

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Директора Филиал
«ГВА Алатау Фонд» Копании с
ограниченной ответственностью
«GVA ALATAU FUND, LLC» в г.
Алматы
от 10.01.20198 года № _____

ТЕНДЕРНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по заупу услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению
участников программы «Стартап Казахстан»
(далее – Тендерная документация)

Закупки: способом проведения открытого тендера по заупу услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению участников программы «Стартап Казахстан».

Организатор закупок (Заказчик) – Филиал «ГВА Алатау Фонд» Копании с ограниченной ответственностью «GVA ALATAU FUND, LLC» в г. Алматы, БИН 170941019448,
Юридический адрес: РК, г. Алматы, пр. Жибе Жолы, 135, блок 2, 11-этаж, южное крыло,
Фактический адрес: РК, г. Алматы, пр. Жибе Жолы, 135, блок 2, 11-этаж, южное крыло,
Номер счета: KZ046010131000132279 в АО «Народный Банк Казахстан», БИК: HSBKKZKX,
электронный адрес веб-сайта: www.techgarden.kz, на котором размещена информация о проводимых закупках.

Сумма, выделенная для закупки, тенге: согласно Перечню закупаемых товаров (Приложение 1 к Тендерной документации) и/или Технической спецификации (Приложение 5 к Тендерной документации).

Размер обеспечения заявки на участие в тендере: 1 % (процент) от суммы, выделенной для приобретения товаров, работ, услуг.

Реквизиты для внесения обеспечения заявки: Филиал «ГВА Алатау Фонд» Копании с ограниченной ответственностью «GVA ALATAU FUND, LLC» в г. Алматы
Номер счета: KZ046010131000132279
АО «Народный Банк Казахстан»
БИК: HSBKKZKX

Заявки потенциальных поставщиков на участие в тендере принимаются: г. Алматы, пр. Жибе Жолы, 135, блок 2, 11-этаж, южное крыло, до 10.00 часов утра (Астанинского времени) 06.02.2019г.

Заседание тендерной комиссии по вскрытию конвертов с заявками потенциальных поставщиков на участие в тендере проводится: г. Алматы, пр. Жибе Жолы, 135, блок 2, 11-этаж, южное крыло, 12.00 часов (Астанинского времени) 06.02.2019г.

Размер обеспечения исполнения договора о закупках по итогам тендера: 3 % (процента) от общей суммы договора.

1. Для участия в тендере потенциальный поставщик, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) обладать правоспособностью (для юридических лиц), 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 ненадёжных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «Самрук-Казына» и Реестр недобросовестных участников государственных закупок.

2. Оформление и представление заявки

2. Заявка потенциального поставщика на участие в тендере (далее – Заявка) является выражением согласия потенциального поставщика на поставку предмета Закупок в соответствии с требованиями, предусмотренными Тендерной документацией.

3. Потенциальный поставщик должен представить Заявку к сроку, указанному в Тендерной документации.

4. Заявка должна быть прошита, страницы пронумерованы, последняя страница заверяется подписью и печатью (для физического лица, если таковая имеется) потенциального поставщика.

Техническая спецификация на участие в тендере (в прошитом виде, с пронумерованными страницами, последняя страница, заверенная подписью и печатью потенциального поставщика (для физического лица, если таковая имеется) и оригинал документа, подтверждающего обеспечение заявки на участие в тендере прикладываются отдельно.

5. Заявка запечатывается в конверт, на лицевой стороне которого должны быть указаны полное наименование и почтовый адрес потенциального поставщика, полное наименование и почтовый адрес Организатора закупок, а также текст следующего содержания: «ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТЕНДЕРЕ ПО ЗАКУПКЕ (указать название закупки)» и «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО: (указать дату и время окончания приема Заявок)».

6. Заявка должна быть отпечатана или написана несмываемыми чернилами и подписана потенциальным поставщиком и скреплена печатью (для физического лица, если таковая имеется).

7. В Заявке не должно быть никаких вставок между строками, подтирок или приписок, за исключением тех случаев, когда потенциальному поставщику необходимо исправить грамматические или арифметические ошибки.

8. Все Заявки, полученные Организатором закупок после истечения окончательного срока представления Заявок, не вскрываются и возвращаются представившим их потенциальным поставщикам по реквизитам, указанным на конвертах с Заявками либо лично уполномоченным представителям потенциальных поставщиков под расписку о получении.

9. Представленные потенциальными поставщиками или их уполномоченными представителями Заявки регистрируются в соответствующем журнале с указанием даты и времени приема Заявок.

Не подлежат приему и регистрации конверты с Заявками с нарушением требований к оформлению конвертов с Заявками, предусмотренными в Тендерной документации.

10. Заявка составляется на языке в соответствии с законодательством Республики Казахстан. При этом Заявка может содержать документы, составленные на другом языке при условии, что к ним будет прилагаться точный перевод на язык Тендерной документации, и в этом случае преимущество будет иметь перевод.

3. Обеспечение Заявки

11. Потенциальный поставщик вносит обеспечение Заявки в размере, указанном в преамбуле Тендерной документации, в качестве гарантии того, что он:

1) не отзовет либо не изменит свою Заявку после истечения окончательного срока предоставления Заявок;

2) в случае определения его победителем тендера заключит договор с Заказчиком в сроки, установленные протоколом об итогах тендера и внесет обеспечение исполнения договора о закупках (в случае если условиями закупок предусматривается внесение обеспечения исполнения договора о закупках).

12. Потенциальный поставщик вправе выбрать один из следующих видов обеспечения Заявки:

1) гарантийный денежный взнос, который вносится на банковский счет Организатора закупок;

2) банковскую гарантию, по форме приложения 4 к Тендерной документации.

13. Все Заявки, не содержащие подтверждения внесения обеспечения Заявки, отклоняются тендерной комиссией, как не отвечающие требованиям Тендерной документации. В случае внесения обеспечения заявки на участие путем перечисления гарантийного денежного взноса на банковский счет Организатора закупок в подтверждающем документе должны быть указаны название тендера, сумма обеспечения, наименование Организатора закупок и потенциального поставщика.

14. Обеспечение Заявки не возвращается Организатором закупок при наступлении одного из следующих случаев:

1) потенциальный поставщик отозвал либо изменил и (или) дополнил Заявку после истечения окончательного срока представления Заявок;

2) потенциальный поставщик, определенный победителем тендера, уклонился от заключения договора о закупках;

3) победитель тендера, заключив договор о закупках, не исполнил либо несвоевременно исполнил требования, установленные Тендерной документацией, о внесении и (или) сроках внесения обеспечения исполнения договора о закупках.

15. Организатор возвращает потенциальному поставщику внесенное им обеспечение Заявки в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня наступления одного из следующих случаев:

1) отзыва данным потенциальным поставщиком своей Заявки до истечения окончательного срока представления Заявок;

2) подписания протокола об итогах тендера. Указанный случай не распространяется на участника тендера, определенного победителем;

3) вступления в силу договора о закупках и внесения победителем тендера обеспечения исполнения договора о закупках, предусмотренного Тендерной документацией;

4) истечения срока действия Заявки потенциального поставщика.

4. Содержание Заявки

16. Заявка должна содержать:

1) заполненную и подписанную потенциальным поставщиком заявку по форме согласно приложению 2, 3 к Тендерной документации;

2) документы, подтверждающие соответствие потенциального поставщика квалификационным требованиям согласно пункту 17 Тендерной документации;

3) техническая спецификация потенциального поставщика;

4) ценовое предложение потенциального поставщика по форме согласно приложению 6, 6-1 к Тендерной документации;

5) документ, подтверждающий внесение обеспечения Заявки;

6) документы, подтверждающие применимость к Заявке критериев оценки, указанных в пункте 42 Тендерной документации;

7) доверенность лицу (лицам), представляющему интересы потенциального поставщика, на право подписания Заявки и на участие в заседаниях тендерной комиссии, за исключением первого руководителя потенциального поставщика, имеющего право

выступать от имени потенциального поставщика без доверенности, в соответствии с уставом потенциального поставщика.

17. Для подтверждения соответствия квалификационным требованиям к Заявке прикладываются следующие документы:

1) нотариально засвидетельствованные копии свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица. Для физического лица – нотариально засвидетельствованная копия документа о регистрации в качестве субъекта предпринимательства, копия удостоверения личности;

1) электронная копия документа, содержащего сведения об учредителях, электронная копия устава юридического лица;

2) нотариально засвидетельствованная копия лицензий и/или патентов, свидетельств, сертификатов, дипломов, других документов, подтверждающих право потенциального поставщика на производство, переработку, поставку и реализацию закупаемых товаров, выполнение работ и оказание услуг;

3) электронная копия документа о назначении (избрании) первого руководителя юридического лица.

