

Шымкент қ.

24 12 2022 жыл  
13 01 2023 ж.

г. Шымкент

24 12 2022 года  
13 01 2023 г.

«Республикалық ғылыми-техникалық кітапханасы» КЕАҚ («РГТК» КЕАҚ) Түркістан филиалы, әрі қарай «Орындаушы» деп аталатын, 15.03.2022 ж. № 48/05-02 берілген сенімхат негізінде әрекет етуші тұлға Ильченко Татьяна Юрьевна, бір тараптан және ЖШС «Жұмабек Ахметұлы Ташенов атындағы университеті», әрі қарай «Тапсырыс беруші» деп аталатын. Университет жарғысы негізінде әрекет етуші тұлға Байболов Қанат Сейтжанұлы, екінші тараптан, Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар жөніндегі» Заңының шарттарына сәйкес және Қазақстан Республикасының «Мәдениет туралы» Заңының нормаларын ескере отырып, осы Шартты төмендегі ережелерде бекітеді:

## Негізгі анықтамалар

1. Шарт – Тапсырыс беруші мен Орындаушы арасындағы Қазақстан Республикасының заңнамалары мен өзгедей нормативті құқықтық актілері негізінде бекітілген, жазбаша түрде жасалған, оған қатысты бүкіл қосымшаларымен және толықтыруларымен қоса, сонымен қатар шартта сілтеме жасалған барлық құжаттармен бірге тараптар арқылы қол қойылған азаматтық-құқықтық акт.

2. Кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету (КАҚ) – Тапсырыс берушінің ақпараттық қажеттілігін қанағаттандыру үшін кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық өнімдер мен қызметтерді ұсыну бойынша атқарылатын кітапханалық қызмет.

3. Кітапханалық абонемент (КА) – ұжымдық пайдаланушыларға белгілі бір мерзімде және шартты негізде кітапхана іргесінен тыс жерлерде қолдану үшін құжаттар мен кітаптарды беру бойынша жүзеге асырылатын ақпараттық қызмет көрсету түрі.

4. Құжаттарды электрондық жолмен жеткізу (ҚЭЖ) – кітапхана қорындағы басылымдардан электрондық көшірмелер жасап, электрондық байланыс тораптары арқылы Тапсырыс берушінің сұранысын қанағаттандыру қызметі.

5. Ұжымдық пайдаланушы (ҰП) – кітапхананың жарғылық қызметі аясында бір жолғы тапсырыс беру арқылы немесе шарт негізінде кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетілетін заңды тұлға.

## 1. Шарттың мәні

1.1. Осы Шарттың негізгі мәні Тапсырыс берушінің сұранысы бойынша кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетуді (оның ішінде КА, ҚЭЖ) Орындаушы арқылы атқару болып табылады.

1.2. Кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету Шарттың ажырамас бөлігі болып саналатын «Кітапханалық-ақпараттық қызметтердің ұсынылатын тізбесіне» (№1 қосымша) сәйкес жүзеге асырылады.

1.3. Тізбе және ұсынылатын ақпараттық қызметтердің құны «РГТК» КЕАҚ Бағалар тізбесіне сәйкес (№2 қосымша) анықталады.

## 2. Тараптардың міндеттемелері

2.1. Орындаушы мыналарға міндетті:

2.1.1. Өзі Шарт бойынша қабылдап алған Қызмет көрсету бойынша міндеттемелерді жедел, сапалы және толық көлемде орындауды қамтамасыз ету.

2.1.2. Тапсырыс берушіге Қызметтің орындалуын тұжырымдайтын құжаттарды: орындалған жұмыс актісін және есепшот-фактурасын ұсынуға;

2.1.3. Орындаушы тарапынан жауапты тұлғаны тағайындауға (Т.А.Ә., лауазымы, байланыс мәліметтері: қызметтік телефоны, мобильді тел., e-mail): Морозова Елена Владимировна, тел. служ. 8(7252)21-03-49, сот. 8 705 351 45 26, e-mail 07priem@mail.ru

2.2. Тапсырыс беруші мыналарға міндетті:

2.2.1. Осы Шарттың ережелеріне сәйкес толық көлемде қызмет ақысын төлеуге.

