и получения необходимых результатов для целей деятельности Заказчика.

Цель системы:

- Унификация и сбор данных в единой системе;
- Прозрачность и легкость интеграций между информационными системами;
- Мониторинг и контроль хранения и движения данных.

Информационная система должна соответствовать требованиям действующих в Казахстане ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения» и ГОСТ 28195-99 «Оценка качества программных средств. Общие положения». Соответствие структуры и оформления текста нормативных правовых актов, требованиям статьи 23 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 480-V «О правовых актах», в том числе, возможность полного отключения комментариев и не введенных в силу фрагментов по тексту.

Исполнитель должен иметь свое представительство со штатом специалистов для обслуживания Заказчика в городе фактического местоположения Заказчика.

Исполнитель должен предоставить требуемое количество договоров об информационном обмене с государственными органами и другими поставщиками информации.

Достаточный штат специалистов для обслуживания Заказчика в регионе нахождения Заказчика для выполнения следующих задач:

- полное информационно-техническое сопровождение, решение технических проблем, сервисное обслуживание;
- обновление функционала, платформы программного обеспечения по мере выхода новых версий;
- переустановка клиентской части на рабочих местах пользователей;
- настройка прав доступа;
- оперативные консультации.

2. Требования к закупке

Информационная система должна содержать базы данных документов нормативной, правовой, нормативно-технической, судебной, справочной, новостной, разъяснительной и аналитической информации: тексты нормативных и правовых актов на государственном и русском языках, нормативно-технической документации, комментариев к законодательству, решений судов, обзоры судебной практики, а также комплекс бухгалтерской правовой, разъяснительной и справочной информации с их постоянной актуализацией (нормативные акты в области бухгалтерского учета и аудита, налогового законодательства, налоговые письма, а также практические рекомендации ведущих специалистов налоговых органов, аудиторских и консалтинговых компаний, способствующих правильному ведению бухгалтерского учета и исчислению налогов в различных отраслях хозяйственной деятельности), а также Конструктор договоров, Электронный документооборот ЭДО, Бизнес-Аналитик (проверка контрагентов.)

3. Дополнительные сведения, позволяющие потенциальным поставщикам получить наиболее полную информацию об условиях проводимых закупок

Подсистема с юридической тематикой должна содержать в себе документы:

1. Законодательство РК: Нормативно-правовые акты центральных органов (Конституция, конституционные законы, кодексы, законы, указы Президента РК, нормативное постановление Парламента РК, нормативное постановление Конституционного совета и Верховного суда), Подзаконные нормативно-правовые акты центральных органов (Постановление Правительства, приказы министерств, агентств и т.д.), Нормативно-правовые акты местных представительных и исполнительных органов всех уровней (постановление, решение маслихатов и акиматов) и другие правовые акты.

2. Ответы государственных органов: письма разъяснения государственных органов и уполномоченных должностных лиц.

3. Судебная практика: судебные акты судебных органов всех инстанций (протокола, решения, приговоры, постановления и др.)

4. Нормативные и технические документы: СТ РК, ГОСТы, СНИПы, СН РК, СНиРы, РДС, ветеринарные, ветеринарно-санитарные нормы и правила, санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы, нормы и правила пожарной безопасности, государственные классификаторы технико-экономической информации, тарифно-квалификационные справочники, стандарты оценки, образования, а также другая документация и акты, определяющие технические и организационно-экономические аспекты деятельности в конкретной отрасли, нормативные акты, содержащие технические и технологические нормы и стандарты.

5. Комментарии к ИПА: официальные комментарии, научные труды, статьи и другие материалы, направленные на практическое понимание и применение норм правовых актов.

6. Международное законодательство. Международные договоры, документы международных организаций, с информацией о вступлении документов в силу и прекращении их действия, международные – правовые акты, в которых РК в настоящее время не принимает участия, а также не имеющее аналогов в РК собрание документов, регламентирующих деятельность СНГ, Таможенного союза, ЕАЭС, ШОС, ЕвразЭС, ЕЭП, Европейского союза, отдельные нормативные акты иностранных государств.

7. Проекты нормативных правовых актов, пояснительные записки, заключения научной экспертизы к ним, сравнительные таблицы, акты парламента и его палат по прохождению законопроектов.

8. Обучение, развитие, предоставление сертификата, повышение квалификации юристов на актуальные темы от ведущих профессионалов страны, без дополнительных оплат, более 40 прямых эфилов ведущих экспертов-практиков по всем актуальным правоотношениям.

9. Наличие пошаговых инструкций, которые должны содержать тематические руководства и инструкции.

10. Наличие консультаций, которые должны содержать архив консультаций, предоставленных экспертами.

11. Ежедневная рассылка информации, как по документам, так и по аналитике (новые документы недели, введенные в действия и утратившие силу документы за неделю).

12. Содействие в получении нужных документов в кратчайшие сроки.

13. Обращение в органы государственной власти.

14. Информация правоприменительного и рекомендательного характера (видео рекомендации (советы) экспертов для юристов).

15. Аналитический материал (разъяснения, комментарии, статьи и т.п.). Позиции гос. органов по различным правовым вопросам (ответы гос. органов).

16. Электронный документооборот ЭДО

17. Конструктор договоров.

18. Бизнес Аналитик – проверка контрагентов

19. Основное законодательство стран ближнего зарубежья

Подсистема с бухгалтерской тематикой должна содержать:

1. Законодательство в области налогового и бухгалтерского учета (на русском и казахском языках), а именно -международные документы - соглашения и конвенции об избежании двойного налогообложения, о принципах взимания налогов и сотрудничестве в сфере взимания налогов, МСФО, ГП ВЭД и ГПТ ЕАЭС, нормативные правовые акты РК - кодексы, законы, постановления Правительства и иные ИПА, регулирующие порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет; в области бух. учета и аудита, основные законодательные акты, регулирующие трудовое и пенсионное законодательство, ВЭД и таможенное дело, финансовый сектор (банки, РЦБ), гос. закупки, деятельность ИП, проекты ИПА в области налогообложения, бух. учета и аудита, разъяснения по вопросам бухучета, аудита, налогов в виде писем министерств и ведомств, а также ответы с сайтов государственных органов с реквизитами.

2. Разъяснения и рекомендации в области налогового и бухгалтерского учета, а именно:- авторские материалы в области налогового и бухгалтерского учета - рекомендации по ведению бухгалтерского учета, налоговому учету и планированию, деятельности ИП, комментарии, статьи, слайды, учебные пособия, написанные ведущими казахстанскими специалистами, ответы ведущих специалистов на вопросы пользователей - пользователи блока имеют возможность получать ответы по вопросам палогового, бухгалтерского и кадрового учета.