18. Обеспечение исполнения договора о закупках предоставляется потенциальным поставщиком на срок, установленный Тендерной документацией для полного исполнения обязательств по договору о закупках.

19. Потенциальный поставщик, не являющийся резидентом Республики Казахстан в подтверждение его соответствия квалификационным требованиям, представляет те же документы, что и резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения о квалификации потенциального поставщика-нерезидента Республики Казахстан с нотариально засвидетельствованным переводом на язык Тендерной документации.

20. Ценовое предложение участника тендера, являющегося резидентом Республики Казахстан, должно быть выражено в тенге. Ценовое предложение участника тендера, не являющегося резидентом Республики Казахстан, может быть выражено в иной валюте.

21. Ценовое предложение должно включать в себя все налоги и сборы, расходы на транспортировку и страхование, на оплату таможенных пошлин, и иные расходы, влияющие на фактическую стоимость приобретаемого товара, работы, услуги.

22. Заявка на участие в тендере, представляемая потенциальным поставщиком изъявившим желание участвовать в тендере, должна содержать доверенность лицу (лицам), представляющему интересы потенциального поставщика на право подписания заявки на участие в тендере и на участие в заседаниях тендерной комиссии, за исключением первого руководителя потенциального поставщика, имеющего право подписи без доверенности, в соответствии с уставом потенциального поставщика.

5. Изменение Заявок и их отзыв

23. Потенциальный поставщик может изменить свою Заявку до истечения окончательного срока представления Заявок. Внесение изменения должно быть подготовлено, запечатано и представлено так же, как и сама Заявка.

24. Уведомление об отзыве Заявки оформляется в виде произвольного заявления на имя Организатора закупок, подписанного потенциальным поставщиком и скрепленного печатью (для физического лица, если таковая имеется).

25. Внесение изменений в Заявку является действительными, если изменения получены Организатором закупок до истечения окончательного срока представления Заявок.

26. Не допускается внесение изменений и (или) дополнений после истечения окончательного срока представления конверта с Заявкой.

27. Потенциальный поставщик несет все расходы, связанные с его участием в тендере. Организатор закупок, тендерная комиссия, экспертная комиссия, эксперт не несут обязательств по возмещению этих расходов независимо от итогов тендера.

6. Вскрытие конвертов с Заявками

28. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в тендере производится тендерной комиссией в присутствии всех прибывших потенциальных поставщиков или их уполномоченных представителей в день, время и в месте, указанные в Тендерной документации.

Вскрытию подлежат конверты с Заявками потенциальных поставщиков, представленные в сроки и в порядке, установленные Тендерной документацией.

29. Присутствующие на процедуре вскрытия конвертов с Заявками уполномоченные представители потенциальных поставщиков, должны предъявить секретарю тендерной комиссии документы, подтверждающие их полномочия, и зарегистрироваться в журнале регистрации прибывших потенциальных поставщиков в день, время и в месте, указанные в Тендерной документации.

30. Заявка на участие в тендере вскрывается также в случае, если на тендер (лот) представлена только 1 (одна) Заявка на участие в тендере (лоте).

31. На заседании тендерной комиссии:

1) председатель тендерной комиссии или лицо, определенное председателем из числа членов тендерной комиссии, информирует присутствующих о:

составе тендерной комиссии, секретаре тендерной комиссии;

количестве потенциальных поставщиков, получивших копию тендерной документации;

наличии либо отсутствию запросов потенциальных поставщиков, а также проведении встречи с потенциальными поставщиками по разъяснению положений тендерной документации;

наличии либо отсутствию факта, а также причин внесения изменений и дополнений в тендерную документацию;

потенциальных поставщиках, представивших в установленный срок Заявку на участие в тендере, зарегистрированные в журнале регистрации Заявок на участие в тендере;

в хронологическом порядке оглашает сведения, внесенные в соответствующий журнал регистрации Заявок на участие в тендере, о каждом потенциальном поставщике, представившем Заявку на участие в тендере;

оглашает иную информацию по данному тендеру;

2) председатель, либо лицо, определенное председателем из числа членов тендерной комиссии:

вскрывает конверты с Заявками на участие в тендере и оглашает перечень документов, содержащихся в Заявке и их краткое содержание, суммы, заявленные потенциальными поставщиками;

ознакомливает присутствующих уполномоченных представителей потенциальных поставщиков с представленными ценовыми предложениями под роспись;

3) секретарь тендерной комиссии:

оформляет соответствующий протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в тендере;

информирует потенциальных поставщиков или их уполномоченных представителей о сроке, в течение которого они могут получить копию указанного протокола заседания тендерной комиссии.

32. Не допускается вмешательство потенциальных поставщиков или их уполномоченных представителей, присутствующих на заседании тендерной комиссии по вскрытию конвертов с Заявками, в деятельность тендерной комиссии.

33. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в тендере должен содержать следующие сведения:

1) день, время и место проведения заседания;

2) состав тендерной комиссии;

3) полное наименование, фактический адрес потенциальных поставщиков, получивших Тендерную документацию;

4) полное наименование, фактический адрес потенциальных поставщиков, предоставивших Заявки в установленные сроки, с указанием даты и времени предоставления Заявок;

5) информацию о содержании Заявок, а также о суммах, заявленных потенциальными поставщиками;

6) полное наименование, фактический адрес потенциальных поставщиков, которым возвращены Заявки ввиду их представления после окончательного срока представления Заявок.

34. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в тендере подписывается и по листно визируется всеми присутствующими на заседании членами тендерной комиссии, ее председателем, а также секретарем тендерной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем вскрытия конвертов с Заявками.

35. Копия указанного протокола предоставляется потенциальным поставщикам или их уполномоченным представителям, присутствовавшим на заседании тендерной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в тендере, не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем указанного заседания тендерной комиссии, а отсутствующим - по их письменному запросу в срок, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

36. Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем указанного заседания тендерной комиссии, Заказчик публикует на своем веб-сайте текст подписанного протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.

7. Порядок рассмотрения Заявок

37. Заявки рассматриваются тендерной комиссией на предмет соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям, соответствия Заявок требованиям Тендерной документации. Не отклоненные по основаниям, указанным в пункте 40 настоящей Тендерной документации, Заявки сопоставляются и оцениваются тендерной комиссией в целях выбора победителя тендера, предложившего наилучшие условия поставки закупаемых товаров, работ, услуг.

Заявки рассматриваются тендерной комиссией в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня вскрытия заявок на участие в тендере.

38. При рассмотрении Заявок тендерная комиссия вправе:

1) запросить у потенциальных поставщиков материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок;

2) с целью уточнения сведений, содержащихся в Заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

При этом не допускаются запросы и иные действия тендерной комиссии, связанные с приведением Заявки на участие в тендере в соответствие с требованиями Тендерной документации, заключающиеся в дополнении Заявки недостающими документами, замене документов, приведении в соответствие ненадлежащим образом оформленных документов.

39. Тендерная комиссия признает потенциального поставщика несоответствующим квалификационным требованиям в случае:

1) непредставления потенциальным поставщиком либо представление ненадлежащим образом оформленного документа (документов) для подтверждения соответствия потенциального поставщика квалификационным требованиям;

2) установления факта несоответствия квалификационным требованиям на основании информации, содержащейся в документах, представленных потенциальным поставщиком для подтверждения его соответствия, квалификационным требованиям;

3) представления недостоверной информации по квалификационным требованиям;

4) потенциальный поставщик входит в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков).

40. Тендерная комиссия отклоняет Заявку в случае:

- 1) признания потенциального поставщика несоответствующим квалификационным требованиям;
- 2) признания заявки несоответствующей требованиям тендерной документации;
- 3) если потенциальный поставщик является аффилированным лицом другого потенциального поставщика, подавшего Заявку на участие в данном тендере (лоте);
- 4) ценовое предложение потенциального поставщика превышает сумму, выделенную для закупки;
- 5) ценовое предложение потенциального поставщика признано тендерной комиссией демпинговым.

