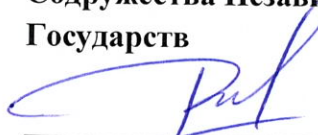


ЗАКАЗЧИК – СЕКРЕТАРИАТ СОВЕТА МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕИ
ГОСУДАРСТВ – УЧАСТНИКОВ
СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный секретарь –
руководитель Секретариата Совета
Межпарламентской Ассамблеи
государств - участников
Содружества Независимых
Государств

 /Д.А. Кобицкий/

«25» нояб 2020 года

ДОГОВОР

на выполнение работ
по разработке модельного закона «О пчеловодстве»

Санкт-Петербург
2020

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ года

Секретариат Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального секретаря – руководителя Секретариата Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств Кобицкого Дмитрия Аркадьевича, действующего в соответствии с Положением о Секретариате Совета Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств, утверждённым Постановлением Совета МПА СНГ от 29 декабря 1992 года, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется в соответствии с Программой разработки в 2020–2022 годах проектов модельных законодательных актов и других документов МПА СНГ, проведения международных мероприятий, инициированных Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации для сближения и гармонизации законодательства государств – участников СНГ, утверждённой Советом палаты Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (протокол от 7 июля 2020 года № 15/3-сп) и Календарным планом к ней, выполнить по заданию Заказчика работу по разработке **модельного закона «О пчеловодстве»** (далее – «Документ»), в том числе осуществить редактирование текста, внесение в него изменений и дополнений по поручению Заказчика (далее – работы), а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные работы.

Результатом выполнения работ по Договору является официальный документ международной организации – Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых государств (далее – МПА СНГ).

1.2. Требования к выполняемым работам, их результату, а также оценке результатов работ определены в Техническом задании, являющемся Приложением № 1 к Договору (далее – «Техническое задание»).

1.3. Этапы выполнения работ определены Календарным планом выполнения работ, являющимся Приложением № 2 к Договору (далее – «Календарный план»).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. Передать Исполнителю необходимую для выполнения работ информацию, документы и материалы, имеющиеся в распоряжении Заказчика.

2.1.2. Своевременно представлять переданный Исполнителем проект Документа на рассмотрение Постоянной комиссии Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств по аграрной политике, природным ресурсам и экологии (далее – «курирующая постоянная комиссия МПА СНГ»), предпринимать все необходимые действия для организации рассмотрения проекта Документа на заседании курирующей постоянной комиссии МПА СНГ, предоставлять Исполнителю все материалы по рассмотрению проекта Документа по итогам заседания курирующей постоянной комиссии МПА СНГ, по решению курирующей постоянной

комиссии МПА СНГ направлять проект Документа в парламенты государств – участников МПА СНГ, представлять проект Документа на рассмотрение пленарного заседания МПА СНГ.

2.1.3. При обнаружении в ходе выполнения работ недостатков немедленно известить об этом Исполнителя.

2.1.4. Принять надлежащим образом выполненные Исполнителем работы.

2.1.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия (одобрения) разработанного проекта Документа пленарным заседанием МПА СНГ письменно уведомить об этом Исполнителя.

2.1.6. Обеспечить оплату надлежащим образом выполненных Исполнителем работ в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за ходом и качеством выполнения работ Исполнителем.

2.2.2. Обращаться к экспертам, либо экспертным организациям для проведения экспертной оценки концепции Документа и (или) проекта Документа, переданных Исполнителем. Форму проведения экспертной оценки и сторону, которая будет проводить экспертизу с подготовкой экспертного заключения, Заказчик определяет самостоятельно.

2.2.3. Требовать надлежащего и полного выполнения работ, а в случае если работы не выполнены или выполнены ненадлежащим образом – устранения Исполнителем выявленных нарушений обязательств.

2.2.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения работ отказаться от подписания Акта сдачи-приёмки выполненных работ и от оплаты работ до устранения Исполнителем выявленных нарушений обязательств.

2.2.5. В случае нарушения Исполнителем обязательств по Договору и (или) принятия курирующей постоянной комиссией МПА СНГ решения о нецелесообразности продолжения работы над проектом Документа, полностью отказаться от исполнения Договора.

2.2.6. По своему усмотрению использовать результаты работ любым способом и в любой форме, как на территории Российской Федерации, так и за её пределами без каких-либо обязательств перед Исполнителем.

2.2.7. Давать Исполнителю обязательные для исполнения указания.

2.2.8. Требовать от Исполнителя своевременного представления надлежащим образом оформленных отчётных и финансовых документов.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Выполнить с надлежащим качеством предусмотренные Договором и Техническим заданием работы с соблюдением установленных Календарным планом этапов выполнения работ.

2.3.2. Предоставлять Заказчику по его требованию отчёты о ходе работ по Договору и документы, относящиеся к предмету Договора.

2.3.3. Исполнять полученные в ходе выполнения работ указания Заказчика по срокам представления Заказчику промежуточных результатов работ.

2.3.4. В согласованные с Заказчиком сроки устранять выявленные замечания к проекту Документа или выполнять его доработку.

2.3.5. Согласовывать с Заказчиком привлечение к исполнению Договора третьих лиц.