3. Труд/Пенси/Пособия, а именно: правовые актов и аналитическо-разъяснительные документы по вопросам регулирования трудовых отношений, безопасности и охраны труда, кадрового учета, а также пенсионного обеспечения, начисления и назначения пенсий, пособий, выплат, социального и медицинского страхования.

4. Государственные и регламентированные закупки, а именно правовые акты и разъяснительные документы по вопросам регламентированных закупок, т.е. государственных закупок, а также закупок национальных компаний, отдельных АО и организаций.

5. Формы документов, а именно формы правовых документов, утвержденные государственными органами (бланки, образцы типовых договоров, справочная информация - различные ставки, показатели, курсы (история курсов основных валют; ставки рефинансирования, ЛИБОР, МРП, МЗП и пр.); налоговый, производственный, статистический календари; сравнительные таблицы постоянных и новых редакций и др.

6. Бухгалтерские калькуляторы: Кредитный калькулятор, Расчет налога на транспорт, Годовая эффективная ставка вознаграждения по займу, Расчет вознаграждения по депозиту, Расчет адресной социальной помощи, Калькулятор пени, Расчет индивидуального подоходного налога, Прогнозный пенсионный калькулятор, Расчет заработной платы, Расчет средней заработной платы, Расчет отпускных.

7. Международные стандарты (МСФО: IAS, IFRS), Международные стандарты аудита (МСА), Международные стандарты для общественного сектора (МСФООС), Международные стандарты образования бухгалтеров (МСО), Методические рекомендации и разъяснения к МСФО, Национальные стандарты (НСФО), Стандарты (СБУ) и методические рекомендации к СБУ, Стандарты аудита.

8. Справочная информация: различные ставки, показатели, курсы (история курсов основных валют; ставки рефинансирования, ЛИБОР, МРП, МЗП и пр.); налоговый, производственный, статистический календари; сравнительные таблицы постоянных и новых редакций и др.

9. **Письменные консультации.** Тематика вопросов: бухгалтерский учет; налоговый учет; трудовое законодательство; государственные закупки. Ответ должен размещаться в личном кабинете Пользователя и направляется уведомление на электронную почту. Ответы должны предоставляться в течение 3 (трех) рабочих дней, не считая дня подачи заявки.

10. **Телефонные консультации.** Тематика вопросов: бухгалтерский учет; налоговый учет; трудовое законодательство; государственные закупки. Ответы предоставляются только посредством телефонного звонка на номер, указанный в форме-заявке на 'Консультацию'. Ответы предоставляются в течение рабочего дня.

11. Более 40 специальных вебинаров, 12 видеосеминаров, не менее 190 часов повышения квалификации ежегодно, курсы повышения квалификации бухгалтеров.

12. Сохранение всех записей прямой трансляции вебинаров и видеосеминаров, архив вебинаров и видеосеминаров, с возможностью скачивания всех презентаций и подкрепленной аналитической информации к теме.

13. Еженедельные обзоры в области налогового и бухгалтерского учета, трудовых отношений, еженедельный обзор новостей (видеоразъяснение), еженедельное видео - разъяснение Департамента государственных доходов РК.

14. Конструктор Налоговой и Учетной политики, Конструктор налоговой отчетности.

15. ЭДО (электронный документооборот) - подписание, получение, отправка и согласование договоров, счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных.

16. Бизнес Аналитик - проверка контрагентов.

17. Бесплатное автоматическое обновление «СОНО».

18. Вступление в аккредитованную профессиональную организацию бухгалтеров

19. Сдача отчета повышения квалификации в Министерство финансов РК.

Информационная система Конструктор документов должна позволять формировать документы гражданско-правовые договоры, соглашения и прочее.

1. Широкий выбор шаблонов документов для разных ситуаций.
2. Варианты условий для каждого вида документа.
3. Возможность изменения шаблона в реальном времени параллельно с выбором необходимых условий.
4. Поиск по рубрикам и их структура рубрик.

5. Функцию формирования персональных папок для хранения документов и шаблонов в системе.
6. Соответствие пунктов документа законодательству РК.
7. Доступы должны быть предоставлены отдельно на ИС и Конструктору документов.

Информационная система документооборота должна позволять:

1. В режиме реального времени подписание, получение, отправку и согласование договоров, счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных и т.д.
2. Документы должны подписываться с помощью цифровой подписи (ЭЦП) (согласно статье 10 Закона «Об электронном документе и ЭЦП» цифровая подпись равнозначна собственноручной).

Информационная система Проверка контрагентов должна позволять:

1. Проверять потенциальных бизнес-партнеров на добросовестность и надежность.
2. Видеть историю существования компании, кто и когда осуществлял руководство.
3. Сверять и уточнять реквизиты компании.
4. Узнать, соответствует ли заявленная компанией деятельность той, которой она на самом деле занимается.
5. Сверка юридического адреса и фактическое местоположение организации.
6. Предоставлять информацию о контрагенте путем сверки с реестрами банкротов и бездействующих юридических лиц.

Эксплуатационные возможности поиска документов:

1. **Поиск по ситуации** – должен содержать сотни тысяч терминов и их синонимов, расположенных в алфавитно-предметном порядке и позволяющая любому пользователю, не являющемуся специалистом в рассматриваемой области или не знающему реквизитов правового акта, отыскать в огромном массиве данных ответ на свой вопрос, подобрать документы, описывающие ситуацию. При этом, пользователь попадает на конкретные фрагменты найденных документов, соответствующие заданному вопросу.

2. **Поиск по классификатору** (по тематическому рубрикатору правовой информации, соответствующему текущему состоянию законодательства), который удобен при составлении тематических подборок документов и для комплексного изучения правовой проблемы. Разделы и подразделы классификатора должны являться гипертекстовыми ссылками, переходя по которым можно конкретизировать задачу поиска. На последнем уровне должен находиться список документов, соответствующий выбранным разделам. При входе из списка в текст объемных документов пользователь должен попадать именно на фрагменты, которые отвечают по смыслу тематике выбранного подраздела. Для нормативных правовых актов должна быть конкретная норма права. Классификация актов по нормам права должна позволять не только пользоваться рубрикатором для поиска конкретного документа или группы известных документов, относящихся к той или иной отрасли законодательства, но и находить все нормы, которые регулируют данные отношения. Пользователь, используя классификации документов по нормам права должен получать максимум информации о законодательстве, регулирующем интересующие его отношения.