41. Ценовое предложение признаётся демпинговым в следующих случаях:

- 1) ценовое предложение на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы по которым имеется проектно-сметная документация, утвержденная в соответствующем порядке, признаётся демпинговым, если оно более чем на 10 (десять) процентов ниже суммы, предусмотренной для закупки в годовом плане закупок;
- 2) ценовое предложение на консультационные услуги признаётся демпинговым, если оно более чем на 70 (семьдесят) процентов ниже среднеарифметической цены всех представленных ценовых предложений, не превышающих сумму, предусмотренную для закупки в годовом плане закупок;
- 3) ценовое предложение на работы, не указанные в подпункте 1) настоящего пункта, товары, услуги, не указанные в подпункте 2) настоящего пункта, признаётся демпинговым, если оно более чем на 30 (тридцать) процентов ниже среднеарифметической цены всех представленных ценовых предложений, не превышающих сумму, предусмотренную для закупки в годовом плане закупок.

42. Не отклоненные Заявки сопоставляются и оцениваются тендерной комиссией согласно критериям, содержащимся в настоящей Тендерной документации. Победитель тендера определяется на основе минимальной условной цены, рассчитанной с учетом применения следующих обязательных критериев:

№	Критерий	Условное понижение/увеличение цены
1	Потенциальный поставщик является субъектом малого или среднего предпринимательства/организацией инвалидов	- 5%
2	Наличие у потенциального поставщика опыта работы на рынке закупаемых услуг	- 1% за каждые 2 года опыта работы, но не более 5%
3	Наличие у потенциального поставщика сертифицированной системы (сертифицированных систем) менеджмента в соответствии с требованиями государственных стандартов соответствующей предмету проводимых закупок	- 1%
4	Технические, качественные и функциональные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг	- не более 10%
5	Местное содержание потенциального поставщика товаров, работ, услуг	- 1% за каждые 10% казахстанского содержания

Под **местным содержанием** понимается процентное содержание стоимости оплаты труда граждан Республики Казахстан, задействованных в исполнении договора о закупках от общего фонда оплаты труда по данному договору и (или) стоимости доли (долей) местного

происхождения, установленной в товаре (товарах) в соответствии с критериями достаточной переработки или полного производства резидентами Республики Казахстан от общей стоимости товара (товаров) по договору о закупках.

43. Победитель определяется путём выбора Заявки с наименьшей условной ценой.

44. В случае осуществления закупок услуг при равенстве условных цен поставщиков услуг победителем признается поставщик услуг, имеющий больший опыт работы на рынке закупаемых услуг. В случае осуществления закупок работ, услуг при равенстве условных цен тендерных ценовых предложений победителем признается потенциальный поставщик, имеющий больший опыт работы на рынке закупаемых работ, услуг, являющихся предметом тендера.

В случае непредставления потенциальным поставщиком документов, подтверждающих приемлемость к заявке на участие в тендере критериев оценки, тендерная комиссия не применяет к такому потенциальному поставщику условную скидку, при этом непредставление таких документов, не является основанием для отклонения заявки на участие в тендере.

45. Если ценовые предложения участников тендера выражены в различных валютах, то для их оценки и сопоставления они переводятся в валюту Республики Казахстан, тенге, по официальному курсу национальной валюты Республики Казахстан к иностранным валютам, установленному Национальным Банком Республики Казахстан, на день вскрытия конвертов с Заявками.

8. Подведение итогов тендера

46. В срок, указанный в пункте 37 Тендерной документации, тендерная комиссия подводит итоги тендера, которые оформляются протоколом. Протокол об итогах тендера подписывается и по листно визируется всеми членами тендерной комиссии и её секретарём.

В протоколе об итогах тендера должна содержаться информация:

- о месте и времени подведения итогов;
- о поступивших Заявках потенциальных поставщиков на участие в тендере;
- о сумме, выделенной для закупки, предусмотренной годовым планом закупок;
- об отклоненных Заявках, основаниях отклонения;
- о потенциальных поставщиках, признанных соответствующими квалификационным требованиям и требованиям тендерной документации;
- о результатах применения критериев оценки;
- об итогах тендера;
- о сумме и сроках заключения договора о закупках в случае, если тендер состоялся;
- иная информация по усмотрению тендерной комиссии.

47. Тендер признаётся тендерной комиссией несостоявшимся в случае:

- 1) отсутствие предоставленных заявок на участие в тендере;
- 2) если представлена 1 (одна) заявка на участие в тендере;
- 3) отклонения всех заявок на участие в тендере;
- 4) если после отклонения комиссией по основаниям, предусмотренным в пункте 5.22 Правил закупок, осталась 1 (одна) заявка на участие в тендере потенциального поставщика;
- 5) уклонения победителя и потенциального поставщика, занявшего второе место, от заключения договора.

48. Организатор закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах тендера:

- 1) направляет победителю уведомление;
- 2) размещает протокол об итогах открытого тендера на веб-сайте Заказчика.

49. Организатор закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения письменного запроса потенциального поставщика, сведения о котором внесены в журнал регистрации заявок, должен представить ему на безвозмездной основе копию протокола об итогах тендера.

50. Заказчик вправе на любом этапе закупок отказаться от осуществления закупок в случаях сокращения расходов на приобретение товаров, работ, услуг, предусмотренных в годовом плане закупок, обоснованного уменьшения потребности или обоснованной нецелесообразности приобретения услуг, закупаемых на данном тендере.

В этом случае Заказчик обязан:

1) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от осуществления закупок известить об этом лиц, участвующих в проводимых закупках и опубликовать соответствующее объявление на веб-сайте Заказчика;

2) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от осуществления закупок вернуть внесенные обеспечения заявок.

51. В случае обнаружения нарушений в проведенном открытом тендере тендерная комиссия до момента заключения договора обязана отменить итоги тендера. В случае обнаружения представления потенциальным поставщиком/поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям Заказчик вправе односторонне отказаться от исполнения договора и требовать возмещения убытков.

9. Заключение договора о закупках по итогам тендера

52. Договор о закупках заключается в соответствии с содержащимся в Тендерной документации проектом договора (приложение 7 к настоящей Тендерной документации).

53. Договор о закупках, заключается в сроки, указанные в протоколе об итогах тендера, но не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах тендера. Допускается возможность доработки проекта договора, прилагаемого к Тендерной документации, с учётом предложений победителя тендера. При этом вносимые изменения в проект договора о закупках не должны затрагивать условия договора, касающиеся наименования товара, работы, услуги, цены и другие условия, явившиеся основой для выбора поставщика.

54. Поставщик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения договора о закупках вносит обеспечение исполнения договора в размере, указанном в преамбуле настоящей Тендерной документации, путём перечисления гарантийного денежного взноса на банковский счет Заказчика или предоставления банковской гарантии по установленной форме.

Не допускается совершение поставщиком действий, приводящих к возникновению у третьих лиц права требования в целом либо в части на внесенный гарантийный денежный взнос до полного исполнения обязательств по договору о закупках.

55. Заказчик возвращает внесенное обеспечение исполнения договора о закупках поставщику в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты полного и надлежащего исполнения им своих обязательств по договору о закупках, либо в срок, указанный в договоре о закупках.

56. В случае если потенциальный поставщик в сроки, установленные протоколом об итогах тендера, не представил Заказчику подписанный договор о закупках или, заключив договор о закупках, не внес обеспечение исполнения договора, то такой потенциальный поставщик признается уклонившимся от заключения договора о закупках.

В случае признания потенциального поставщика уклонившимся от заключения договора о закупках Заказчик:

1) удерживает внесенное им обеспечение заявки на участие в тендере;

2) расторгает в одностороннем порядке заключенный договор о закупках.

57. Внесение изменений в проект договора о закупках допускается при соблюдении следующих взаимосвязанных условий:

1) внесение изменения в проект договора инициировано одной из сторон не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах закупок способом тендера;

2) внесение изменения допускается в части уменьшения суммы проекта договора при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика;

3) решение о внесении изменения в части уменьшения суммы договора принято по взаимному согласию сторон.

Не допускается внесение изменения в проект договора о закупках без соблюдения условий, предусмотренных настоящим пунктом.