2.2.2. Құжаттар мен кітаптарды уақытша пайдалануға алу үшін немесе кітапхана қорынан басылымдардың көшірмесін алуға қызметтер мен тапсырыстар тізбесін «Кітапханалық-ақпараттық қызметтердің ұсынылатын тізбесіне» сәйкес қалыптастыруға және оны Орындаушыға жіберуге.

## Основные определения

1. Договор – гражданско-правовой акт, заключенный между Заказчиком и Исполнителем в соответствии с Законом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, зафиксированный в письменной форме, подписанный сторонами со всеми приложениями и дополнениями к нему, а также со всей документацией, на которую в договоре есть ссылки;

2. Библиотечно-информационное обслуживание (БИО) – деятельность библиотеки по предоставлению библиотечно-библиографических и информационных продуктов и услуг для удовлетворения информационных потребностей Заказчика;

3. Библиотечный абонемент (БА) – форма информационного обслуживания, обеспечивающая предоставление документов и книг коллективным пользователям для использования вне стен библиотеки на определенный срок и условиях;

4. Электронная доставка документов (ЭДД) – обеспечение Заказчика электронными копиями фрагментов изданий из фондов библиотеки по электронным каналам связи;

5. Коллективный пользователь (КП) – юридическое лицо, получающее услуги по разовым заказам или договорам на библиотечно-информационное обслуживание в рамках уставной деятельности библиотеки.

## 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является оказание Исполнителем библиотечно-информационных услуг (в т.ч. БА, ЭДД) по заказам Заказчика.

1.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с «Перечнем предоставляемых библиотечно-информационных услуг», являющемся неотъемлемой частью Договора (Приложение №1).

1.3. Перечень и стоимость предоставляемых информационных услуг определяются Прейскурантом НАО «РНТБ» (Приложение №2).

## 2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить полное и надлежащее исполнение услуг, взятых на себя по Договору, оперативно, качественно и в полном объеме.

2.1.2. Предоставлять Заказчику документы, подтверждающие выполнение Услуг: акт выполненных работ и счет-фактуру.

2.1.3. Ответственным лицом со стороны Исполнителя назначить (Ф.И.О., должность, контактные данные: служебный тел., мобильный тел., e-mail): Морозова Елена Владимировна, тел. служ. 8(7252)21-03-49, сот. 8 705 351 45 26, e-mail 07priem@mail.ru.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Оплатить услуги в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2.2. Сформировать перечень услуг и перечень заказов на предоставление документов и книг во временное пользование или электронных копий фрагментов изданий из фондов библиотеки согласно «Перечню предоставляемых библиотечно-информационных услуг» и направить Исполнителю.

2.2.3. Кітапханалық-ақпараттық тапсырыстың тақырыбы өстергені туралы хабарламаны тапсырыс қабылданған күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде Орындаушыға хабарлауға.

2.2.4. «РҒТК» КЕАҚ қорынан уақытша пайдалануға алған құжаттар мен кітаптардың толық сақталуын қамтамасыз етуге және белгіленген мерзімде оларды қайтаруға (КА).

2.2.5. Уақытша пайдалануға алған құжаттар мен кітаптарды дер кезінде қайтармауы және басылымдарды жоғалтуы мен бүлдіруі орын алған болса, Орындаушыға «РҒТК» КЕАҚ Бағалар тізбесіне сәйкес айыппұл санкцияларын төлеуге міндетті (КА).

2.2.6. Тапсырыс беруші тарапынан жауапты тұлға болып табылады (Т.А.Ә., лауазымы, байланыс мәліметтері: қызметтік телефоны, мобильді тел., e-mail): Тастыбаева Райхан Кошкарбаевна, кітапхана басшысы, 8(7252) 53-71-52, +7 775 627 5277, library@tashenov.edu.kz.

2.2.7. Егер жауапты тұлға алмастырылған жағдайда басшының қолы қойылған жана мәліметтерді хабарлауға.