2.3.6. Обеспечить сопровождение (представление) проекта Документа при его рассмотрении курирующей постоянной комиссией МПА СНГ и присутствие своего уполномоченного представителя (представителей) на каждом заседании данной комиссии при рассмотрении проекта Документа.

2.3.7. Обеспечить в случае необходимости сопровождение (представление) проекта Документа при его рассмотрении экспертом, либо экспертной организацией в соответствии с подпунктом 2.2.2. Договора, и присутствие своего уполномоченного

представителя (представителей) в рамках работы экспертов, либо экспертных организаций.

2.3.8. Своевременно письменно информировать Заказчика обо всех известных Исполнителю обстоятельствах, которые могут помешать исполнению обязательств по Договору.

2.3.9. В течение 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания Сторонами Договора, а также в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания Сторонами актов, предусмотренных пунктами 4.7. и 4.11. Договора, представить Заказчику счета для перечисления денежных средств по соответствующему этапу оплаты согласно разделу 3 Договора.

2.4. Исполнитель вправе:

2.4.1. Привлекать третьих лиц к исполнению Договора с письменного предварительного согласия Заказчика.

2.4.2. Требовать оплаты за надлежащим образом выполненные Исполнителем и принятые Заказчиком работы в соответствии с условиями Договора.

2.4.3. Требовать надлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств по Договору.

3. Цена договора и порядок расчётов

3.1. Цена Договора в соответствии с Расчётом цены договора, являющимся Приложением № 3 к Договору (далее – «Расчёт цены договора»), составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС 0% согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. Цена Договора включает все налоги, платежи, затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением работ по Договору, в том числе расходы по проведению семинара по обсуждению проекта Документа, включая подготовку рекомендаций семинара по доработке проекта Документа, доработке проекта Документа в соответствии с замечаниями и предложениями, переданными Заказчиком, а также выработанными по итогам семинара, сопровождению (представлению) проекта Документа на заседаниях курирующей постоянной комиссии МПА СНГ, а также с привлечением экспертов, либо экспертных организаций, обеспечению присутствия представителей Исполнителя на заседаниях данных органов.

3.3. Оплата работ по Договору осуществляется в следующих размерах:

3.3.2. В 2021 году (авансовый платёж, первый, второй этапы работ по Календарному плану) – в размере 40 (сорок) % от цены Договора, что составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС 0% согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. В 2022 году (третий, четвёртый, пятый этапы работ по Календарному плану) – в размере в размере 60 (шестьдесят) % от цены Договора, что составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС 0% согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.4. Оплата работ по Договору при условии своевременного и полного бюджетного целевого финансирования Заказчика производится в следующем порядке:

3.4.1. Авансовый платёж в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС 0% согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, производится после начала выполнения Исполнителем работ по Договору согласно Календарному плану, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем соответствующего счёта.

3.4.2. Второй платёж в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС 0% согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, производится после окончания первого этапа работ по Календарному плану и подписания Сторонами акта сдачи-приёмки работ по первому этапу в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем соответствующего счёта.

3.4.3. Третий платёж в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС 0% согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, производится после окончания второго этапа работ по Календарному плану и подписания Сторонами акта сдачи-приёмки работ по второму этапу в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем соответствующего счёта.

3.4.4. Четвёртый платёж в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС 0% согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, производится после окончания третьего этапа работ по Календарному плану и подписания Сторонами акта сдачи-приёмки работ по третьему этапу в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем соответствующего счёта.

3.4.5. Пятый платёж в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС 0% согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, производится после окончания четвёртого этапа работ по Календарному плану и подписания Сторонами акта сдачи-приёмки работ по четвёртому этапу в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем соответствующего счёта.

3.4.6. Окончательный расчёт в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС 0% согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, производится после окончания пятого этапа работ по Календарному плану и подписания Сторонами Акта сдачи-приёмки выполненных работ в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Исполнителем соответствующего счёта.

3.5. Счета, представленные Исполнителем до подписания Сторонами актов, предусмотренных пунктами 4.7. и 4.11. Договора, к оплате не принимаются и возвращаются Исполнителю без оплаты.

3.6. В случае несвоевременного или неполного бюджетного финансирования Заказчика Министерством финансов Российской Федерации, оплата осуществляется на основании счёта в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заказчику бюджетных денежных средств в полном объёме.

3.7. Все расчёты по Договору производятся в безналичном порядке путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с даты списания денежных средств со счёта Заказчика.

4. Порядок сдачи-приёмки работ

4.1. Исполнитель обязан в письменной форме известить Заказчика о готовности проекта Документа в целом, либо работ на определённом этапе выполнения работ согласно Календарному плану, и представить Заказчику проект Документа и комплект документов согласно Техническому заданию и Календарному плану в срок, указанный в Календарном плане.

4.2. Проект Документа в порядке, установленном внутренними регламентами работы МПА СНГ, представляется в курирующую постоянную комиссию МПА СНГ для рассмотрения.

4.3. Курирующая постоянная комиссия МПА СНГ после рассмотрения представленного Исполнителем проекта Документа, либо доработанного проекта Документа с учётом поступивших замечаний и предложений принимает решение:

- об одобрении проекта Документа в основном (с учётом замечаний и предложений);
- об одобрении проекта Документа в целом и предложении внести проект Документа на рассмотрение пленарного заседания МПА СНГ;
- о направлении Исполнителю проекта Документа (проекта концепции Документа) на доработку;
- о нецелесообразности продолжения работы над проектом Документа.