58. Внесение изменения в заключенный договор о закупках при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой для выбора поставщика, допускается:

1) по взаимному согласию сторон в части уменьшения цены на товары, работы, услуги и соответственно суммы договора, если в процессе исполнения договора о закупках цены на аналогичные закупаемые товары, работы, услуги изменились в сторону уменьшения;

2) в части увеличения суммы договора, если в проектно-сметную документацию, прошедшую государственную экспертизу, внесены изменения и принято решение о дополнительном выделении денег на сумму такого изменения, принятое в установленном порядке;

3) в части уменьшения либо увеличения суммы договора, связанной с уменьшением либо увеличением потребности в объеме приобретаемых товаров, работ, за исключением работ, указанных в подпункте 2) настоящего пункта, услуг, при условии неизменности цены за единицу товара, работы, услуги, указанных в заключенном договоре о закупках данных товаров, работ, услуг. Такое изменение заключенного договора о закупках товаров, работ, услуг допускается в пределах сумм, предусмотренных в годовом плане закупок для приобретения данных товаров, работ, услуг;

4) в случае, если поставщик в процессе исполнения заключенного с ним договора о закупках товара предложил при условии неизменности цены за единицу товара более лучшие качественные и (или) технические характеристики либо сроки и (или) условия поставки товара, являющегося предметом заключенного с ним договора о закупках товара;

5) в части уменьшения или увеличения суммы договора на выполнение работ со сроком завершения в следующем (последующих) году (годах), вызванных изменением законодательства в налоговой, таможенной и других сферах либо стоимости труда и материальных ресурсов, а также в части соответствующего изменения сроков исполнения договора в случае изменения финансирования по годам, при условии внесения соответствующих изменений в проектно-сметную документацию, прошедшую государственную экспертизу.

59. Не допускается вносить в проект либо заключенный договор о закупках изменения, которые могут изменить содержание условий, проводимых (проведенных) закупок и/или предложения, явившегося основой для выбора поставщика, по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 57 и 58 настоящей Тендерной документации.

60. Потенциальные поставщики (поставщики) вправе обжаловать действия и решения, принимаемые в процессе закупок руководителями и членами органов Организатора закупок, а также иных лиц, включая членов тендерной, экспертной комиссий, эксперта.

61. Жалобы могут быть направлены для рассмотрения Заказчику.

10. Разъяснение положений Тендерной документации

62. Потенциальный поставщик, получивший Тендерную документацию, вправе обратиться с письменным запросом о разъяснении положений Тендерной документации в срок не позднее 3 (трех) календарных дней до истечения окончательного срока приема Заявок.

Организатор закупок обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса ответить на него и без указания на то, от кого поступил запрос, направить данное разъяснение всем потенциальным поставщикам, получившим Тендерную документацию.

11. Изменение Тендерной документации

63. Изменения и дополнения в Тендерную документацию вносятся Организатором закупок в установленном порядке в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней до истечения окончательного срока представления Заявок. При этом окончательный срок предоставления Заявок продлевается не менее чем на 10 (десять) календарных дней. Об изменениях и дополнениях Тендерной документации и изменённом сроке представления Заявок Организатор закупок уведомляется всех потенциальных поставщиков, получивших Тендерную документацию, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения изменений и дополнений в Тендерную документацию.

Приложения:

- 1. Перечень закупаемых товаров, работ, услуг (по форме приложения 1 к Тендерной документации);*
- 2. Заявка потенциального поставщика для юридических лиц (по форме приложения 2 к Тендерной документации);*
- 3. Заявка потенциального поставщика для физических лиц (по форме приложения 3 к Тендерной документации);*
- 4. Банковская гарантия в обеспечение заявки (по форме приложения 4 к Тендерной документации);*
- 5. Техническая спецификация (техническое задание) закупаемых товаров, работ, услуг (по форме приложения 5 к Тендерной документации);*
- 6. Ценовое предложение (по форме приложения 6, 6-1 к Тендерной документации);*
- 7. Проект договора о закупках товаров, работ и услуг (по форме приложения 7 к Тендерной документации).*

**Приложение № 1
к Тендерной документации**

Перечень закупаемых услуг

Заказчик: Филиала «ГВА Алатау Фонд» Копании с ограниченной ответственностью «GVA ALATAU FUND, LLC» в г. Алматы

Место оказание услуг: Республика Казахстан, г. Алматы

№ лота	Наименование услуги	Ед. изм.	Кол-во	Сумма, выделенная для закупки, в тенге, без учета НДС
1	услуги по бухгалтерскому и налоговому сопровождению участников программы «Стартап Казахстан»	Сопровож. 1-го участника в мес.	105	16 875 000,00

Полное описание технических характеристик закупаемых услуг указано в Технической спецификации (Приложение №5 к Тендерной документации).

**Форма заявки на участие в открытом тендере
(для юридических лиц)**

Кому: _____
(указывается наименование Заказчика закупок)

От кого: _____
(указывается наименование потенциального поставщика)

1. Сведения о юридическом лице, претендующем на участие в тендере (потенциальном поставщике):

Полное наименование юридического лица – потенциального поставщика (в соответствии со свидетельством о государственной регистрации)	
Номер и дата свидетельства о государственной регистрации юридического лица	
Регистрационный номер налогоплательщика	
Юридический, почтовый адрес и адрес электронной почты, контактные телефоны, потенциального поставщика	
Банковские реквизиты юридического лица (включая полное наименование, РНН, БИК, ИИК и адрес банка или его филиала)	
Ф.И.О. первого руководителя юридического лица	

2. _____ (указывается полное наименование юридического лица) настоящей заявкой выражает желание принять участие в закупках способом тендера _____ (указать полное наименование тендера) в качестве потенциального поставщика и выражает согласие осуществить (поставку товара), в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными тендерной документацией.

3. Потенциальный поставщик настоящей заявкой подтверждает, что он ознакомлен с тендерной документацией и осведомлен об ответственности за предоставление _____ (указать наименование Заказчика закупок) и тендерной комиссии недостоверных сведений о своей правомочности, квалификации, качественных и иных характеристиках _____ (поставка товара) соблюдении им авторских и смежных прав, а так же иных ограничений.

Потенциальный поставщик принимает на себя полную ответственность за представление в данной заявке на участие в тендере и прилагаемых к ней документах таких недостоверных сведений.

4. Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал или копия	Количество листов

5. Данная заявка на участие в тендере прошита, пронумерована и последняя страница скреплена подписью первого руководителя и печатью потенциального поставщика на _____ листах.

6. К данной заявке на участие в тендере прилагается обеспечение заявки на участие в тендере в виде _____ (банковская гарантия, кассовый чек, приходный ордер, платежное поручение - указать необходимое) на ___ листах.

7. К данной заявке на участие в тендере прилагается Техническая спецификация на поставку товара(ов), прошитая, пронумерованная и последняя страница скреплена подписью первого руководителя и печатью потенциального поставщика на _____ листах.

8. Настоящая заявка на участие в тендере действует в течение ___ дней.

9. В случае признания нашей заявки на участие в тендере выигравшей, мы внесем обеспечение исполнения договора о закупках на сумму, составляющую 3 (Три) процента(ов) от общей суммы договора.

10. До момента заключения договора о закупках настоящая заявка на участие в тендере вместе с Вашим уведомлением о признании ее выигравшей будет выполнять роль обязательного договора между нами.

_____/_____/

(Должность, Ф.И.О. первого руководителя юридического лица - потенциального поставщика и его

Дата заполнения _____

М.П.

**Форма заявки на участие в открытом тендере
(для физического лица)**

Кому: _____
(указывается наименование Заказчика закупок)

От кого: _____
(указывается наименование потенциального поставщика)

1. Сведения о физическом лице, претендующем на участие в тендере (потенциальном поставщике):

Ф.И.О. физического лица - потенциального поставщика, в соответствии с документом, удостоверяющим личность	
Данные документа, удостоверяющего личность физического лица – потенциального поставщика	
Адрес регистрации физического лица – потенциального поставщика	
Фактический адрес проживания физического лица - потенциального поставщика	
Номер свидетельства о регистрации либо иного документа, дающего право на занятие, соответствующее предмету тендера, предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Республики Казахстан	
Банковские реквизиты физического лица – потенциального поставщика (включая полное наименование, РНН, БИК, ИИК и адрес банка или его филиала)	
Контактные телефоны, почтовый адрес и адрес электронной почты (при его наличии) физического лица - потенциального поставщика	

2. _____ (указывается Ф.И.О. физического лица) настоящей заявкой выражает желание принять участие в закупках способом тендера _____ (указать полное наименование тендера) в качестве потенциального поставщика и выражает согласие осуществить поставку товара(ов)/оказание услуг в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными тендерной документацией.

3. Потенциальный поставщик настоящей заявкой подтверждает, что он ознакомлен с тендерной документацией и осведомлен об ответственности за предоставление _____ (указать наименование Заказчика закупок) и тендерной комиссии недостоверных сведений о своей правомочности, квалификации, качественных и иных характеристиках _____ поставляемого товара(ов)/услуг, соблюдении им авторских и смежных прав, а также иных ограничений.