### 3. Шарттың бағасы және есептесу тәртіптері

3.1. Осы шарт бойынша орындалатын қызмет бағасы «РҒТК» КЕАҚ Бағалар тізбесіне сәйкес анықталады және Шарт жасалған күні ол 92 722 (тоқсан екі мың жеті жүз жиырма екі теңге) теңгені құрайды.

Қызметтер бағасы нақты бекітілмеген және Бағалар тізбесіне кезекті өзгерістер енгізілгенге дейін жарамды.

Қазақстан Республикасының Салық кодексінің 394 бабы 25 тармағына сәйкес аталған сомдан ҚҚС ұсталмайды.

3.2. Бағалар тізбесінде туындаған өзгерістер туралы Тапсырыс беруші дер кезінде хабардар болуы қажет.

3.3. Шартта белгіленген бағаның 100% мөлшерінде Орындаушы берген есеп шот бойынша Орындаушы қызметіне төленетін төлем Тапсырыс беруші арқылы алдын ала төлеу есебінде Шартқа қол қойылған күннен бастап 3 (үш) банкілік күн аралығында жүзеге асырылады.

3.4. Егер Орындаушының есепшотына шартта аталған тармақ тәртібіне сай белгіленген қаржы сомасы түспеген жағдайда Тапсырыс беруші кешіктірілген әрбір күн үшін шарт бойынша белгіленген қаржы сомасының 0,1% мөлшерінде Орындаушыға айыппұл санкцияларын төлейді.

3.5. Егер Шарттың мазмұнының және бағасының өзгеруі туындаған жағдайда ол Қосымша келісім (3 қосымша) негізінде тұжырымдалып анықталады.

3.6. Қызмет ақысын төлеу қолма-қол қаржы түрінде Орындаушының бақылау-кассалық аппараты (БКА) арқылы ресімделіп жүргізілуі қарастырылады.

### 4. Тараптардың жауапкершіліктері

4.1. Осы шарт бойынша қарастырылған міндеттемелерін орындамаған немесе қалыпты жағдайда орындамаған Тапсырыс беруші мен Орындаушы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдылықтарына сәйкес жауапкершіліктерді көтереді.

4.2. Орындаушы көрсетілген қызмет бойынша даулы мәселе туындаған жағдайда, ол басталған мерзімнен бастап 10 күн аралығында рекламациялар қабылдай алады.

### 5. Тапсырыстарды орындау және беру тәртіптері

5.1. Орындаушы осы шарт бойынша қызмет көрсетуді оның есепшотына Шарттың 3.1. тармағында көрсетілген қаржы сомасы келіп түскен мерзімнен бастап жүзеге асыра бастайды.

5.2. Тапсырысты орындау мерзімі – 3 жұмыс күніне дейінгі аралықта (тапсырылған қызмет көлеміне тәуелді жағдайда) жүргізіледі. Патент қоры бойынша тапсырысты орындау мерзімі – 15 жұмыс күніне дейін белгіленеді.

5.3. Орындалған тапсырыстар Тапсырыс берушіге беріледі немесе электрондық пошта арқылы жолданады.

### 6. Форс-мажор

6.1. Тараптардың осы Шарт бойынша қарастырылған міндеттемелерін орындамаған немесе қалыпты орындамаған жағдайлары, олар алдын ала болжай алмаған және Шарттың орындалуына себебін тигізген жойқын күштердің: су тасқыны, зілзала, өрт, апатты жағдайлар, әскери қимылдар немесе осыларға ұқсас оқиғалар орын алуы салдарынан туындаған кезде тараптар жауапкершіліктерден босатылады.

6.2. Бір тараптың міндеттерін орындау мерзімі жойқын күштердің орын алуы есерінен тоқтап қалған болса, белгіленген қызметтердің атқарылуы осы оқиғалар орын алған мерзім аяқталғанға дейін ұзартылады.

6.3. Форс-мажорлық жағдайлардың туындауы мен созылу мерзімін тұжырымдайтын дәлелдеулер Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдары берген құжаттармен айқындалады.