4.4. По результатам заседаний курирующей постоянной комиссии МПА СНГ Заказчик предоставляет Исполнителю доступ к материалам заседаний соответствующей комиссии, в т.ч. к аудиозаписям.

4.5. В случае разногласий Сторон по проекту Документа (проекту концепции Документа), его соответствии требованиям Технического задания, определяющее значение имеет решение курирующей постоянной комиссии МПА СНГ.

4.6. Передача Заказчику проекта Документа и прилагаемых к нему материалов производится Исполнителем в печатном (бумажный носитель) и в электронном виде по акту приёма-передачи, в котором указывается количество, наименование передаваемых материалов, а также количество листов в материалах, передаваемых на бумажных носителях.

4.7. Исполнитель представляет Заказчику для рассмотрения и подписания акты сдачи приёмки работ по этапам в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты окончания работ соответственно по первому, второму, третьему и четвёртому этапам работ согласно Календарному плану. Сдача-приёмка работ по пятому этапу согласно Календарному плану производится одновременно со сдачей-приёмкой работ по Договору в целом и осуществляется на основании Акта сдачи-приёмки выполненных работ, указанного в пункте 4.11. Договора.

4.8. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Исполнителя актов сдачи приёмки работ по этапам осуществляет проверку правильности и полноты оформления актов сдачи-приёмки выполненных работ по этапам, и при отсутствии замечаний направляет Исполнителю экземпляры подписанных со своей стороны актов. В случае выявления Заказчиком недостатков в работах или в актах сдачи-приёмки выполненных работ по этапам, Заказчик в срок, предусмотренный настоящим пунктом Договора, письменно уведомляет об этом Исполнителя с указанием сроков устранения недостатков.

4.9. Фактом окончания этапов работ по Договору являются:

4.9.1. по первому этапу – решение курирующей комиссии МПА СНГ об одобрении концепции Документа;

4.9.2. по второму этапу – решение курирующей комиссии МПА СНГ об одобрении в основном (с учётом замечаний и предложений) 1-й версии проекта Документа;

4.9.3. по третьему этапу – решение курирующей комиссии МПА СНГ об одобрении (с учётом замечаний и предложений) 2-й версии и направлении проекта Документа в парламенты государств – участников МПА СНГ для экспертных заключений;

4.9.4. по четвёртому этапу – решение курирующей комиссии МПА СНГ о включении вопроса о проекте Документа в повестку дня пленарного заседания МПА СНГ;

4.9.5. по пятому этапу – постановление пленарного заседания МПА СНГ о принятии (одобрении) разработанного проекта Документа.

4.10. Сроком окончания выполнения работ в целом и согласно Календарному плану считается дата постановления пленарного заседания МПА СНГ о принятии (одобрении) разработанного проекта Документа, либо дата окончания доработки проекта Документа по результатам пленарного заседания МПА СНГ.

Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты постановления пленарного заседания МПА СНГ направляет Исполнителю уведомление о принятии (одобрении) разработанного проекта Документа пленарным заседанием МПА СНГ, либо уведомление о необходимости доработки Документа по результатам пленарного заседания МПА СНГ.

4.11. Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Заказчика уведомления о принятии (одобрении) разработанного проекта Документа пленарным заседанием МПА СНГ направляет Заказчику подписанный со своей стороны Акт сдачи-приёмки выполненных работ в 2 (двух) экземплярах.

В случае получения Исполнителем от Заказчика уведомления о необходимости доработки Документа по результатам пленарного заседания МПА СНГ, Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения указанного уведомления

осуществляет доработку Документа и направляет Заказчику доработанный Документ и подписанный со своей стороны Акт сдачи-приёмки выполненных работ в 2 (двух) экземплярах.

4.12. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Исполнителя Акта сдачи-приёмки выполненных работ осуществляет проверку Документа на предмет его доработки, и правильности и полноты оформления Акта сдачи-приёмки выполненных работ, и, при отсутствии замечаний, направляет Исполнителю экземпляр подписанного со своей стороны Акта сдачи-приёмки выполненных работ. В случае выявления Заказчиком недостатков работ или Акта сдачи-приёмки выполненных работ, Заказчик в срок, предусмотренный настоящим пунктом Договора, письменно уведомляет об этом Исполнителя с указанием сроков устранения недостатков.

4.13. Исполнитель обязан устранить недостатки работ или актов, предусмотренных настоящим разделом Договора, своими силами и за свой счёт в срок, указанный в уведомлении Заказчика согласно пунктам 4.8. или 4.12. Договора соответственно. После устранения Исполнителем недостатков сдача-приёмка работ осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим разделом Договора.

4.14. Работы по Договору считаются принятыми с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приёмки выполненных работ.

5. Ответственность сторон

5.1. Исполнитель гарантирует:

- соответствие результата работ Техническому заданию;
- комплектность и качество проекта Документа и прилагаемых к нему материалов и документов;
- логическое содержание проекта Документа, отсутствие технических и орфографических ошибок;
- соблюдение сроков выполнения работ.