Потенциальный поставщик принимает на себя полную ответственность за представление в данной заявке на участие в тендере и прилагаемых к ней документах таких недостоверных сведений.

4. Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал или копия	Количество листов

5. Данная заявка на участие в тендере прошита, пронумерована и последняя страница скреплена подписью и печатью (при ее наличии) потенциального поставщика на ____ листах.

6. К данной заявке на участие в тендере прилагается обеспечение заявки на участие в тендере в виде _____ (банковская гарантия, кассовый чек, приходный ордер, платежное поручение - указать необходимое) на ____ листах.

7. К данной заявке на участие в тендере прилагается Техническая спецификация на поставляемый(ые) товар(ы)/услуги прошитая, пронумерованная и последняя страница скреплена подписью и печатью (при ее наличии) потенциального поставщика на ____ листах.

8. Настоящая заявка на участие в тендере действует в течение __ дней.

9. В случае признания нашей заявки на участие в тендере выигравшей, мы внесем обеспечение исполнения договора о закупках на сумму, составляющую 3 (Три) процента от общей суммы договора.

10. До момента заключения договора о закупках настоящая заявка на участие в тендере вместе с Вашим уведомлением о признании ее выигравшей будет выполнять роль обязательного договора между нами.

_____/_____/_____

(Ф.И.О. физического лица - потенциального поставщика и его подпись)

Дата заполнения _____

**Приложение 4
к Тендерной документации**

Банковская гарантия

Наименование банка _____
(наименование и реквизиты банка)

Кому _____
(наименование и реквизиты Заказчика закупок)

Гарантийное обязательство № _____

_____ « ____ » _____ Г.

(местонахождение)

Мы были проинформированы, что _____
(наименование потенциального поставщика)

в дальнейшем «Поставщик», принимает участие в тендере по закупке _____
организованном _____

_____ (наименование Заказчика закупок)
и готов осуществить поставку

_____ на общую сумму _____ тенге.
(наименование и количество товаров/услуг) (прописью)

Тендерной документацией от « ____ » _____ Г. по проведению
вышеназванных закупок предусмотрено внесение потенциальными поставщиками
обеспечения тендерной заявки в виде банковской гарантии.

В связи с этим мы _____ настоящим берем на себя
(наименование банка)

безотзывное обязательство выплатить Вам по Вашему требованию сумму, равную

_____ (сумма в цифрах и прописью)

по получении Вашего письменного требования на оплату, а также письменного
подтверждения того, что Поставщик:

отозвал или изменил тендерную заявку после истечения окончательного срока
представления тендерных заявок/ценовых предложений;

не подписал, в установленные сроки, договор о закупках;

не внес обеспечение исполнения договора о закупках после подписания договора о
закупках в форме, объеме и на условиях, предусмотренных в тендерной документации.

Данное гарантийное обязательство вступает в силу со дня вскрытия конвертов с
тендерными заявками.

Данное гарантийное обязательство действует до окончательного срока действия
тендерной заявки Поставщика на участие в тендере и истекает полностью и
автоматически, независимо от того, будет ли нам возвращен этот документ или нет, если
Ваше письменное требование не будет получено нами к концу _____. Если срок
действия тендерной заявки продлен, то данное гарантийное обязательство продлевается на
такой же срок.

Все права и обязанности, возникающие в связи с настоящим гарантийным
обязательством, регулируются законодательством Республики Казахстан.

Подпись и печать гаранта

Дата и адрес

**Приложение № 5
к Тендерной документации**

**Техническая спецификация на услуги, закупаемые
Филиал «ГВА Алатау Фонд» Копании с ограниченной ответственностью «GVA
ALATAU FUND, LLC» в г. Алматы**

Требования к содержанию и параметрам предоставляемых потенциальным Поставщиком услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению участников программы «Стартап Казахстан»:

ПЕРЕЧЕНЬ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

бухгалтерского и налогового сопровождения

Режим налогообложения - Упрощенная форма или Общеустановленный режим

Наименование услуг по тарифу 60 000 тенге в месяц – до 5 сотрудников и до 20 операций в месяц
Бухгалтерское и налоговое сопровождение:
Разработка нормативных документов:
- Учетная политика в соответствии МСФО и Налоговой учетной политики в соответствии Налоговым Кодексом РК и внутренние нормативные документы
Касса:
- Приход, расход, ведение кассовой книги;
Банк:
- Формирование платёжных документов, перевод платежей, отправка, получение выписки, разноска выписки;
- Конвертация валюты, международные переводы, проверка на соответствие законодательства валютного контроля
Расчет заработной платы:
- Ведение кадрового учета работников (приказы, договора), расчет рабочего времени, подготовка справок;
- Учет заработной платы (начисление, отчисление всех видов налогов и других обязательных платежей, предоставление справок и другой информации по запросу;
- Формирование и сдача налоговой отчетности (форма 200, 210)
- Формирование и сдача статистического отчета (1Т)
Составление авансовых отчетов:
- Сбор и оформление документов, отражение в бухгалтерском учете командировочные и хозяйственных расчетов, отправка уведомления должникам и создание резерва по непогашенным авансовым платежам;
Поступление ТМЦ (услуг)
- Учет ТМЦ (приход, списание)
Основные средства и нематериальные активы
Учет ОС и НМА, проведения инвентаризации (один раз год перед годовым отчетом с участием клиента)
Реализация услуг
- Расчеты с покупателями услуг (регистрация договоров, отслеживания по срок оплаты, оплата и учет дебиторов, составление акта выполненных работ, составление и выдачи С-Ф, акты сверок, создание резерва по дебиторам)
Расчеты с поставщиками:
- Расчеты с поставщиками услуг (регистрация договоров, отслеживания по срок оплаты, оплата и учет кредиторской задолженности, составление акта выполненных работ, отражение полученных

С-Ф, акты сверок)		
Расчет налогов:		
- ИПН, социальный налог, социальное отчисление, ОСМС, ОПВ, НДС, КПН и другие налоги;		
- Сдача налоговых и статистических отчетов (квартальные и годовые)		
Квалификационные требования к персоналу потенциального поставщика		
Должность	Образование	Документы, подтверждающие квалификацию персонала
Главный Бухгалтер	Специальность по диплому о высшем образовании «Учет и Аудит»	1. Сканированные копии оригиналов и/или нотариально засвидетельствованных копий диплома о высшем образовании. В случае наличия диплома по аналогичной специальности, необходимо приложить нотариально засвидетельствованную копию приложения к диплому. 2. Сканированные копии оригинала и/или нотариально засвидетельствованная копия трудовой книжки. 3. Сканированные копии оригинала и/или нотариально засвидетельствованная копия приказа о приеме на работу. 4. Сканированные копии оригиналов и/или нотариально засвидетельствованных копий сертификата профессионального бухгалтера.
Бухгалтер	Специальность по диплому о высшем образовании экономического образования	1. Сканированные копии оригиналов и/или нотариально засвидетельствованных копий диплома о высшем образовании. В случае наличия диплома по аналогичной специальности, необходимо приложить нотариально засвидетельствованную копию приложения к диплому. 2. Сканированные копии оригинала и/или нотариально засвидетельствованная копия трудовой книжки. 3. Сканированные копии оригинала и/или нотариально засвидетельствованная копия приказа о приеме на работу.
Документы необходимые для подтверждения опыта работы потенциального поставщика: - сканированные копии оригиналов и/или нотариально засвидетельствованных копий договоров оказания консалтинговых услуг		

Заказчик - Филиал «ГВА Алатау Фонд» Копании с ограниченной ответственностью «GVA ALATAU FUND, LLC» в г. Алматы (далее – Филиал).

Поставщик – организация, определенная победителем в результате проведенных закупок.