3. **Поиск по слову или словосочетанию (контексту)** содержащемуся в тексте и названии документа. Поисковый механизм должен позволять находить документы, содержащие интересующие слова и словосочетания не только в строго заданной форме, но и во всех падежах, числах, спряжениях и временах, учитывая общеупотребительные сокращения, аббревиатуры и синонимы, наиболее часто используемые в области права.

4. **Поиск по реквизитам** – поисковый механизм должен позволять находить документы по собственной дате и номеру документа, дате и номеру регистрации в Министерстве юстиции РК, статусу документа (действующие, недействующие, не введенные в действие), источнику опубликования, языку.

5. **Поиск по типам документов** – основные и производные, нормативные и ненормативные правовые акты; международные договоры, документы международного права, с возможностью поиска по дате ратификации; проекты документов; статьи, комментарии, книги, выступления, публикации, новости, аннотации, информационные сообщения, пресс-релизы; судебные решения, прочие акты судебных органов; акты органов прокуратуры; формы документов; нормативные и технические документы; медицинская документация; справочная информация.

6. **Поиск по издавшему органу:** Государственные органы и организации Республики Казахстан, Государства, органы и организации иностранных государств, Международные организации, СССР и его органы, Авторы.

7. **Поиск по источнику опубликования.**

Эксплуатационные возможности при работе с документами:

1. Пользователям должны предоставляться действующие редакции документов, с изменениями по мере их поступления в интерактивном режиме, с сопровождением документов необходимыми комментариями и предупреждениями.

2. Справка к документу (сопроводительная информация);

3. Старые редакции на дату внесения изменений/дополнений (в т.ч. первоначальные);

4. Функция сравнения редакций (представление текстов изучаемого документа в двухоконном режиме - действующей и предыдущей редакции, с визуально представленными изменившимися фрагментами);

5. Построение списков респондентов-корреспондентов (документов, ссылающихся на текущий документ и документов, на которые ссылается он сам - с возможностью их фильтрации по органам и типам документа).

6. Возможность поставить документ на контроль (уведомлять пользователя об изменениях в документе).

7. Возможность поставить закладку в документе или его части, при этом пользователь может изменять название закладки или оставлять собственные комментарии.

8. Возможность создавать тематические папки и хранить в них подборки документов, необходимых пользователю.

Эксплуатационные возможности при отображении документов:

1. Оглавление (содержание) к объемным документам.

2. Регулировка размера всех шрифтов.

3. Режимы просмотра комментариев в текстах документов с возможностью их отключения и подключения.

4. Отображение ссылок на фрагмент документа, респонденты, корреспонденты, наличие перевода.

5. Открытие ссылок во втором окне рядом, новой вкладке, этом же окне.

Эксплуатационные возможности при распечатке документов, копировании и сохранении в файл:

1. Распечатка документа или списка документов.

2. Копирование в буфер обмена.

3. Сохранение текста документов в форматы: Microsoft Word, PDF.

4. Отправка по почте, копирование ссылок на документы.

В процессе эксплуатации ИС пользователям должны быть предоставлены:

1. Установка ИС с обучением основам работы с ней и последующая поддержка пользователей по организационно-техническим вопросам.

2. Ежедневная и еженедельная рассылка информации через электронную почту, телеграмм-каналы (аннотации, поступления, новые документы, измененные, введенные в действие и утратившие силу документы, прочая полезная информация).
3. Обращение в органы государственной власти.

ТЕХНИКАЛЫҚ ТАПСЫРМА

Offline ақпараттық жүйесінің қызметтеріне – күнделікті жаңарту функциясы бар пайдаланушылардың дербес компьютерлеріне Орнатылатын нұсқасы және Online ақпараттық жүйесінің қызметтері - нақты уақыт режимінде жаңарту функциясы бар нұсқасы.

1.Сипаттамасы және қажетті функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары

Орындаушы Тапсырыс берушіге (Тапсырыс берушінің қызметін ақпараттық сүйемелдеу - қызмет үшін) Тапсырыс берушінің қызметі саласындағы толық, жедел және анық ақпаратты қамтитын құқықтық, нормативтік-техникалық және өзге де құжаттардың дерекқорларына, сондай-ақ Бірыңғай автоматтандырылған ақпараттық жүйенің құрамында біріктірілген оларды басқару үшін бағдарламалық құралдарға (пайдаланушы сервистеріне) қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

Атауы	Жергілікті/ Желілік орындар саны / логин парольдері
Offline ақпараттық жүйесі нұсқасы Заңгер (Наср қорғаныс кілті)	2
Offline ақпараттық жүйесі нұсқасы Бухгалтер (Наср қорғаныс кілті)	0
Online ақпараттық жүйесі нұсқасы Заңгер	2
Online ақпараттық жүйесі нұсқасы Бухгалтер	2

Орындаушы келісімшартқа қол қойылған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде, күнделікті жаңарту функциясымен және интернет-браузер арқылы интерактивті онлайн режимінде пайдаланушының дербес компьютеріне стационарлық бағдарламаны орнату үшін Ақпараттық жүйеге қолжетімділікті қамтамасыз етуі тиіс (Offline-нұсқасы).

Ақпараттық жүйе әртүрлі көздерден деректерді шоғырландырылып сақтауға, деректердің талдауын құруға және Тапсырыс берушінің мақсаттары үшін қажетті нәтижелерді алуға арналған.

Жүйенің мақсаты:

- Бірыңғай жүйеле деректерді біріктіру және жинау;
- Ақпараттық жүйелер арасындағы интеграцияның ашықтығы мен жеңілдігі;
- Деректердің сақталуы мен қозғалысына мониторинг жүргізу және бақылау.

Ақпараттық жүйе Қазақстандағы «Ақпараттық технологиялар (АТ)» МЕМСТ 34.003-90 талаптарына сәйкес болуы керек. Автоматтандырылған жүйелер үшін стандарттар жинағы. Автоматтандырылған жүйелер. Терминдер мен анықтамалар» және ГОСТ 28195-99 «Бағдарламалық құралдардың сапасын бағалау. Жалпы ережелер». Нормативтік құқықтық актілер мәтінінің құрылымы мен ресімделуінің

«Құқықтық актілер туралы» 2016 жылғы 6 сәуірдегі №480-V Қазақстан Республикасы Заңының 23-бабының талаптарына сәйкестігі, оның ішінде ескертулерді толығымен өшіру мүмкіндігі және мәтінде күшіне енген үзінділер.