5.2. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных Договором обязательств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

5.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате выполненных работ, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе требовать уплаты неустойки в виде пени из расчета 0,01 (одной сотой) процента от размера неисполненного обязательства по оплате. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения соответствующего обязательства.

5.4. Заказчик освобождается от ответственности, предусмотренной пунктом 5.3. Договора, в случае несвоевременного бюджетного финансирования Министерством финансов Российской Федерации, если при той степени заботливости и осмотрительности, какая от него требовалась по характеру обязательства, Заказчик принял все меры для надлежащего исполнения обязательства.

5.5. Заказчик освобождается от ответственности, предусмотренной Договором, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение вызвано виновными действиями Исполнителя, либо обстоятельствами непреодолимой силы.

5.6. В случае отказа и (или) уклонения Исполнителя от устранения выявленных замечаний к проекту Документа, либо от доработки проекта Документа Заказчик вправе требовать уплаты Исполнителем неустойки в виде штрафа в размере 10 (десяти) процентов от цены Договора.

5.7. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе требовать уплаты неустойки в виде штрафа из расчёта 25 (двадцать пять) процентов от цены соответствующего этапа работ по Договору. Стороны договорились, что штрафные санкции могут быть применены к Исполнителю в случае,

если на основании решения постоянной курирующей комиссии МПА СНГ проект Документа будет передаваться Исполнителю на доработку согласно абзацу четвёртому пункта 4.3. Договора повторно в рамках одного этапа работ согласно Календарному плану.

5.8. Уплата неустойки, предусмотренной Договором, а также возмещение убытков Заказчика, не освобождают Исполнителя от выполнения своих обязательств в натуре. Неустойка, предусмотренная Договором, носит штрафной характер и может быть взыскана с Исполнителя сверх суммы подлежащих возмещению убытков Заказчика.

5.9. Исполнитель несет ответственность за действия третьих лиц, привлеченных им к исполнению обязательств по Договору, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

5.10. На сумму задолженности по оплате выполненных работ, вызванной несвоевременным или неполным бюджетным финансированием Заказчика Министерством финансов Российской Федерации, проценты по правилам коммерческого кредита не начисляются.

6. Порядок разрешения споров по Договору

6.1. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Сторонами принятых на себя обязательств по Договору, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. Если согласие в ходе переговоров не достигнуто, для разрешения споров, связанных с нарушением Сторонами своих обязательств по Договору, либо иным образом вытекающих из Договора, применяется обязательный досудебный (претензионный) порядок разрешения споров.

6.3. Сторона, права которой нарушены, до обращения в суд обязана направить другой стороне претензию в письменной форме. Претензия должна быть направлена ценным письмом с описью вложения по адресу Стороны, указанному в разделе 12 Договора, либо передана лично уполномоченному представителю Стороны под роспись или по передаточному акту.

6.4. Претензия должна содержать:

- данные адресата и отправителя претензии;
- заголовок, позволяющий определить, что данный документ является претензией;
- изложение сути нарушений, послуживших основанием для направления претензии, со ссылками на имеющиеся доказательства;
- требования отправителя претензии с указанием сумм и способов устранения нарушений.

К претензии прикладываются копии документов, подтверждающих нарушения и обосновывающих требования предъявителя претензии, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию.

6.5. Претензия должна быть рассмотрена принявшей Стороной в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения (если иной срок рассмотрения претензий не установлен законом), после чего отправителю претензии должен быть направлен письменный мотивированный ответ.

6.6. В случае не удовлетворения требований по претензии или не полного их удовлетворения, Сторона, чьи права нарушены, вправе обратиться с иском в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

7. Заверения об обстоятельствах

7.1. Исполнитель в порядке статьи 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации заверяет Заказчика в том, что он является добросовестным налогоплательщиком, исполняет свои налоговые обязательства перед бюджетом в полном объеме, в отношении него не проводится процедура ликвидации, признания несостоятельным (банкротом), приостановления деятельности в порядке,

предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и при заключении Договора им предоставлена Заказчику полная и достоверная информация о себе и полномочиях лица, подписавшего Договор.

7.2. Исполнитель согласен с тем, что если до заключения, при заключении, либо после заключения Договора он предоставил Заказчику недостоверные заверения об обстоятельствах, имеющих значение для заключения Договора, его исполнения или прекращения (в том числе относящихся к предмету Договора, полномочиям на его заключение, соответствию Договора применимому к нему праву, наличию необходимых лицензий и разрешений, своему финансовому состоянию либо относящихся к третьему лицу), он обязан возместить Заказчику по его требованию убытки, причиненные недостоверностью таких заверений, или уплатить неустойку, в размере, предусмотренном в пункте 5.6. Договора.

7.3. Заказчик, положившись на недостоверные заверения Исполнителя, имеющие для Заказчика существенное значение, наряду с требованием о возмещении убытков или взыскании неустойки также вправе отказаться от Договора, если иное не предусмотрено соглашением Сторон, а в случае заключения Договора под влиянием обмана или существенного заблуждения, вызванного недостоверными заверениями, данными Исполнителем, вправе требовать признания Договора недействительным.