**Приложение № 6
к Тендерной документации**

ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ _____ (наименование потенциального поставщика)

№ п/п	Наименование услуг	Содержание
1.	Краткое описание	Обязательно для заполнения
2.	Единица измерения	Обязательно для заполнения
3.	Количество (объем)	Обязательно для заполнения
4.	Цена за единицу _____ (валюта), без НДС	Обязательно для заполнения
5.	Общая цена (стр.4 x стр.5), в _____ (валюта), без НДС, включая все расходы потенциального поставщика на страхование, транспортировку, оплату таможенных пошлин, налогов, сборов, а также иных расходов, предусмотренных условиями оказания услуг	обязательно для заполнения цифрами и прописью
5.1	Предлагаем скидку к общей цене на условиях, определенных в тендерной документации в _____ (валюта), без НДС	при наличии скидки обязательно для заполнения цифрами и прописью при отсутствии скидки указывается значение 0
5.2.	Предлагаем скидку к общей цене на альтернативных условиях, в _____ (валюта), без НДС Предлагаем следующие альтернативные условия _____, <i>(перечисляются альтернативные условия, если таковые имеются)</i> <i>При этом тендерная комиссия рассматривает указанные альтернативные условия и решение о приемлемости (неприемлемости) и, соответственно, принятии связанных с ними скидок, договор о закупках заключается с победителем тендера на сумму его ценового предложения, за вычетом предложенной им скидки и на предложенных им альтернативных условиях, приемлемых Заказчику</i>	при наличии скидки обязательно для заполнения цифрами и прописью при отсутствии скидки указывается значение 0
6.	Итого общая цена с учетом скидок (стр.5 – (стр.5.1+5.2)), в _____ (валюта), без НДС	обязательно для заполнения цифрами и прописью

Мы согласны с Вашими условиями платежа, оговоренными в тендерной документации.

(подпись)
М.П.

(Должность, ФИО)

**Приложение № 6-1
к Тендерной документации**

ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ _____ (наименование потенциального поставщика) на понижение цены (подается в запечатанном конверте)

№ п/п	Наименование услуг	Содержание
1.	Краткое описание	<i>Обязательно для заполнения</i>
2.	Единица измерения	<i>Обязательно для заполнения</i>
3.	Количество (объем)	<i>Обязательно для заполнения</i>
4.	Цена за единицу _____ (валюта), без НДС	<i>Обязательно для заполнения</i>
5.	Общая цена (стр.4 х стр.5), в _____ (валюта), без НДС, включая все расходы потенциального поставщика на страхование, транспортировку, оплату таможенных пошлин, налогов, сборов, а также иных расходов, предусмотренных условиями оказания услуг	<i>обязательно для заполнения цифрами и прописью</i>
5.1	Предлагаем скидку к общей цене на условиях, определенных в тендерной документации в _____ (валюта), без НДС	<i>при наличии скидки обязательно для заполнения цифрами и прописью при отсутствии скидки указывается значение 0</i>
5.2.	Предлагаем скидку к общей цене на альтернативных условиях, в _____ (валюта), без НДС Предлагаем следующие альтернативные условия _____, (перечисляются альтернативные условия, если таковые имеются) <i>При этом тендерная комиссия рассматривает указанные альтернативные условия и решение о приемлемости (неприемлемости) и, соответственно, принятии связанных с ними скидок, договор о закупках заключается с победителем тендера на сумму его ценового предложения, за вычетом предложенной им скидки и на предложенных им альтернативных условиях, приемлемых Заказчику</i>	<i>при наличии скидки обязательно для заполнения цифрами и прописью при отсутствии скидки указывается значение 0</i>
6.	Итого общая цена с учетом скидок (стр.5 – (стр.5.1+5.2)), в _____ (валюта), без НДС	<i>обязательно для заполнения цифрами и прописью</i>

Мы согласны с Вашими условиями платежа, оговоренными в тендерной документации.

(подпись)

(Должность, ФИО)

Договор № _____
закупа услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению

г.Алматы

_____ 2019г.

Филиал «ГВА Алатау Фонд» Компании с ограниченной ответственностью «GVA Alatau Fund, LLC» в городе Алматы (далее именуем - «Заказчик»), в лице Директора филиала Мукашева М.К., действующего на основании Доверенности от 25.07.2017г., и _____, (далее именуемое - «Исполнитель»), в лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Правилами закупок Филиал «ГВА Алатау Фонд» Компании с ограниченной ответственностью «GVA Alatau Fund, LLC» в городе Алматы, далее «Филиал», утвержденных решением Исполнительного комитета от 17 ноября 2017 года, протокол №2 (далее – Правила), совместно именуемые — «Стороны», заключили настоящий Договор закупа услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению № _____ от _____ г. (далее — «Договор») о нижеследующем:

1. Термины и определения

1.1. **Исполнитель** — юридическое лицо, _____, являющееся резидентом Республики Казахстан, оказывающее услуги по бухгалтерскому сопровождению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

1.2. **Заказчик** — юридическое лицо, Филиал «ГВА Алатау Фонд» Компании с ограниченной ответственностью «GVA Alatau Fund, LLC» в городе Алматы, заказывающее и оплачивающее услуги по бухгалтерскому сопровождению которые предоставляются Исполнителем напрямую Услугополучателям, перечень которых представлен в Приложении №1 к настоящему Договору.

1.3. **Услугополучатель** - юридические, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан, принимающие услуги по бухгалтерскому сопровождению в соответствии с настоящим договором аутсорсинга бухгалтерских услуг специалистами компании.

1.4. **Бухгалтерское сопровождение** — сопровождение Исполнителем финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, что включает в себя комплекс услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.

1.5. **Бухгалтерский учет** — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации, основанная на первичных бухгалтерских документах, т.е. непрерывное и взаимосвязанное отражение имущества и хозяйственных операций в денежной оценке.

1.6. **Первичный бухгалтерский документ** — документ, установленной нормативно-правовыми актами формы, на основании которого ведется учет. К первичным бухгалтерским документам относятся: договора, акты, накладные, товарные чеки, приходные и расходные кассовые ордера, платежные поручения и выписки банка, счета, счета-фактуры и другие документы, которые Исполнитель создает в процессе сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

1.7. **Начисление налогов** — осуществляемая Исполнителем хозяйственная операция, которая отражается в бухгалтерском учете в соответствии с принципом двойной записи.

1.8. **Двойная запись** — каждая хозяйственная операция, которая отражается на счетах бухгалтерского учета дважды в дебет одного счета и одновременно в кредит другого взаимосвязанного с ним счета на одинаковую сумму.

1.9. **Уплата налогов** — осуществляемая Исполнителем хозяйственная операция, которая отражается в бухгалтерском учете, отражающая сумму денежных средств, подлежащих передаче Заказчиком в государственные контролирующие органы и фонды.

1.10. **Регламентные операции по закрытию месяца** — осуществляемые Исполнителем хозяйственные операции по начислению амортизации, погашению стоимости продукции и услуг, определению стоимости движения МПЗ за месяц, переоценке валютных средств, списанию на текущие затраты расходов будущих периодов, определению фактической себестоимости выпущенных продукции и услуг, выявлению отклонений в оценках доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете, начислению налога на прибыль, расчету обязательств по НДС и др.

1.11. **Платежные документы** — бухгалтерские документы в соответствии с приказом Министра Финансов РК от 26 декабря 2012 года №562 и платежные документы, счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты, доверенности.

1.12. **Налоговая декларация** — официальный документ, заполненный налогоплательщиком (налоговым агентом) по специальной форме, содержащий сведения о полученных им за определенный период доходах и распространяющихся на них налоговых скидках, и льготах, предоставляемый в налоговые органы.

1.13. **Отчетность** (финансовая и налоговая) — совокупность документов финансового и налогового характера, отражающая хозяйственную деятельность Заказчика, созданная Исполнителем с целью ее сдачи в контролирующие государственные органы, в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

1.14. **Отчетный период** — период, за который составляется отчетность: первый квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

1.15. **Учетная политика организации** — совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности).

1.16. **Контролирующие государственные органы** — налоговые органы и другие.

1.17. **Консультация бухгалтера** — разъяснение сотрудником Исполнителя вопросов, касающихся бухгалтерского или налогового учета, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе исполнения настоящего договора на услуги бухгалтера (СПб).

1.18. **Бухгалтерские реестры** — совокупность данных, которая содержит информацию о бухгалтерских записях и сальдо, отраженных на счетах, а также совокупность данных, которая содержит подробную информацию, являющуюся основой бухгалтерских записей.

2. Предмет договора

2.1. Исполнитель обязуется оказать участникам программы «Стартап Казахстан», далее именуемые Услугополучатели, комплекс услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению (далее – «Услуги»), а Заказчик обязуется принять и оплатить данные услуги на условиях, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.2. Запланированное количество Услугополучателей составляет _____. Стороны согласовали, что Услугополучатели разделены на две группы, получающие комплекс услуг предусмотренных Договором, разнесенных по времени оказания, в полном объеме. Первая группа составляет ____ Услугополучателей, далее **1-ый этап**, вторая группа составляет ____ Услугополучателей, далее **2-ой этап**.

