



УТВЕРЖДЕНА
решением Правления
акционерного общества «Национальная
компания «Kazakh Tourism»
от 2 ноября 2022 г.,
протокол № 25

**ПРОЦЕДУРА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ
В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «НАЦИОНАЛЬНАЯ
КОМПАНИЯ «KAZAKH TOURISM»**

город Астана, 2022

Содержание

1. Общие положения
 2. Термины и определения
 3. Компетенция и обязанности структурных подразделений
 4. Процесс планирования закупок
 5. Способы закупок
 6. Закупки способом запроса ценовых предложений
 7. Закупки способом тендера
 - 7.1. Организация и проведение закупок способом тендера
 - 7.2. Тендерная и экспертная комиссия
 - 7.3. Тендерная документация
 - 7.4. Рассмотрение заявок на участие в тендере, оценка и сопоставление тендерных ценовых предложений
 8. Порядок осуществления закупок способом из одного источника
 - 8.1. Осуществление закупок способом из одного источника по несостоявшимся закупкам
 - 8.2. Осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора
 9. Порядок проведения закупок товаров, осуществляемых способом аукциона
 10. Порядок проведения закупок через электронный магазин
 11. Процедуры заключения договора о закупках ТРУ
 - 11.1. Заключение договора
 - 11.2. Основания внесения изменений в проект договора либо заключенный договор о закупках
 - 11.3. Исполнение договора о закупках
 12. Ответственность работников Общества за нарушение норм Правил и Процедуры
 13. Заключительные положения
- Приложение 1. Заявка на формирование плана закупок (Форма)
- Приложение 2. Отчет об исполнении плана закупок от инициатора (Форма)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Процедура по организации и проведению закупок товаров, работ и услуг в акционерном обществе «Национальная компания «Kazakh Tourism» (далее - Процедура) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора» (далее – Закон), а также Правилами осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253 (далее - Правила).

1.2. Процедура определяет порядок организации закупок товаров, работ и услуг в Обществе, а также ответственность работников Общества за нарушение норм Процедуры и Правил.

2. Термины и определения

2.1. Основные понятия, используемые в настоящей Procedure:

1) потенциальный поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо, временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующие на заключение договора о закупках;

2) однородные товары, работы, услуги - товары, работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции;

3) бюджет Общества - финансовый план распределения денег на предстоящий год/период, выраженный в денежных единицах и представляющий собой инструмент для текущей деятельности Общества, формируемый на основе производственной программы, и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана мероприятий и (или) бизнес-плана и (или) сметы доходов и расходов Общества и (или) подписанный Обществом договор о государственных закупках/на выполнение государственного задания;

4) веб-портал закупок - информационная система, предоставляющая точку доступа к электронным услугам закупок;

5) участник веб-портала - Заказчик, организатор закупок, потенциальный поставщик, поставщик, централизованная служба по контролю за закупками, уполномоченный орган в сфере закупок, оператор информационной системы электронных закупок, прошедшие регистрацию на веб-портале;

6) работы - деятельность, имеющая вещественный результат, а также иная деятельность, отнесенная к работам в соответствии с законами Республики Казахстан;

7) предварительный квалификационный отбор – процесс оценки потенциальных поставщиков на предмет соответствия квалификационным требованиям, предусмотренным Правилами;

8) услуги - деятельность, направленная на удовлетворение потребностей Заказчика, не имеющая вещественного результата;

9) электронная копия документа - документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме, удостоверенный электронной цифровой подписью заявителя или лица, обладающего полномочиями на удостоверение данного документа, либо уполномоченного работника центра обслуживания населения, на основании письменного согласия получателя государственной услуги, данного в момент его личного присутствия;

10) поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), выступающие в качестве контрагента заказчика в заключенном с ним договоре о закупках;

11) инициатор закупок - структурное подразделение и (или) ответственный работник Общества, заинтересованное (-ый) в закупке товаров, работ и услуг, разрабатывающее (-ий) техническую характеристику (спецификацию), квалификационные требования, а также ответственный за дальнейшее исполнение заключенных договоров о закупках товаров, работ и услуг;

12) закупки - приобретение Заказчиком на платной основе товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения функционирования, а также выполнения функций либо уставной деятельности Заказчика, осуществляемое в порядке, установленном Правилами, а также гражданским законодательством;

13) процедура организации и проведения закупок - комплекс взаимосвязанных, последовательных мероприятий, осуществляемых организатором закупок, соответствующей комиссией в соответствии с Правилами, в целях заключения с потенциальным поставщиком договора о закупках;