2.2.3. Информировать Исполнителя об изменении тематики библиотечно-информационных заказов в течение 1 рабочего дня (дня принятия заказа).

2.2.4. Обеспечить полную сохранность получаемых из фонда НАО «РНТБ» во временное пользование документов и книг, и возврат в установленные сроки (БА).

2.2.5. При несвоевременном возврате документов и книг, случае утери или порчи полученных во временное пользование изданий, оплатить Исполнителю штрафные санкции согласно прейскуранту НАО «РНТБ» (БА).

2.2.6. Ответственным лицом со стороны Заказчика является (Ф.И.О., должность, контактные данные: служебный тел., мобильный тел., e-mail): Тастыбаева Райхан Кошкарбаевна, руководитель библиотеки, 8(7252) 53-71-52, +7 775 627 5277, library@tashenov.edu.kz.

2.2.7. В случае замены ответственного лица сообщить новые данные за подписью руководителя.

### 3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется Прейскурантом НАО «РНТБ» и составляет на день заключения договора 92 722 (девятьсот две тысячи семьсот двадцать два тенге).

Стоимость услуг не фиксируемая и действительна до внесения изменений в Прейскурант.

В соответствии со ст.394 п.25 Налогового кодекса Республики Казахстан указанная сумма НДС не облагается.

3.2. Об изменении Прейскуранта Заказчик уведомляет своевременно.

3.3. Оплата Услуг Исполнителя производится Заказчиком размере 100% предоплаты от Цены Договора в течение 3 (трех) банковских дней с момента выставления Исполнителем счета и оплаты и даты подписания настоящего Договора.

3.4. В случае не поступления средств на счет Исполнителя сумме и в порядке определенных настоящим разделом Заказчик выплачивает штрафные санкции Исполнителю в размере 0,1% от суммы договора за каждый день просрочки.

3.5. Изменение содержания и стоимости Договор подтверждается Дополнительным соглашением (Приложение №3).

3.6. Предусмотрена оплата услуг наличными средствами, оформлением через контрольно-кассовые аппараты (ККА) Исполнителя.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4.2. Исполнитель принимает рекламации по предоставленным услугам в течение 10 дней от даты возникновения спорной ситуации.

### 5. Порядок выполнения и передачи заказов

5.1. Исполнитель оказывает услуги по настоящему договору после поступления финансовых средств, указанных в п.3.1 настоящего Договора, на счет Исполнителя.

5.2. Сроки выполнения заказов – до 3 рабочих дней (в зависимости от объемов заказанных услуг). Сроки выполнения заказов по патентному фонду – до 15 рабочих дней.

5.3. Выполненные заказы выдаются Заказчику или направляются по электронной почте.

### 6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если они явились следствием наступления обстоятельств непреодолимой силы: наводнений, землетрясений, пожаров стихийных бедствий, военных действий и иных подобных обстоятельств, которые стороны не могли предвидеть и которые повлияли на исполнение Договора.

6.2. Срок исполнения обязательств Стороной, подвергшейся влиянию обстоятельств непреодолимой силы, передвигаются на период действия таких обстоятельств.

6.3. Фактором подтверждения возникновения и длительности форс-мажорных обстоятельств являются документы, выданные государственными органами Республики Казахстан.

## 7. Шарттын кызмет ету мерзімі және тоқтатылуы

7.1. Орындаушының кітапханалық-ақпараттық қызметтерді көрсетуге арналған шарт оған қол қойылғаннан күннен бастап күшіне енеді және 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейін қызмет етеді.

7.2. Кітапханалық абонементке (КА) арналған шарт оған қол қойылған күннен бастап бір жыл бойына (жарты жыл) қызмет етеді.

7.3. Шарт бойынша қарастырылған соманың пайдаланылмаған бөлігі осы шарттың қызмет ету мерзімі аяқталғаннан кейін қайтарылмайды.

7.4. Тараптардың әрқайсының осы шартты бұзуға құқысы бар, бұл жағдайда бір тарап екінші тарапқа шартты бұзу мерзімі көзделген күнге дейін 30 күннен кем болмайтын мерзімде алдын ала жазбаша түрде хабарлауы тиіс.