7.4. Последствия, предусмотренные пунктом 7.2. Договора, применяются независимо от того, было ли Исполнителю известно о недостоверности таких заверений.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, то есть чрезвычайными и непредвиденными обстоятельствами.

8.2. В рамках исполнения Договора чрезвычайными и непредвиденными для Сторон обстоятельствами являются: землетрясения; наводнения; пожары, при условии отсутствия в них вины Стороны Договора; войны и военные действия; иные обстоятельства, наступление или прекращение которых не обусловлено волей Сторон и препятствует исполнению или надлежащему исполнению обязательств Сторон по Договору.

8.3. О наступлении для Стороны по Договору обстоятельств непреодолимой силы данная Сторона обязана незамедлительно в письменной форме уведомить другую Сторону любыми доступными средствами связи, при условии подтверждения, что уведомление исходит от Стороны по Договору, а также представить необходимые доказательства невозможности исполнения или надлежащего исполнения обязательств по Договору.

8.4. При продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы более 2 (двух) месяцев Стороны вправе провести взаиморасчеты и расторгнуть Договор.

9. Срок действия Договора, порядок его изменения и расторжения

9.1. Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.2. Существенное изменение обстоятельств, из которых Исполнитель исходил при заключении Договора, не является основанием для изменения или расторжения Исполнителем Договора.

9.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в соответствии с пунктом 2 статьи 407, пунктом 2 статьи 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и потребовать возмещения причиненных убытков в случае следующих существенных нарушений Исполнителем условий Договора:

– недостатки проекта Документа или иные отступления результата выполненной работы от условий Договора, в том числе Технического задания, являются существенными и неустраняемыми;

либо

– несоблюдение Исполнителем сроков выполнения работ, в том числе в случае передачи Исполнителю на основании решения постоянной курирующей комиссии МПА СНГ проекта Документа на доработку согласно абзацу четвёртому пункта 4.3. Договора повторно в рамках одного этапа работ согласно Календарному плану;

либо

- отказ и (или) уклонение Исполнителя от устранения недостатков Акта сдачи-приемки выполненных работ.

9.4. Заказчик при принятии решения об отказе от исполнения Договора направляет письменное уведомление об этом Исполнителю, при этом выполнение обязательств по Договору, кроме обязательств по осуществлению взаиморасчётов, прекращается с даты получения Исполнителем уведомления об отказе от исполнения Договора, либо с даты, указанной Заказчиком в данном уведомлении. Договор считается расторгнутым после осуществления взаиморасчётов между Сторонами в полном объеме.

9.5. Договор может быть изменён или дополнен на основании дополнительных соглашений к нему, подписанных надлежаще уполномоченными представителями Сторон.

10. Прочие условия

10.1. В случае начала проведения ликвидации в отношении одной из Сторон или принятия арбитражным судом в отношении одной из них заявления о признании несостоятельным (банкротом), приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, реорганизации, данная Сторона обязана письменно уведомить другую Сторону о проведении ликвидации, возбуждении в отношении нее производства по делу о несостоятельности (банкротстве), приостановлении деятельности или реорганизации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о начале проведения ликвидации, принятия арбитражным судом заявления о признании несостоятельным (банкротом), приостановления деятельности или реорганизации соответственно.

10.2. В случае изменения наименования, смены руководителя, изменения юридического адреса и адреса места нахождения (почтового адреса), иных реквизитов, контактных номеров телефонов (факсов), соответствующая Сторона Договора обязана письменно уведомить другую Сторону Договора о таких изменениях не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня изменения.

10.3. Перемена Исполнителя не допускается за исключением случаев, если новый исполнитель является правопреемником Исполнителя по Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

10.4. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность сведений, касающихся предмета Договора, хода его исполнения и полученных результатов. Ознакомление с указанной информацией (полное или частичное) третьих лиц осуществляется по взаимному письменному согласию Сторон (за исключением информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации).

10.5. Отношения Сторон, не урегулированные условиями Договора, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Вся переписка между Сторонами, а также между Сторонами и третьими лицами, связанная с исполнением настоящего Договора, в том числе письма, уведомления, акты, претензии и т.д., признается Сторонами только если она совершена в бумажном виде и подписана уполномоченными представителями Сторон или третьих лиц. Реквизиты документов, уполномочивающих данных представителей, должны быть указаны в корреспонденции.

10.7. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, на русском языке, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11. Приложения к договору

11.1. Приложение № 1 – Техническое задание.

11.2. Приложение № 2 – Календарный план.

11.3. Приложение № 3 – Расчёт цены договора.

12. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Секретариат Совета

Межпарламентской Ассамблеи

государств-участников

Содружества Независимых Государств

Исполнитель

191015, Российская Федерация, Санкт-

Петербург, ул. Шпалерная, д. 47

(Таврический дворец)

ИНН 7815018250, КПП 784201001

ОГРН 1037843103286

ОКВЭД 99.00, 55.10, 68.20.2

р/с 407038104100000000340

ПАО Банк ВТБ в Санкт-Петербурге

к/с 30101810200000000704

БИК 044030704

Факс: (812) 4045780

E-mail: kanz@iacis.ru

Генеральный секретарь –

руководитель Секретариата Совета

Межпарламентской Ассамблеи

государств – участников

Содружества Независимых Государств

/Д.А. Кобицкий/

/_____

Приложение № 1
к договору № _____
от _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный секретарь –
руководитель Секретариата Совета
Межпарламентской Ассамблеи
государств – участников
Содружества Независимых Государств

_____/Д.А. Кобицкий/

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ
по разработке модельного закона «О пчеловодстве»

1. Основание разработки документа, его форма и рабочее наименование

Разработка модельного закона «О пчеловодстве» (далее – Документ) осуществляется с целью реализации Программы разработки в 2020–2022 годах проектов модельных законодательных актов и других документов МПА СНГ, проведения международных мероприятий, инициированных Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации для сближения и гармонизации законодательства государств – участников СНГ, утверждённой Советом палаты Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (протокол заседания Совета палаты № 15/3-сп от 7 июля 2020 года).

Вид Документа – модельный закон.

Рабочее наименование Документа – «О пчеловодстве».

Предмет правового регулирования Документа: общественные отношения, возникающие при осуществлении деятельности в области пчеловодства, а также охране медоносных пчёл.

2. Перечень материалов, подлежащих разработке

Разработке подлежат:

концепция проекта Документа;

научный анализ законодательства государств – участников СНГ, правоприменительной практики и норм международного права по теме работы в форме письменного отчёта;

текст проекта Документа;

пояснительная записка к проекту Документа.

3. Требования к структуре и содержанию проекта Документа

3.1. Концепцией проекта Документа должны быть определены:

3.1.1. основная идея, цели и предмет правового регулирования, круг лиц, на которых распространяется действие проекта Документа;

3.1.2. структура Документа;

3.1.3. место Документа в системе действующего законодательства с указанием отрасли законодательства, к которой он относится, а также значение, которое будет иметь проект Документа для правовой системы;

3.1.4. общая характеристика и оценка состояния правового регулирования соответствующих общественных отношений с приложением анализа действующих в этой сфере нормативных правовых актов государств – участников МПА СНГ, международных договоров государств – участников МПА СНГ;

3.1.5. социально-экономические, юридические и иные последствия реализации Документа.

3.2. Концептуальные основы проекта Документа

Проект Документа должен отвечать следующим требованиям:

В основу проекта Документа должны быть положены результаты комплексного научного анализа действующего законодательства государств – участников Содружества Независимых Государств (далее – «СНГ») с учётом правоприменительной практики и актов международного права.

Проект Документа должен учитывать действующее законодательство государств – участников СНГ, тенденции его развития, соответствовать нормам международного права.

Проект Документа должен обеспечивать целостность и полноту правового регулирования, учитывать особенности социального, экономического и культурного развития государств – участников СНГ, отсутствие повторов, согласованность положений и отсутствие противоречий, реалистичность предлагаемых решений.

3.3. Требования к структуре и содержанию проекта Документа:

3.3.1. Вид, структура и содержание проекта Документа должны соответствовать требованиям, предъявляемым к правовым актам.

3.3.2. Обязательными реквизитами проекта Документа являются вид законодательного акта, его наименование, отражающее предмет правового регулирования.

3.3.3. Нормативные предписания проекта Документа излагаются в виде статей, имеющих заголовки и порядковые номера. Статьи нумеруются арабскими цифрами. Нумерация статей сквозная для всего акта.

3.3.4. В зависимости от характера и объёма нормативного материала, статьи в тексте проекта Документа группируются по главам, разделам и подразделам.

3.3.5. Разделы и главы систематизированного проекта Документа объединяются в общую и особенную (специальную) части.

3.3.6. Части, разделы, главы должны иметь заголовки. Нумерация частей, разделов и глав модельного законодательного акта сквозная.

3.3.7. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия проекта Документа, в проекте Документа даётся вступительная часть – преамбула.

3.3.8. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3.3.9. Определения основных терминов, используемых в проекте Документа, являющихся общими для всех его положений, излагаются в общей части проекта Документа или в одной статье, помещаемой в начале текста проекта Документа.

3.3.10. Части статей могут подразделяться на абзацы, а также иметь пункты и подпункты. Нумерация частей обозначается арабскими цифрами с точкой. Абзацы при этом не нумеруются. Пункты могут подразделяться на подпункты и иметь буквенную или цифровую нумерацию. Нумерация пунктов и подпунктов самостоятельна для каждой статьи.

3.3.11. Если в проекте Документа приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Проект Документа с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.3.12. Структура и текст проекта Документа должны обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, быть логически последовательными, стилистически должны соответствовать признанным нормам и правилам, должны быть рациональными по объёму, с легко воспринимаемым смыслом. Они должны

соответствовать правилам рабочего языка МПА СНГ, не должны содержать устаревших, многозначных слов и выражений, эпитетов, метафор, сокращений и повторений текстов статей и пунктов.

3.3.13. При необходимости для полноты изложения вопроса в статьях проекта Документа могут применяться ссылки на другие его статьи или иные модельные законодательные акты.

3.3.14. Не допускаются ссылки на нормы, которые, в свою очередь, отсылают к другим нормам, а также к ещё не принятым модельным законодательным актам. В тексте ссылки указывается название акта, на который даётся ссылка.