Орындаушының Тапсырыс берушінің нақты орналасқан қаласында Тапсырыс берушіге қызмет көрсету үшін мамандары бар жеке өкілдігі болуы керек.

Орындаушы мемлекеттік органдармен және басқа ақпарат жеткізушілерімен ақпарат алмасу туралы келісімдердің қажетті санын ұсынуы тиіс.

Келесі міндеттерді орындау үшін Тапсырыс беруші орналасқан аймақта Тапсырыс берушіге қызмет көрсету үшін жеткілікті мамандар штаты:

- толық ақпараттық-техникалық қамтамасыз ету, техникалық мәселелерді шешу, сатудан кейінгі қызмет көрсету;
- жаңа нұсқалардың шығуына қарай функционалдылықты, бағдарламалық платформаны жаңарту;
- пайдаланушының жұмыс станцияларында клиент бөлігін қайта орнату;
- қол жеткізу құқықтарын орнату;
- жедел консультациялар.

2. Ақпараттық жүйеге қойылатын талаптар

Ақпараттық жүйеде нормативтік, құқықтық, нормативтік-техникалық, сот, анықтамалық, жаңалықтар, түсіндірме және талдамалық ақпарат құжаттарының дерекқорлары: мемлекеттік және орыс тілдеріндегі нормативтік және құқықтық актілердің мәтіндері, нормативтік-техникалық құжаттамалар, заңнамаға түсініктемелер, сот шешімдері, сот практикасына шолулар, сондай-ақ бухгалтерлік құқықтық, түсіндірме ақпарат кешені қамтылуы тиіс және анықтамалық ақпаратты (бухгалтерлік есеп және аудит саласындағы нормативтік актілер, салық заңнамасы, салық хаттары), сондай-ақ салық органдарының, аудиторлық және консалтингтік компаниялардың жетекші мамандарының шаруашылық қызметтің әртүрлі салаларында бухгалтерлік есепті дұрыс жүргізуге және салықтарды есептеуге ықпал ететін практикалық ұсыныстары), сондай-ақ Шарттарды құрылымдаушы, ЭДО электрондық құжат айналымы, Бизнес-талдаушы (контрагенттерді тексеру).

3. Әлеуетті жеткізушілерге ағымдағы сатып алу шарттары туралы барынша толық ақпаратты алуға мүмкіндік беретін қосымша ақпарат.

Құқықтық тақырыптағы ішкі жүйеде төмендегідей құжаттар болуы керек:

1. ҚР заңнамасы: орталық органдардың Нормативтік-құқықтық актілері (Конституция, конституциялық заңдар, кодекстер, заңдар, ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Парламентінің нормативтік қаулысы, Конституциялық Кеңестің және Жоғарғы Соттың нормативтік қаулысы), орталық органдардың заңға тәуелді нормативтік-құқықтық актілері (Үкімет Қаулысы, министрліктердің, агенттіктердің бұйрықтары және т. б.), барлық деңгейдегі жергілікті өкілді және атқарушы органдардың Нормативтік-құқықтық актілер (мәслихаттар мен әкімдіктердің қаулысы, шешімі) және басқа да құқықтық актілер.
2. Мемлекеттік органдардың жауаптары: мемлекеттік органдар мен уәкілетті лауазымды тұлғалардың түсіндіру хаттары.
3. Сот практикасы: барлық сатыдағы сот органдарының сот актілері (хаттамалар, шешімдер, үкімдер, Қаулылар және т. б.)
4. Нормативтік және техникалық құжаттар: ҚР СТ, МЕМСТ, ҚНЖЕ, ҚР ҚН, СІЖБЖ, ҚБҚ, ветеринариялық, ветеринариялық-санитариялық нормалар мен қағидалар, санитариялық нормалар, қағидалар мен гигиеналық нормативтер, орт қауіпсіздігі нормалары мен

- қағидалары, техникалық-экономикалық ақпараттың мемлекеттік жіктеуіштері, тарифтік-біліктілік анықтамалықтары, бағалау, білім беру стандарттары, сондай-ақ, белгілі бір саладағы қызметтің техникалық және ұйымдастырушылық-экономикалық аспектілерін анықтайтын басқа құжаттар мен актілер, техникалық және технологиялық нормалар мен стандарттарды қамтитын нормативтік актілер.
5. ИҚА-ға түсініктемелер: құқықтық актілердің нормаларын практикалық түсінуге және қолдануға бағытталған ресми түсініктемелер, ғылыми еңбектер, мақалалар және басқа да материалдар.
 6. Халықаралық заңнама. Халықаралық шарттар, құжаттардың күшіне енуі және олардың қолданылуын тоқтату туралы ақпараты бар халықаралық ұйымдардың құжаттары, қазіргі уақытта ҚР қатыспайтын халықаралық-құқықтық актілер, сондай-ақ ТМД, Кеден одағы, ЕАЭО, ШЫҰ, ЕурАзЭҚ, БЭК, Еуропалық Одақ қызметін регламенттейтін құжаттардың ҚР-да баламасы жоқ жиналысы шет мемлекеттердің жекелеген нормативтік актілері.
 7. Нормативтік құқықтық актілердің жобалары, түсіндірме жазбалар, оларға ғылыми сараптама қорытындылары, салыстырмалы кестелер, парламент пен оның палаталарының заң жобаларынан оту жөніндегі актілері.
 8. Қосымша ақысыз заңгерлерді оқыту, дамыту, сертификат беру, еліміздің жетекші мамандарынан өзекті тақырыптар бойынша біліктілігін арттыру, барлық өзекті құқықтық қатынастар бойынша жетекші сарапшы-практиктердің 40-тан астам тікелей эфирі.
 9. Тақырыптық нұсқаулықтар мен нұсқаулықтарды қамтуы керек қадамдық нұсқаулықтардың болуы.
 10. Сарапшылар ұсынған консультациялар мұрағатын қамтуы тиіс консультациялардың болуы.
 11. Құжаттар бойынша да, аналитика бойынша да күнделікті ақпарат тарату (аңтаның жаңа құжаттары, іс-әрекетке енгізілген және аңта ішінде күші жойылған құжаттар).
 12. Қажетті құжаттарды қысқа мерзімде алуға жәрдемдесу.
 13. Мемлекеттік билік органдарына жүгіну.
 14. Құқық-қолдану және ұсынымдық сипаттағы ақпарат (заңгерлерге арналған сарапшылардың бейне ұсынымдары (кеңестері)).
 15. Аналитикалық материал (түсініктемелер, түсініктемелер, мақалалар және т.б.). Өртүрлі құқықтық мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың ұстанымдары (мемлекеттік органдардың жауаптары).
 16. ЭДЭ электрондық құжат айналымы.
 17. Шарт құрылымдаушы.
 18. Бизнес талдаушы - контрагенттерді тексеру.
 19. Таяу шет елдердің негізгі заңнамасы