7.5. Шартты мерзімінен бұрын тоқтату кезінде төленетін барлық төлемдер мен есептеулер нақты атқарылған жұмыстар көлеміне сәйкес жүзеге асырылады.

7.6. Тапсырыс берушінің кінәсі бойынша шарт тоқтатылған жағдайда ол арқылы шарт негізінде төленген сома қайтарылмайды.

## 8. Дауларды шешу тәртібі

8.1. Шарт бойынша Тараптар арасында туындаған барлық даулар мен пікір алшақтығы және/немесе оларға байланысты туындаған мәселелер өзара келісімдер жолымен шешіледі.

8.2. Егер дауларды және пікір алшақтығын өзара келісімдермен шешу мүмкін болмаған жағдайларда олар Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес Орындаушының мекен-жайы бойынша сот тәртібімен қарастыруға жатады.

## 9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы Шарт заңдық күші бірдей екі данада құрастырылған, Тараптардың әрқайсына бір данадан тиесілі болады.

9.2. Егер бір Тараптың реквизиттері өзгерген болса, сол Тарап екінші Тарапқа өзгеріс пайда болған мерзімнен бастап 5 (бес) жұмыс күні аралығында хабарлама жолдауы қажет.

## 10. Тараптардың заңды мекен-жайлары және банктік реквизиттері:

### Орындаушы/Поставщик:

Түркістан филиалы

«Республикалық ғылыми-техникалық кітапханасы» КЕАК

Шымкент қ., Байтұрсынов көш., 10

Тел./Факс 21-03-55

E-mail: [ukntb.boss@gmail.com](mailto:ukntb.boss@gmail.com)

СТТН / РИИ 582100287293

БСН/БИН 080641018618

БСК / БИК КСЦВКЗКХ

ИЖК/ИИК KZ53856000000024488

«БанкЦентрКредит» АҚ / АО «БанкЦентрКредит»

Басқарушы/  Ильченко Т.Ю.

Бухгалтер  Халметова Н. А.

Шарт келісетін:

(лауазымы)

(қолы)

(Т.А.Ә.)

(лауазымы)

(қолы)

(Т.А.Ә.)

## 1. Срок действия и расторжения договора

7.1. Договор на оказание Исполнителем библиотечных информационных услуг вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2023 г.

7.2. Договор на библиотечный абонемент (БА) действует в течение года (полугода) с момента его подписания.

7.3. Неиспользованная сумма по Договору после окончания действия настоящего договора возврату не подлежит.

7.4. Каждая из сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, письменно уведомив об этом другую сторону не менее чем 30 дней до предполагаемой даты расторжения договора.

7.5. Все платежи и расчеты при досрочном расторжении Договора должны быть произведены в соответствии с фактически оказанными услугами.

7.6. При расторжении договора по вине Заказчика оплаченной им сумма по договору возврату не подлежит.

## 8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, возникшие между Сторонами по Договору и/или в связи с ним, решаются путем взаимных переговоров.

8.2. В случае невозможности решения споров и разногласий путем взаимных переговоров, они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан в месте нахождения Исполнителя.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.2. В случае изменения реквизитов Сторона направляет другой Стороне уведомление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня изменения реквизитов.

## 10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

### Тапсырыс беруші/Заказчик:

ТОО «Университет имени Жумабека Ахметұлы Ташенев»

Юридический адрес: Республика Казахстан, г. Шымкент, ул. К. Токаева, здание 27 А.

Тел./Факс: +7 775 627 5277, 8(7252) 53-71-52

E-mail: [library@tashenov.edu.kz](mailto:library@tashenov.edu.kz)

БСН/БИН 220840031427

БСК/БИК IRTYKZKA

ИЖК/ИИК KZ589651610010610582

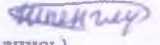
Банк АО «Fortisbank»

Руководитель  Байболов Канат Сейтжанович

Бухгалтер  Турбекова Улбала Уисбековна

Договор согласован:

Руководитель библиотеки  Тастыбаева Р.К.  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель центра цифровизации  Шпенлер С.А.  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)