14) договор о закупках - гражданско-правовой договор, заключенный посредством веб-портала между Заказчиком и поставщиком, удостоверенный электронными цифровыми подписями, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами;

15) товары - предметы (вещи), в том числе полуфабрикаты или сырье в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая и тепловая энергия, объекты права интеллектуальной собственности, а также вещные права, с которыми можно совершать сделки купли-продажи в соответствии с законами Республики Казахстан;

16) заказчик - акционерное общество «Национальная компания «Kazakh Tourism»;

17) тендерное ценовое предложение - цена, предложенная потенциальным поставщиком для участия в закупках способом тендера, прилагаемая к заявке на участие в тендере;

18) справочник товаров, работ, услуг - систематизированный перечень кодов товаров, работ, услуг, определенный уполномоченным органом, используемый для осуществления закупок;

19) тендерная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый организатором закупок для выполнения процедуры проведения закупок способом тендера;

20) тендерная документация - документация, представляемая потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в тендере, в которой содержатся требования к заявке на участие в тендере, условия и порядок осуществления закупок способом тендера;

21) конфликт интересов члена тендерной комиссии - ситуация, при которой личные интересы члена тендерной комиссии могут повлиять на беспристрастность его участия в принятии решений при осуществлении закупок товаров, работ и услуг;

22) организатор закупок - должностное лицо либо структурное подразделение Заказчика или юридическое лицо, определенное ответственным за выполнение процедур организации и проведения закупок;

23) долгосрочные закупки - закупки товаров, работ и услуг, осуществляемые в соответствии с планом долгосрочных закупок, срок поставки (выполнения/оказания) которых превышает двенадцать месяцев;

24) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

25) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

26) СЭД – система электронного документооборота Общества;

27) ТРУ - товары, работы и услуги;

28) план закупок - план закупок (предварительный план) товаров, работ и услуг Общества.

2.2. Иные понятия, используемые в настоящих Процедурах, применяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3. Компетенция и обязанности структурных подразделений

3.1. В компетенцию и обязанности организатора закупок входит:

- 1) организация и осуществление закупок;
- 2) разработка плана закупок;
- 3) контроль и мониторинг проводимых закупок;
- 4) подготовка тендерной и иной документации, приложений к ней и приказов о проведении закупок;
- 5) методологическое сопровождение процесса закупок, мониторинг и актуализация положений настоящей Процедуры при внесении изменений и (или) дополнений в законодательство РК в области (сфере) закупок;
- 6) заполнение карточки об исполнении договора о закупках на веб-портале закупок;
- 7) подготовка и вынесение на рассмотрение руководства Общества отчетов по исполнению плана закупок по итогам 6 месяцев и по итогам соответствующего финансового года, не позднее 30 (тридцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.2. В компетенцию и обязанности инициатора закупок входит:

- 1) своевременное направление заявок на осуществление процедур закупок в сроки, предусмотренные планом(ми) закупок;
- 2) подготовка технической спецификации закупаемых ТРУ, в том числе правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых ТРУ в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами;
- 3) контроль за исполнением поставщиком договорных обязательств по заключенным договорам о закупках, в том числе своевременное внесение/возврат поставщиком/поставщику обеспечения исполнения договора о закупках;
- 4) сдача и приемка товара, выполненных работ, оказанных услуг;
- 5) своевременное направление заявки для формирования Плана закупок, а также внесения соответствующих изменений и дополнений в план(ы) закупок в случаях внесения изменений и дополнений в утвержденный бюджет Общества и (или) пунктов планов закупок и образовавшейся экономии по итогам проведенных закупок;
- 6) ежеквартальное направление организатору закупок отчёта об исполнении плана закупок, не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению 2 к процедуре.

3.3. Компетенция и обязанности структурного подразделения, отвечающего за бюджетное планирование:

- 1) формирование бюджета Общества с учетом ценовых/коммерческих предложений, представленных инициатором закупок;
- 2) информирование организатора закупок и инициатора(-ов) закупок об утверждении бюджета Общества, внесении изменений и (или) дополнений в него;
- 3) согласование заявок на осуществление процедур закупок на предмет соответствия бюджету Общества.

4. Процесс планирования закупок

4.1. Структурное подразделение, отвечающее за бюджетное планирование, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения выписки из протокола Правления/Совета директоров Общества, уведомляет инициаторов закупок посредством СЭД.