Бухгалтерлік тақырыптағы қосалқы жүйеде мыналар болуы керек:

1. Салық және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнама (орыс және қазақ тілдерінде), атап айтқанда - халықаралық құжаттар-қосарланған салық салуды болдырмау туралы келісімдер мен конвенциялар, салықтарды алу қағидалары және салықтарды алу саласындағы ынтымақтастық туралы, ҚЕХС, СЭҚ ТН және ЕАЭО БКТ, ҚР нормативтік құқықтық актілері - кодекстер, заңдар, Үкімет қаулылары және бухгалтерлік есеп және аудит саласында салықтарды және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және төлеу тәртібін реттейтін өзге де ИҚА; Еңбек және зейнетақы заңнамасын, СЭҚ және кеден ісін, қаржы секторын (банктер, РББ), Мемлекеттік сатып алуды, ЖК қызметін, салық салу, бух.есеп және аудит саласындағы ИҚА жобалары, бухгалтерлік есеп, аудит, салықтар мәселелері бойынша түсініктемелер, сондай-ақ мемлекеттік органдардың деректемелері бар сайттардың жауаптары.
2. Салықтық және бухгалтерлік есеп саласындағы түсініктемелер мен ұсынымдар, атап айтқанда: - салықтық және бухгалтерлік есеп саласындағы авторлық материалдар - бухгалтерлік есепті

- жүргізу, салықтық есепке алу және жоспарлау, ЖК қызметі бойынша ұсынымдар, жетекші қазақстандық мамандар жазған түсініктемелер, мақалалар, слайдтар, оқу құралдары, жетекші мамандардың пайдаланушылардың сұрақтарына жауаптары - блокты пайдаланушылардың салықтық, бухгалтерлік және кадрлық есеп мәселелері бойынша жауап алуға мүмкіндігі бар.
3. Еңбек/зейнетақы / жәрдемақылар, атап айтқанда: еңбек қатынастарын реттеу, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, кадрлық есепке алу, сондай-ақ зейнетақымен қамсыздандыру, зейнетақыларды, жәрдемақыларды, төлемдерді есептеу және тағайындау, әлеуметтік және медициналық сақтандыру мәселелері бойынша құқықтық актілер мен талдамалық-түсіндіру құжаттары.
 4. Мемлекеттік және регламенттелген сатып алулар, атап айтқанда регламенттелген сатып алулар, яғни мемлекеттік сатып алулар, сондай-ақ ұлттық компаниялардың, жекелеген АҚ және ұйымдардың сатып алулары мәселелері бойынша құқықтық актілер мен түсіндіру құжаттары.
 5. Құжаттардың нысандары, атап айтқанда мемлекеттік органдар бекіткен құқықтық құжаттардың нысандары (бланкілер, үлгілік шарттардың үлгілері, анықтамалық ақпарат - әртүрлі мөлшерлемелер, көрсеткіштер, бағамдар (негізгі валюталар бағамдарының тарихы; қайта қаржыландыру мөлшерлемелері, ЛИБОР, АЕК, ЕТЖ және т. б.); салықтық, өндірістік, статистикалық күнтізбелер; тұрақты және жаңа редакциялардың салыстырмалы кестелері және т.б.
 6. **Бухгалтерлік калькуляторлар:** Кредиттік калькулятор, Көлік салығын есептеу, Қарыз бойынша жылдық тиімді сыйақы мөлшерлемесі, Депозит бойынша сыйақыны есептеу, Атаулы әлеуметтік көмекті есептеу, Осімшүл калькуляторы, Жеке табыс салығын есептеу, Болжамды зейнетақы калькуляторы, Жалақыны есептеу, Орташа жалақыны есептеу, Демалыс төлемдерін есептеу.
 7. **Халықаралық стандарттар** (ХҚЕС: IAS, IFRS), Халықаралық аудит стандарттары (ХАС), қоғамдық секторға арналған халықаралық стандарттар (ҚСАХС), бухгалтерлердің халықаралық білім беру стандарттары (БХББС), ХҚЕС-ке әдістемелік ұсынымдар мен түсініктемелер, Ұлттық стандарттар (ХЕХС), Стандарттар (БЕС) және БЕС-ке әдістемелік ұсынымдар, Аудит стандарттары.
 8. **Анықтамалық ақпарат:** әртүрлі мөлшерлемелер, көрсеткіштер, бағамдар (негізгі валюталар бағамдарының тарихы; қайта қаржыландыру мөлшерлемелері, ЛИБОР, АЕК, ЕТЖ және т. б.); салық, өндірістік, статистикалық күнтізбелер; тұрақты және жаңа редакциялардың салыстырмалы кестелері және т. б.
 9. **Жазбаша кеңес беру.** Мәселелердің тақырыбы: бухгалтерлік есеп; салықтық есеп; еңбек заңнамасы; мемлекеттік сатып алу. Жауап Пайдаланушының жеке кабинетінде орналастырылуы тиіс және хабарлама электрондық поштаға жіберіледі. Жауаптар өтінім берілген күнді есептемегенде 3 (үш) жұмыс күні ішінде берілуі тиіс.
 10. **Телефон арқылы кеңес беру.** Мәселелердің тақырыбы: Бухгалтерлік есеп; салықтық есеп; еңбек заңнамасы; Мемлекеттік сатып алу. Жауаптар "Консультацияға" өтінім-нысанда көрсетілген нөмірге телефон қоңырауы арқылы ғана беріледі. Жауаптар жұмыс күні ішінде беріледі.
 11. 40-тан астам арнайы вебинарлар, 12 видеосеминарлар, жыл сайын кемінде 190 сағат біліктілікті арттыру, бухгалтерлердің біліктілігін арттыру курстары.
 12. Барлық презентацияларды жүктеу және тақырыпқа аналитикалық ақпарат беру мүмкіндігімен вебинарлар мен бейнесеминарлардың тікелей трансляциясының барлық жазбаларын, вебинарлар мен бейнесеминарлардың мұрағатын сақтау,
 13. Салық және бухгалтерлік есеп, еңбек қатынастары саласындағы апта сайынғы шолулар, апта сайынғы жаңалықтарға шолу (бейне түсіндіру), ҚР Мемлекеттік кірістер департаментінің апта сайынғы бейне - түсіндірмесі.
 14. Салық және есеп саясатының құрылымдаушысы, Салық есептілігінің құрылымдаушысы.
 15. ЭДО (электрондық құжат айналымы) – шарттарға, шот-фактураларға, орындалған жұмыстар актілеріне, жүкқұжаттарға қол қою, алу, жөнелту және келісу.
 16. Бизнес талдаушы - контрагенттерді тексеру.