3.3.15. В отдельных случаях проект Документа может содержать несколько вариантов регулирования однородных правоотношений, предполагающих возможность выбора наиболее предпочтительных и целесообразных моделей правового регулирования общественных отношений с учётом национальных особенностей законодательных систем государств – участников. В указанных случаях соответствующие нормы должны иметь заголовок, включающий слово «Вариант...» с указанием порядкового номера.

3.3.16. Части, разделы, главы и статьи проекта Документа располагаются в последовательности, обеспечивающей конкретизацию правовых предписаний, их логическое развитие и переход от общих положений к конкретным.

3.3.17. Правовые предписания должны быть лаконичными, изложены в настоящем времени и утвердительной форме.

3.3.18. Полнота и эффективность правовой регламентации должны определяться чёткостью определения прав и обязанностей субъектов правоотношений, а также адресованных им разрешений и запретов, предусматривать процедуру юрисдикционного разрешения споров и применения мер ответственности.

3.4. Пояснительная записка должна отражать результаты проделанной работы и содержать, в том числе, основные критерии обоснованности разработки и принятия указанного проекта Документа, которыми являются:

- актуальность и возможность сближения законодательства при условии его принятия МПА СНГ;
- позитивные социально-экономические и политико-правовые последствия при использовании указанного проекта Документа в законодательстве государств – участников МПА СНГ;
- получение возможности конкретизации положений договоров, заключённых в рамках СНГ, и необходимости их имплементации в законодательство государств – участников МПА СНГ;
- дальнейшее развитие нормативно-правового регулирования соответствующего вида общественных отношений в государствах – участниках МПА СНГ.

4. Требования к оформлению проекта Документа

Проект Документа и прилагаемые к нему документы представляются Заказчику в электронном виде и на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах. Текст печатается через 1,5 интервала в редакторе Word 6.0 for Windows и выше; шрифт Times New Roman размером 14 кегль; поля слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху – 1,5 см, снизу – 1,5 см; нумерация страниц – верхний колонтитул (по центру). Листы экземпляров прошиты. Экземпляры подписаны руководителем или уполномоченным представителем Исполнителя и заверены печатью Исполнителя.

5. Дополнительные требования к работам, выполняемым в рамках договора

Работа по подготовке проекта Документа должна также предусматривать:

- семинар по обсуждению проекта Документа, включая подготовку рекомендаций семинара по доработке проекта Документа;

- доработку проекта Документа в соответствии с рекомендациями семинара;
- представление проекта Документа на заседании курирующей постоянной комиссии МПА СНГ;
- доработку проекта Документа в соответствии с замечаниями и предложениями курирующей постоянной комиссии МПА СНГ, профильных комитетов и комиссий парламентов государств – участников МПА СНГ;
- доработку текста проекта Документа во взаимодействии с редакционно-издательским отделом Заказчика.

Заместитель руководителя Секретариата Совета МПА СНГ

_____ /А.П. Должиков/

Начальник экспертно-аналитического управления Секретариата Совета МПА СНГ

_____ /Д.Ю. Жук/

Советник отдела обеспечения модельного законотворчества экспертно-аналитического управления Секретариата Совета МПА СНГ, секретарь Постоянной комиссии МПА СНГ по аграрной политике, природным ресурсам и экологии

_____ /Н.И. Амбурцева/

Начальник отдела правовой экспертизы Секретариата Совета МПА СНГ

_____ /С.И. Марченко/

Начальник сектора информационного анализа экспертно-аналитического управления Секретариата Совета МПА СНГ

_____ /А.И. Сурыгин/

Приложение № 2
к договору № _____
от _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный секретарь –
руководитель Секретариата Совета
Межпарламентской Ассамблеи
государств – участников
Содружества Независимых Государств

_____/Д.А. Кобицкий/

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения работ
по разработке модельного закона «О пчеловодстве»**

Наименование этапов работы	Начало этапа	Окончание этапа
<u>Первый этап</u> Научный анализ законодательства государств – участников СНГ, правоприменительной практики и норм международного права по теме работы. Разработка проекта концепции Документа. Направление письменного отчёта о результатах научного анализа законодательства государств – участников СНГ, правоприменительной практики и норм международного права по теме работы и проекта концепции Документа в Секретариат Совета МПА СНГ для подготовки заседания курирующей постоянной комиссии МПА СНГ (не позднее 45 дней календарных до даты заседания). Представление результатов научного анализа законодательства государств – участников СНГ, правоприменительной практики и норм международного права по теме работы и проекта концепции Документа на заседании курирующей постоянной комиссии МПА СНГ. Получение предложений и замечаний курирующей постоянной комиссии МПА СНГ по проекту концепции Документа.	11 января 2021 года	30 апреля 2021 года
<u>Второй этап</u> Доработка проекта концепции Документа в соответствии с замечаниями и предложениями курирующей постоянной комиссии МПА СНГ. Разработка проекта Документа по рекомендациям курирующей постоянной комиссии МПА СНГ на основании доработанной концепции Документа. Направление доработанной концепции Документа и 1-й версии проекта Документа в Секретариат Совета МПА СНГ для подготовки заседания курирующей постоянной комиссии МПА СНГ (не позднее 45 календарных дней до даты заседания). Представление доработанной концепции Документа и 1-й версии проекта Документа на заседании курирующей постоянной	1 мая 2021 года	30 ноября 2021 года