2.2.1. 1-ый этап продолжительностью три месяца длиться с _____ 2019г. по _____ 2019г.

2.2.2. 2-ой этап продолжительностью три месяца продлиться с _____ 2019г. по _____ 2019г.

2.3. Стороны согласовали, что количество Услугополучателей по каждому этапу указанное в п.2.2 является максимальным, но не фактическим, фактическое количество

Услугополучателей по каждому этапу указывается в письме координатора программы, в лице Директора филиала Мукашева М.К., которое готовится и направляется в электронном виде. При этом Заказчик вправе в течение длящегося этапа, как добавлять, так и уменьшать количество Услугополучателей в пределах количества заявленного в п.2.2, путем направления координатором программы соответствующего письма.

2.4. Комплекс и стоимость Услуг, указывается в Приложении №1 к Договору бухгалтерского и налогового сопровождения (аутсорсинга). Исчисление стоимости Услуг определяется действующими тарифами указанными в Приложении №1.

3. Обязанности и права сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Своевременно оказывать Услугополучателям услуги, в соответствии с тарифом, выбранным Заказчиком в Приложении № 1 к договору бухгалтерского и налогового сопровождения.

3.1.2. Своевременно предоставлять Услугополучателям, по их запросам, отчетность за движение денежных средств, по финансовым и бухгалтерским операциям, выполняемых Исполнителем, в процессе оказания Услуг.

3.1.3. Обеспечивать сохранность бухгалтерских или иных документов, получаемых от Услугополучателей или составляемых в ходе оказания услуг, и не разглашать их содержание без согласия Услугополучателей.

3.1.4. При необходимости информировать Услугополучателей о необходимости подписания подготовленной бухгалтерской и налоговой отчетности и иных бухгалтерских документов и передавать их посредством каналов электронной связи, а при необходимости — в письменном виде — Услугополучателям не позднее, чем за 10 рабочих дней до сдачи отчетности.

3.1.5. При необходимости представлять интересы Услугополучателей во взаимоотношениях с налоговыми и иными государственными органами.

3.1.6. Подготавливать и представлять на подписание акт об оказании услуг (далее — «Акт») (Приложение №2 к договору на услуги бухгалтера) и передавать его Заказчику в последний день каждого месяца, в течение которого оказывались услуги. Услуги считаются оказанными в полном объеме, если в течение 10 рабочих дней с момента передачи Акта Заказчиком не заявлены претензии в письменном виде по исполнению данных услуг. В случае отсутствия таких претензий, Акт считается подписанным со стороны Заказчика, а услуги принятыми.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации.

3.2.2. Запросить на прямую от Услугополучателей, следующие заверенные печатью и подписью Услугополучателей копии документов:

- Свидетельство о государственной регистрации;
- Учредительные документы;
- Решения участников юридического лица;
- Приказы;
- Свидетельства о внесении в записи в об изменениях (если они были);
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Выписку из приказа о передаче аутсорсинг;
- Информационное письмо об учетной политике и налоговой учетной политике (копии);
- Договор банковского счета;
- Налоговую отчетность за предшествующий и текущий налоговый период;
- Бухгалтерскую отчетность по состоянию на последнюю отчетную дату;

- Регистры бухгалтерского учета, на основании которых составлена бухгалтерская отчетность в течение текущего финансового года.
- Регистры могут быть предоставлены в виде архива, созданного программными продуктами «1С-Бухгалтерия»;
- Регистры налогового учета за текущий налоговый период;
- Книгу покупок и книгу продаж за предыдущий налоговый период;
- Разработанную и принятую учетную политику на отчетный финансовый год;
- Разработанную и принятую налоговую учетную политику на отчетный финансовый год;

Первичные бухгалтерские документы, относящиеся к предыдущим налоговым периодам.

3.2.3. При необходимости требовать документацию о финансово-хозяйственной деятельности напрямую от Услугополучателей.

3.2.4. При необходимости требовать напрямую от Услугополучателей предоставления дополнительных сведений и документов, необходимых для надлежащего исполнения своих обязанностей,

3.2.5. По своему усмотрению осуществить подбор специалистов для исполнения своих обязательств по настоящему Договору оказания услуг бухгалтера, консультаций и выполнения других услуг, предусмотренных настоящим Договором.

3.2.6. не признавать ошибки в бухгалтерском учете и налогообложении, возникшие по причине неустранимых сомнений, противоречий и неясностей, содержащихся в бухгалтерском и налоговом законодательстве, других нормативных документах по бухгалтерскому учету и налогообложению.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Принимать и оплачивать услуги на условиях, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором аутсорсинга бухгалтерских услуг.

3.3.2. Предоставить полный список Услугополучателей с контактной информацией, оформленном в виде писем координатора программы, и являющихся неотъемлемой частью Договора.

3.3.3. При отсутствии претензий подписать Акт не позднее 10 рабочих дней с момента его представления Исполнителем. В случае наличия претензий, предоставит их Исполнителю в письменном виде в течение 7 рабочих дней от момента получения Акта.

3.4. Заказчик имеет право:

3.4.1. Требовать от Исполнителя, надлежащего оказания услуг, и исполнения сроков по настоящему Договору бухгалтерских услуг.

3.4.2. По письменному запросу требовать от Исполнителя представлять разъяснения по вопросам и действиям, связанным с выполнением Исполнителем своих договорных обязательств в письменной форме.

4. Стоимость и порядок оплаты услуг

4.1. Стоимость Договора в максимальном значении устанавливается _____ тенге с учетом НДС, при этом итоговое значение стоимости услуг определяется согласно тарифам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Договору, исходя из количества Услугополучателей получивших услуги в течение 1-го и 2-го этапов.

4.2. Стоимость услуг подлежащих оплате в отчетном месяце складывается из количества Услугополучателей представленных Заказчиком посредством писем направленных координатором программы. При этом, если в течение отчетного месяца Заказчиком был представлен новый(е) Услугополучатель(и), стоимость услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению данного(ых) Услугополучателя(ей) включаются в счет на оплату за следующий отчетный месяц исходя из фактического количества дней оказания услуг в данном месяце. Если соответствующий этап заканчивается месяцем, в котором Заказчиком представлен новый(е) Услугополучатель(и), стоимость услуг,

предоставленных данному(ым) Услугополучателю(ям), предъявляются к оплате путем выставления дополнительного счета по завершению отчетного месяца.

4.3. Оплата услуг Исполнителя осуществляется ежемесячно в течение 10 календарных дней с даты выставления счета, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.4. Счета выставляются Исполнителем не позднее первого числа отчетного месяца.

4.5. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.6. По окончании отчетного месячного периода в котором Исполнителем были оказаны услуги, Исполнитель предоставляет Заказчику счет-фактуру и акт выполненных работ.

4.7. По требованию Заказчика Исполнитель подготавливает и представляет Заказчику акт сверки взаимных расчетов в срок не позднее 5 календарных дней с даты получения данного требования Заказчика.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по-настоящему Договору на услуги бухгалтера Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5.2. Ответственность Исполнителя:

- за правильность отражения финансово-хозяйственных операций в учете, а также за своевременную сдачу бухгалтерской отчетности в размере штрафов, начисленных налоговыми органами при выявлении ошибок в учете или при нарушении сроков сдачи отчетности, если это произошло по вине Исполнителя.
- за правильность и своевременность ведения бухгалтерского и налогового учета только за оплаченный Заказчиком период оказания услуг, и исключительно за правильность и своевременность отражения в учете полученных им первичных документов.

5.3. Исполнитель не несет ответственности:

- за финансовое состояние Услугополучателей, за исключением потерь, связанных с ошибками налогового учета и отчетности, осуществляемого в процессе выполнения своих обязанностей, а также Исполнитель не контролирует экономическую целесообразность и юридическую правомерность совершаемых Услугополучателями операций и сделок.
- за правильность и своевременность ведения бухгалтерского и налогового учета Услугополучателей за тот период, за который не поступила оплата, или в котором не были предоставлены, в полном объеме, первичные документы, если Заказчик нарушил условия оплаты по договору оказания услуг бухгалтера (аутсорсинг), либо Услугополучатели своевременно не предоставили Исполнителю первичную документацию.
- в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- за несвоевременную уплату Услугополучателей налоговых и других обязательных платежей, если данные по оплате предоставлены Услугополучателям не менее чем за 5 (пять) рабочих день до окончания срока платежей в бюджет, установленного законодательством.
- за уплаченные Услугополучателями пени, штрафы, если указанные санкции явились следствием разногласий между Исполнителем и Услугополучателями, и при этом Исполнитель письменно уведомил Услугополучателей о возможности наложения таких санкций и получил от них письменное распоряжение о выполнении действий, повлекших за собой наложение санкций.