17. «СОНО» тегін автоматты жаңарту.
18. Бухгалтерлердің аккредиттелген кәсіби ұйымына кіру
19. ҚР Қаржы министрлігіне біліктілікті арттыру есебін тапсыру.

Ақпараттық жүйе құжаттарды құрастырушы құжаттарды азаматтық-құқықтық шарттарды, келісімдерді және т.б. қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек.

1. Әр түрлі жағдайларға арналған құжат шаблондарының мол таңдауы.
2. Құжаттың әр түріне арналған шарттардың нұсқалары.
3. Қажетті шарттарды таңдаумен қатар үлгіні нақты уақытта өзгерту мүмкіндігі.
4. Айдар бойынша іздеу және олардың айдар құрылымы.
5. Жүйеде құжаттар мен шаблондарды сақтау үшін жеке папкаларды қалыптастыру функциясы.
6. Құжат тармақтарының ҚР заңнамасына сәйкестігі.
7. Рұқсаттар жеке АЖ-жа және Құжат құрастырушыға бөлек берілуі тиіс.

Құжат айналымының ақпараттық жүйесі:

1. Нақты уақыт режимінде шарттарға, шот-фактураларға, орындалған жұмыстар актілеріне, жүкқұжаттарға және т. б. қол қою, алу, жонелту және келісуге мүмкіндік беруі тиіс.
2. Құжаттарға цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ) көмегімен қойылуы тиіс ("Электрондық құжат және ЭЦҚ туралы" Заңның 10-бабына сәйкес цифрлық қолтаңба өз қолына тең).

Контрагенттерді тексеру ақпараттық жүйесі мүмкіндік беруі керек:

1. Әлеуетті бизнес-серіктестерді адалдық пен сенімділікке тексеруге.
2. Компанияның тарихын, басшылықты кім және қашан жүзеге асырғанын көруге.
3. Компанияның деректемелерін тексеруге және нақтылауға.
4. Компания мәлімдеген қызмет оның іс жүзінде айналысатын қызметіне сәйкес келетінін білуге.
5. Заңды мекенжайды және ұйымның нақты орналасқан жерін салыстыруға.
6. Банкроттар мен әрекетсіз заңды тұлғалардың тізілімдерімен салыстыру арқылы контрагент туралы ақпарат беруге мүмкіндік беруі тиіс.

Құжаттарды іздеудің операциялық мүмкіндіктері:

1. **Жағдай бойынша іздеу** - алфавиттік-пәндік тәртіпте орналасқан және осы саланың маманы болып табылмайтын немесе құқықтық актінің деректемелерін білмейтін кез-келген пайдаланушыға өз сұрағына жауап табуға, жағдайды сипаттайтын құжаттарды таңдауға мүмкіндік беретін жүздеген мың терминдер мен олардың синонимдерін қамтуы керек. Бұл ретте пайдаланушы қойылған сұраққа сәйкес келетін табылған құжаттардың нақты үзінділеріне түседі.
2. **Құжаттардың тақырыптық таңдауларын жасау кезінде және құқықтық мәселені кешенді зерделеу үшін ыңғайлы жіктеуін бойынша іздеуге** (заңнаманың ағымдағы жағдайына сәйкес келетін Құқықтық ақпараттың тақырыптық айдары бойынша). Жіктеуіштің бөлімдері мен бөлімдері іздеу тапсырмасын нақтылауға болатын гипермәтіндік сілтемелер болуы керек. Соңғы деңгейде таңдалған бөлімдерге сәйкес келетін құжаттар тізімі болуы керек. Тізімнен көлемді құжаттардың мәтініне кірген кезде пайдаланушы таңдалған бөлімнің мағынасы мен тақырыбына сәйкес келетін үзінділерге дәл келуі керек. Нормативтік құқықтық актілер үшін нақты құқық нормасы болуы керек. Актілерді құқық нормалары бойынша жіктеу рубрикаторды белгілі бір құжатты немесе заңнаманың белгілі бір саласына қатысты белгілі құжаттар тобын іздеу үшін ғана емес, сонымен бірге осы қатынастарды реттейтін барлық нормаларды табуға мүмкіндік беруі керек. Пайдаланушы құжаттарды құқық нормалары

бойынша жіктеуді қолдана отырып, оны қызықтыратын қатынастарды реттейтін заңнама туралы барынша ақпарат алуы керек.

3. **Мәтінде және құжат атауында қамтылған сөз немесе сөз тіркесі (контекст) бойынша іздеуге.** Іздеу механизмі қызығушылық тудыратын сөздер мен сөз тіркестерін тек қатаң түрде ғана емес, сонымен қатар құқық саласында жиі қолданылатын қысқартуларды, аббревиатуралар мен синонимдерді ескере отырып, барлық септіктерде, сандарда, жіктеулерде және шақтарда табуға мүмкіндік беруі керек.
4. **Деректемелер бойынша іздеуге** - іздеу тетігі құжаттарды өз күні мен құжаттың нөмірі, ҚР Әділет министрлігінде тіркелген күні мен нөмірі, құжаттың мәртебесі (қолданыста бар, қолданыста жоқ, қолданысқа енгізілмеген), жариялау көзі, тілі бойынша табуға мүмкіндік беруі тиіс.
5. **Құжаттардың түрлері бойынша іздеуге** - негізгі және туынды, нормативтік және нормативтік емес құқықтық актілер; ратификациялау күні бойынша іздеу мүмкіндігі бар халықаралық шарттар, Халықаралық құқық құжаттары; құжаттардың жобалары; мақалалар, түсініктемелер, кітаптар, баяндамалар, Жарияланымдар, жаңалықтар, аннотациялар, ақпараттық хабарламалар, баспасөз релиздер; сот шешімдері, сот органдарының өзге де актілері; прокуратура органдарының актілері; құжаттардың нысандары; нормативтік және техникалық құжаттар; медициналық құжаттама; анықтамалық ақпарат.
6. **Шығарған орган бойынша іздеуге:** Қазақстан Республикасының Мемлекеттік органдары мен ұйымдары, мемлекеттер, шет мемлекеттердің органдары мен ұйымдары, Халықаралық ұйымдар, КСРО және оның органдары, Авторлар.
7. **Жариялау көзі бойынша іздеуге мүмкіндік беруі тиіс.**