комиссии МПА СНГ. Решение курирующей постоянной комиссии МПА СНГ об одобрении в основном (с учётом высказанных замечаний и предложений) 1-й версии проекта Документа.		
<u>Третий этап</u> Доработка 1-й версии проекта Документа в соответствии с замечаниями и предложениями курирующей постоянной комиссии МПА СНГ. Организация семинара (заседания рабочей группы) по рассмотрению проекта Документа с участием представителей Заказчика. Доработка проекта Документа по рекомендациям семинара (рабочей группы). Направление 2-й версии проекта Документа в Секретариат Совета МПА СНГ для подготовки заседания курирующей постоянной комиссии МПА СНГ (не позднее 45 календарных дней до даты заседания). Представление 2-й версии проекта Документа на заседании курирующей постоянной комиссии МПА СНГ. Решение курирующей постоянной комиссии МПА СНГ об одобрении (с учётом высказанных замечаний и предложений) 2-й версии проекта Документа и о её направлении в профильные комитеты и комиссии парламентов государств – участников МПА СНГ для экспертных заключений.	1 декабря 2021 года	30 апреля 2022 года
<u>Четвёртый этап</u> Доработка 2-й версии проекта Документа в соответствии с замечаниями и предложениями курирующей постоянной комиссии МПА СНГ. Передача доработанной 2-й версии проекта Документа в Секретариат Совета МПА СНГ для направления на экспертизу в парламенты государств – участников МПА СНГ (не позднее 20 календарных дней с даты заседания курирующей постоянной комиссии МПА СНГ). Направление проекта Документа на экспертизу в парламенты государств – участников МПА СНГ (выполняет Секретариат Совета МПА СНГ). Передача Исполнителю экспертных заключений парламентов (выполняет Секретариат Совета МПА СНГ в течение не более 5 рабочих дней с даты получения). Доработка проекта Документа с учётом замечаний и предложений парламентов государств – участников МПА СНГ. Направление проекта Документа в Секретариат Совета МПА СНГ для подготовки заседания курирующей постоянной комиссии МПА СНГ (не позднее 45 дней календарных до даты заседания). Представление проекта Документа на заседании курирующей постоянной комиссии МПА СНГ. Решение курирующей постоянной комиссии МПА СНГ об одобрении проекта Документа в целом и о предложении вынести вопрос о проекте Документа на пленарное заседание МПА СНГ. Доработка проекта Документа с учётом замечаний и	1 мая 2022 года	10 октября 2022 года

предложений курирующей постоянной комиссии МПА СНГ (при необходимости).		
<u>Пятый этап</u> Подготовка проекта Документа для представления на пленарном заседании МПА СНГ (составление пояснительной записки; взаимодействие с редакционно-издательским отделом Секретариата Совета МПА СНГ). Организация представления проекта Документа на рассмотрение пленарного заседания МПА СНГ (выполняет Секретариат Совета МПА СНГ). Решение пленарного заседания МПА СНГ о принятии Документа. Доработка текста Документа по результатам пленарного заседания МПА СНГ (при необходимости).	11 октября 2022 года	По дате принятия Документа МПА СНГ

Заместитель руководителя Секретариата Совета МПА СНГ

_____/А.П. Должиков/

Начальник экспертно-аналитического управления Секретариата Совета МПА СНГ

_____/Д.Ю. Жук/

Советник отдела обеспечения модельного законотворчества экспертно-аналитического управления Секретариата Совета МПА СНГ, секретарь Постоянной комиссии МПА СНГ по аграрной политике, природным ресурсам и экологии

_____/Н.И. Амбурцева/

Начальник отдела правовой экспертизы Секретариата Совета МПА СНГ

_____/С.И. Марченко/

Начальник сектора информационного анализа экспертно-аналитического управления Секретариата Совета МПА СНГ

_____/А.И. Сурыгин/

Приложение № 3

к договору № _____

от _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный секретарь –
руководитель Секретариата Совета
Межпарламентской Ассамблеи
государств – участников
Содружества Независимых Государств

_____ /Д.А. Кобицкий/

**Расчёт цены договора
на выполнение работ по разработке
модельного закона «О пчеловодстве»**

№ п/п	Наименование статей расходов	Расходы, руб.*
1.	Расходы на подготовку материалов, подлежащих разработке в соответствии с условиями договора	
2.	Расходы по организации семинаров	
3.	Накладные расходы	
	Итого	
* НДС 0% согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации		

Заместитель руководителя Секретариата Совета МПА СНГ

_____ /А.П. Должиков/

Начальник экспертно-аналитического управления Секретариата Совета МПА СНГ

_____ /Д.Ю. Жук/

Советник отдела обеспечения модельного законотворчества экспертно-аналитического управления Секретариата Совета МПА СНГ, секретарь Постоянной комиссии МПА СНГ по аграрной политике, природным ресурсам и экологии

_____ /Н.И. Амбурцева/

Начальник отдела правовой экспертизы Секретариата Совета МПА СНГ

_____ /С.И. Марченко/

Начальник сектора информационного анализа экспертно-аналитического управления Секретариата Совета МПА СНГ

_____ /А.И. Сурьгин/