- за возможные негативные последствия при предъявлении претензий к Услугополучателям от контролирующих органов.

5.4. Ответственность Услугополучателей:

5.4.1. Услугополучатели несут полную юридическую ответственность за достоверность первичных документов, предоставленных Исполнителю для исполнения своих обязательств по настоящему Договору на оказание бухгалтерских услуг.

6. Штрафные санкции

6.1. За несвоевременно или недостоверно представленную отчетность, возникшую по вине Исполнителя, Исполнитель возмещает Услугополучателям сумму начисленных пени и штрафных санкций, начисленных контролирующими органами.

6.2. В случае неоплаты или несвоевременной оплаты услуг Исполнителя Заказчик уплачивает пени в размере 0,1 % от просроченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. Уплата штрафных санкций, предусмотренных настоящим Договором, не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору аутсорсинга бухгалтерских услуг.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (форс-мажор), если эти обстоятельства непосредственно стали причиной невыполнения обязательств.

7.2. К форс-мажорным обстоятельствам относятся: наводнение, землетрясение и иные явления природы, а также эпидемии, пожары, взрывы, военные действия, забастовка, принятие органом государственной или исполнительной власти решения, повлекшего невозможность исполнения настоящего договора оказания услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению. При этом инфляционные процессы не относятся к форс-мажорным обстоятельствам.

7.3. При наступлении указанных в п. 7.2 настоящего договора обстоятельств сторона по договору, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств, должна в течение 10 дней известить другую сторону, предоставив документ, подтверждающий наступление форс-мажорных обстоятельств и выданный компетентным органом или аккредитованной организацией Республики Казахстан.

7.4. Если подобные обстоятельства (или их последствия) будут длиться более 1,5 месяцев, то любая из сторон может в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора без возмещения убытков другой стороне.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры, разногласия или требования, возникшие из настоящего договора или в связи с его исполнением, нарушением или недействительностью, стороны договорились решать путем переговоров, используя письменные уведомления или уведомления, отправленные по электронным средствам связи.

8.2. В случае если Стороны не смогут решить спорные вопросы путем переговоров, то возникшие спорные вопросы разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в Специализированном межрайонном экономическом суде г. Алматы.

9. Срок действия договора, условия расторжения Договора

9.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до «31» декабря 2019г.

9.2. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию Сторон путем направления письменного уведомления одной из Сторон другой Стороне.

9.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке:

9.3.1. Исполнителем, в случае:

- двух последовательных просрочек по оплате предоставленных Исполнителем услуг допущенных Заказчиком на срок более чем на 10 дней каждая;

9.3.3. Заказчиком, в случае:

- если Исполнитель не оказывает услуги в сроки, в объеме и в порядке, предусмотренным настоящим Договором.

10. Дополнительные условия

10.1. Стороны обязуются соблюдать строгую конфиденциальность информации полученной в ходе исполнения обязательств по настоящему договору, в частности Стороны обязуются не разглашать такую информацию третьим лицам в течение действия настоящего Договора и принимать все меры, направленные на сохранность этой информации.

10.2. Все Приложения и дополнения к настоящему Договору, а также письма координатора программы со стороны Заказчика, являются неотъемлемой частью Договора.

10.3. Стороны договорились, что предоставление сканированных копий документов (Договор, дополнительные соглашения к Договору, Приложения, Спецификации, Акты, счета и т.п.) с проставленными печатями и подписями уполномоченных лиц имеют силу оригиналов и принимаются Сторонами в работу. При этом Стороны обязаны обменяться оригиналами документов ранее представленных в сканированном виде в разумные сроки, но не более чем в течение 15 календарных дней.

10.4. Настоящий Договор составлен на русском языке в 2-х подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

11. Юридические адреса и реквизиты сторон

ЗАКАЗЧИК	ИСПОЛНИТЕЛЬ
<p>Филиал «ГВА Алатау Фонд» Копании с ограниченной ответственностью «GVA ALATAU FUND, LLC» в г. Алматы Юридический адрес: РК, г. Алматы, Медеуский р-н, мкр-он Алатау, ул. Ибрагимова, 9. Фактический адрес: РК, г. Алматы, пр. Жибе Жолы, 135, блок 2, 11-этаж, южное крыло БИН 170941019448 Номер счета: KZ046010131000132279 АО «Народный Банк Казахстан» БИК: HSBKZZKX</p> <p>Директор филиала _____ Мукашев М.К.</p>	

Приложение №1
к Договору закупок услуг по бухгалтерскому
и налоговому сопровождению № _____
от _____ 2019г.

г. Алматы

_____ 2019г.

1. Стоимость оказания услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению (аутсорсинг), согласно нижеуказанным тарифам по каждому Участнику программы «Стартап Казахстан»:

Режим налогообложения - Упрощенная форма или Общеустановленный режим

Наименования услуг по тарифу 60 000 тенге в месяц
Бухгалтерское и налоговое сопровождение:
Разработка нормативных документов:
- Учетная политика в соответствии МСФО и Налоговой учетной политики в соответствии Налоговым Кодексом РК и внутренние нормативные документы
Касса:
- Приход, расход, ведение кассовой книги;
Банк:
- Формирование платёжных документов, перевод платежей, отправка, получение выписки, разноска выписки;
- Конвертация валюты, международные переводы, проверка на соответствие законодательства валютного контроля
Расчет заработной платы:
- Ведение кадрового учета работников (приказы, договора), расчет рабочего времени, подготовка справок;
- Учет заработной платы (начисление, отчисление всех видов налогов и других обязательных платежей, предоставление справок и другой информации по запросу);
- Формирование и сдача налоговой отчетности (форма 200, 210)
- Формирование и сдача статистического отчета (1Т)
Составление авансовых отчетов:
- Сбор и оформление документов, отражение в бухгалтерском учете командировочные и хозяйственных расчетов, отправка уведомления должникам и создание резерва по непогашенным авансовым платежам;
Поступление ТМЦ (услуг)
- Учет ТМЦ (приход, списание)
Основные средства и нематериальные активы
Учет ОС и НМА, проведения инвентаризации (один раз год перед годовым отчетом с участием клиента)
Реализация услуг
- Расчеты с покупателями услуг (регистрация договоров, отслеживания по срок оплаты, оплата и учет дебиторов, составление акта выполненных работ, составление и выдачи С-Ф, акты сверок, создание резерва по дебиторам)
Расчеты с поставщиками:
- Расчеты с поставщиками услуг (регистрация договоров, отслеживания по срок оплаты, оплата и учет кредиторской задолженности, составление акта выполненных работ, отражение полученных С-Ф, акты сверок)
Расчет налогов:
- ИПН, социальный налог, социальное отчисление, ОСМС, ОПВ, НДС, КПН и другие

налоги;

- Сдача налоговых и статистических отчётов (квартальные и годовые)

2. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора.

3. Настоящее Приложение составлено в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

ЗАКАЗЧИК	ИСПОЛНИТЕЛЬ
<p>Филиал «ГВА Алатау Фонд» Копании с ограниченной ответственностью «GVA ALATAU FUND, LLC» в г. Алматы Юридический адрес: РК, г. Алматы, Медеуский р-н, мкр-он Алатау, ул. Ибрагимова, 9. Фактический адрес: РК, г. Алматы, пр. Жибе Жолы, 135, блок 2, 11-этаж, южное крыло БИН 170941019448 Номер счета: KZ046010131000132279 АО «Народный Банк Казахстан» БИК: HSBKZZKX</p> <p>Директор филиала _____ Мукашев М.К.</p>	

Настоящий договор закупа услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению регулирует правоотношения, возникающие между Заказчиком и Исполнителем в процессе осуществления Заказчиком закупок товаров/услуг. Заказчик, используя настоящий Договор, должен разработать на основании протокола об итогах закупок свой окончательный проект договора о закупках товаров/услуг. При этом любые вносимые в настоящий Договор изменения и дополнения должны соответствовать законодательству Республики Казахстан, тендерной документации Заказчика, тендерной заявке Поставщика и Протоколу об итогах тендера.