Құжаттармен жұмыс істеу кезіндегі пайдалану мүмкіндіктері:

1. Пайдаланушыларға құжаттардың қолданыстағы редакциялары интерактивті режимде келіп түсуіне қарай өзгертулермен, қажетті түсініктемелермен және ескертулермен бірге құжаттармен бірге ұсынылуы тиіс.
2. Құжатқа анықтама (ілесне ақпарат);
3. Өзгерістер/толықтырулар енгізілген күнге ескі редакциялар (оның ішінде бастапқы);
4. Редакцияларды салыстыру функциясы (зерттелетін құжаттың мәтіндерін екі терезе режимінде - қолданыстағы және алдыңғы редакцияда, көзбен ұсынылған өзгертілген фрагменттермен ұсыну);
5. Респондент - корреспонденттердің тізімдерін құру (Ағымдағы құжатқа сілтеме жасайтын құжаттар және өзі сілтеме жасайтын құжаттар - оларды органдар мен құжат түрлері бойынша сұзу мүмкіндігімен).
6. Құжатты бақылауға қою мүмкіндігі (пайдаланушыға құжаттағы өзгерістер туралы хабарлау).
7. Құжатқа немесе оның бөлігіне бетбелгі қою мүмкіндігі, пайдаланушы бетбелгі атауын өзгерте алады немесе өз пікірлерін қалдыра алады.
8. Тақырыптық панкаларды құру және оларда пайдаланушыға қажетті құжаттар жинағын сақтау мүмкіндігі.

Құжаттарды көрсету кезіндегі пайдалану мүмкіндіктері:

1. Көлемді құжаттардың тақырыбы (мазмұны).
2. Барлық қаріптердің өлшемін реттеу.
3. Құжаттардың мәтіндеріндегі түсініктемелерді оларды ажырату және қосу мүмкіндігімен қарау режимдері.
4. Құжаттың үзіндісіне, респонденттерге, корреспонденттерге сілтемелерді көрсету, аударманың болуы.
5. Сілтемелерді келесі екінші терезеде қасына, жаңа қойындыда, сол терезеде ашу.

Құжаттарды басып шығару, Файлға көшіру және сақтау кезіндегі пайдалану мүмкіндіктері:

1. Құжатты немесе құжаттар тізімін басып шығару.
2. Алмасу буферіне көшіру.
3. Құжаттардың мәтінін: Microsoft Word, PDF форматтарында сақтау.
4. Пошта арқылы жіберу, құжаттардың сілтемелерін көшіру.

АЖ пайдалану процесінде пайдаланушыларға төмендегілер берілуі тиіс:

1. Онымен жұмыс істеу негіздерін үйрете отырып, АЖ орнату және ұйымдастырушылық-техникалық мәселелер бойынша пайдаланушыларды кейіннен қолдау.
2. Электрондық пошта, жеделхат-арналар (аннотациялар, түсімдер, жаңа құжаттар, өзгертілген, қолданысқа енгізілген және күші жойылған құжаттар, өзге де пайдалы ақпарат) арқылы ақпаратты күнделікті және апта сайын тарату.
3. Мемлекеттік органдарға жүгіну.

« _____ », именуемое в дальнейшем "Поставщик" в лице _____ действующей на основании Устава, с одной стороны, и Товарищество с ограниченной ответственностью «Степногорская ТЭЦ», именуемый в дальнейшем "Покупатель", в лице Директора Донцова В.М., действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является поставка Поставщиком Покупателю комплекта Информационной Системы
- 1.2. - является продуктом производственного процесса Поставщика.
- 1.3. - состоит из базы данных и веб сервера
- 1.3.1. База данных – представляет собой
- 1.3.2. Программное обеспечение совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ
- 1.4. Поставщик передаст Покупателю Информационной Системы согласно Приложению №1, которое действует в течение указанного в нем срока.
- 1.5. Имущественные права на Информационной Системы исключительно Поставщику.

2. Условия по Договору

- 2.1. Поставщик обеспечивает работу сервера _____ исключением регламентных перерывов необходимых для проведения технологических работ. Не гарантируется абсолютная бесперебойность или безошибочность услуги, хотя Поставщик предпримет все разумные усилия и меры с целью недопущения этого. Подбор нормативных правовых актов и иных документов, включаемых Информационной Системы прерогативой Поставщика. Отдельные приложения к документам, формат которых не поддерживается, могут отсутствовать.
- 2.2. Доступ Покупателя к документам обеспечивается путем регистрации его Поставщиком и передачи ему логина и пароля для доступа после оплаты товара в соответствии с п.3.1 настоящего Договора, что позволяет:
 - получить доступ к любому документу в рамках оплаченного комплекта системы С одним логином-паролем одновременно может работать только один пользователь;
 - получить необходимые консультации в отделе обслуживания Поставщика.
- 2.3. Документы, полученные Покупателем в рамках настоящего Договора, предназначены для индивидуального использования. Распространение их третьим лицам в виде файлов на магнитных или иных носителях, а также по каналам связи и сетям телекоммуникаций не разрешается без разрешения Поставщика. При воспроизведении, распространении и размещении текстов документов, полученных из базы данных Воспроизведение (перепечатка) и распространение документов, являющихся объектами авторского права . Просмотр страниц , их скачивание, сохранение допускается только в ручном режиме, через веб-браузер. Запрещено одновременное скачивание больших объемов информации, а также загрузка файлов и содержимого из _____ с помощью автоматических средств загрузки. Нарушение данного условия влечет ограничение доступа либо применение мер, определяемых индивидуально для каждого Покупателя.

3. Стоимость и порядок расчетов

- 3.1. Стоимость доступа к _____ в зависимости от выбранного Покупателем комплекта в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору.
- 3.2. Покупатель раз в три месяца производит предоплату, путём перечисления денег на расчетный счёт Поставщика в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выставления счёта на оплату.
- 3.3. Передача логина и пароля для доступа к _____ Поставщика к Покупателю передается по электронной почте при первоначальной оплате. Поставщиком выставляется Покупателю электронная счет-фактура и расходная накладная. Счет фактура выставляется раз в три месяца, за соответствующий налоговый период.
- 3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Поставщик не несет ответственности перед Покупателем за качество каналов связи, настройки интернет - браузеров и за перебои в работе, происходящие по причинам, не зависящим от Поставщика. Доступ предоставляется "как он есть", в виде, в котором он доступен на момент предоставления, без каких - либо прямых или косвенных гарантий. Поставщик не несет ответственности за прямой или косвенный ущерб, который может быть понесен Покупателем в результате ее использования. Никакая информация или советы,

даваемые Поставщиком, не могут рассматриваться как гарантии. Обстоятельства непреодолимой силы освобождают стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

4.2. Поставщик предпринимает общепринятые в Интернет технические и организационные меры для обеспечения конфиденциальности информации, сообщаемой Покупателю. Доступ к информации, сообщаемой Покупателем, сотрудникам Поставщика разрешен исключительно в целях технического обеспечения товара или в случае получения претензий Покупателя по количеству и качеству товара. Техническую возможность доступа к информации, сообщаемой Покупателем, имеют только специально уполномоченные сотрудники Поставщика, которые несут персональную ответственность за конфиденциальность этой информации.

4.3. Все идентификаторы и пароли являются конфиденциальной информацией. Покупатель принимает на себя всю ответственность за сохранность и нераспространение своих идентификаторов и паролей. Поставщик не несет ответственность, если паролем доступа Покупателя к базам данных воспользовались третьи лица по причинам, не зависящим от Поставщика.

4.4. Покупатель обязуется соблюдать авторские права Поставщика и иных правообладателей на документы, базу данных и программные средства. Поставщик может прекратить доступ Покупателя к без предупреждения, если Покупатель совершает действия, которые Поставщик, исключительно со своей точки зрения, считает нарушающими его авторские и иные права. В этом случае уплаченные суммы Покупателю не возвращаются. Поставщик не несет ответственности за извещение любых третьих лиц о лишении Покупателя доступа к за возможные последствия, возникшие в результате отсутствия такого извещения.

5. Прочие условия

5.1. Покупатель в Приложении №1 должен указать:

- электронный адрес для предоставления логина и пароля;
- электронный адрес для обмена сообщениями (новости и анонсы семинаров, извещения об изменениях в и прочие);
- электронный адрес для рассылки аннотаций значимых документов (при условии, что данная услуга входит в комплекты Покупателя).

5.2. MicrosoftInternetExplorer версии 10.0 и ниже - не поддерживаются для работы. Для корректной работы с рекомендуется использовать: MicrosoftInternetExplorer 11.0 и выше, Opera 30.0 и выше, MozillaFirefox 38.0 и выше, GoogleChrome 45.0 и выше, Интернет@Mail.ru, Safari 9.0 и выше, Edge 12.0, Яндекс.Браузер (При использовании интернет браузеров устаревших версий, некоторые окна и кнопки могут отображаться некорректно, а скорость работы с поисковой системой и самим документом быть существенно снижена), Android = 4.4, iOS= 9.

5.3. Изменение электронных адресов и логина-пароля производится только на основании официального письма от Покупателя.

6. Порядок вступления в силу договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с 01 января 2025 года и сохраняет свою силу до полного исполнения обязательств по Приложению № 1.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны. При необходимости, в максимально короткие сроки после подписания настоящего Договора Стороны обеспечат перевод и подпишут текст Договора на государственном языке. В этом случае, каждой из Сторон предоставляется по одному экземпляру Договора на русском и государственном языке. В случае несоответствия между различными языковыми вариантами Договора текст Договора на русском языке имеет преимущественную силу.

7. Порядок расторжения договора

7.1. Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон. Стороны обязуются при этом принять все необходимые меры по исполнению обязательств, возникших из настоящего Договора, включая осуществление окончательных взаиморасчетов.

7.2. Споры между Поставщиком и Покупателем рассматриваются в суде г. Алматы.

7.3. Стороны могут расторгнуть Договор в одностороннем порядке, в случае неисполнения другой стороной своих обязательств по Договору с возможным возмещением убытков за счет виновной стороны.

7.4. Невнесение платы за доступ Покупателем рассматривается как приостановление действия Договора и соответственно приостановление обязательств Поставщика.

7.5. Поставщик вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор в следующих случаях:

7.5.1. При нарушении Покупателем п.2.3 настоящего Договора.

7.5.2. При невнесении платы за доступ в течение 2-х месяцев.

7.5.3. При совершении попыток со стороны Покупателя внесения порчи и неполадок в работу сервера создание препятствий для работы других пользователей.

7.6. Поставщик вправе передать права и обязанности по настоящему Договору другому юридическому лицу. Покупатель не вправе, без согласия Поставщика, передавать права и обязанности по настоящему Договору другому лицу.

Реквизиты Сторон

Поставщик:	Покупатель:
	Товарищество с ограниченной ответственностью «Степногорская ТЭЦ» 021504, РК, Акмолинская область, г. Степногорск, Промышленная зона 6, комплекс 151. БИН 070340002425 Банковские реквизиты: АО «Народный Банк Казахстана», ИИК KZ746017321000000243 БИК HSBKZZKX Тел./факс:8(71645)49505
Директор	Директор
_____ М.П.	В.М.Донцов _____ М.П

Приложение № 1 к Договору №

ВНИМАНИЕ: Состав документов, входящих в выбранный Вами комплект указывается в Информации о комплектах, действующей на момент подписания настоящего приложения.

По истечении срока действия настоящего приложения - состав комплектов определяется в соответствии с Информацией о комплектах, утвержденной на момент подписания нового Приложения № 1, который может не совпадать с ранее утвержденной.

По истечении срока действия настоящего приложения - цена, указанная в Приложении № 1 действует исключительно до истечения срока действия договора по данному Приложению.

Покупателю предоставляется

1. Разрешение доступа дано для следующих блоков:

Наименование блоков	Количество блоков	Количество паролей	Срок подписки (месяцев)	Сумма, без НДС, тенге

Итого общая сумма оплаты за передачу

2. Контактное лицо, телефон, электронный адрес
3. Электронный адрес для обмена сообщениями
4. Электронный адрес для аннотаций значимых документов

Поставщик _____

М.П.

Покупатель _____

М.П.