4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения вышеуказанного уведомления, инициаторы закупок посредством СЭД представляют члену Правления, курирующему организатора закупок, заявку на формирование плана закупок за подписью члена Правления, курирующего инициатора закупок, по форме согласно приложению 1 к процедуре.

Инициатор закупок при формировании заявок для плана закупок, должен учитывать планируемую дату объявления о предстоящих закупках, длительность проведения процедуры закупок, а также учесть срок поставки товара, оказания услуги, выполнения работы, не противоречащий сроку действия договора о закупках.

В случае, когда инициатором закупок выступает структурное подразделение/лицо, напрямую подотчетное первому руководителю Общества, структурное подразделение/лицо, подотчетное Совету директоров, заявка на формирование плана закупок направляется за подписью руководителя/лица инициатора закупок. В случае, когда инициатором закупок является организатор закупок, заявка на формирование плана закупок направляется за подписью первого руководителя или уполномоченного им лица.

4.3. При составлении плана закупок инициатор закупок разделяет товары, работы, услуги на лоты по однородным видам и (или) по месту их поставки (выполнения, оказания).

При формировании объявления о проведении закупок способом тендера и (или) способом запроса ценовых предложений допускается объединение в один лот товаров, работ, услуг по перечню, согласно приложению 2 к Правилам. При этом потенциальные поставщики формируют ценовое предложение на объединенный лот с указанием цен на каждый подлот.

4.4. Не подлежат включению в планы закупок (предварительный план закупок) сведения, предусмотренные в соответствии с пунктом 4 статьи 45 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, а также закупки, осуществляемые в соответствии с подпунктами 13) и 16) пункта 287 Правил.

4.5. Организатор закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения от инициаторов закупок заявок на формирование плана закупок, проверяет заявку для формирования плана закупок на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 4.2. и 4.3. настоящей Процедуры.

В случае наличия замечаний, организатор закупок возвращает заявку на формирование плана закупок на доработку.

4.6. Организатор закупок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от инициаторов закупок заявок (в том числе и доработанные заявки) на формирование планов закупок, разрабатывает и направляет на согласование структурному подразделению, отвечающему за бюджетное планирование, структурному подразделению, ответственному за правовое сопровождение, а также заинтересованным структурным подразделениям проект приказа об утверждении плана закупок по форме согласно приложению 1 к Правилам, с последующим внесением на рассмотрение и утверждение первому руководителю или иному уполномоченному им лицу.

4.7. При необходимости, до утверждения бюджета организатор закупок на основании заявок инициаторов закупок разрабатывает и направляет на согласование в порядке, предусмотренном пунктом 4.6. Процедуры, и утверждение первому руководителю или иному уполномоченному лицу предварительный план закупок. Предварительный план закупок действует до утверждения (уточнения) плана закупок, в соответствии с пунктом 4 Правил.

4.8. Сведения о закупках, предусмотренные в предварительном плане закупок, подлежат переносу в план закупок.

4.9. В случае необходимости, по требованию инициатора закупок организатор закупок осуществляет процедуры закупок, касающиеся выбора поставщика ТРУ, согласно утвержденному предварительному плану закупок ТРУ, до утверждения бюджета и плана закупок, и вносимых изменений и (или) дополнений к ним. При этом, условием заключения договора о закупках является утверждение соответствующего бюджета и плана закупок и вносимых изменений и (или) дополнений к ним по ТРУ, в отношении которых были осуществлены процедуры закупок, касающиеся выбора поставщика.

4.10. Организатор закупок в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения плана закупок (предварительного плана закупок), принятия решения о внесении изменений и

(или) дополнений в план закупок, размещает его на веб-портале закупок и официальном интернет-ресурсе Общества.

4.11. Инициаторы закупок вносят изменения, дополнения в план (ы) закупок в случаях, предусмотренных пунктом 10 Правил.

4.12. В случае внесения изменений и/или дополнений в бюджет Общества структурное подразделение, отвечающее за бюджетное планирование, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения выписки об утверждении соответствующих изменений и дополнений, информирует структурные подразделения Общества, инициировавшие такие изменения и/или дополнения.

4.13. Заявки на изменения и/или дополнения в план(ы) закупок по основаниям, предусмотренным пунктом 4.11. Процедуры, направляются инициаторами закупок, члену Правления, курирующему организатора закупок, посредством СЭД за подписью члена Правления, курирующего инициатора закупок, по форме согласно приложению 1 к процедуре.

В случае, когда инициатором закупок выступает структурное подразделение/лицо, напрямую подотчетное первому руководителю Общества, структурное подразделение/лицо подотчетное Совету директоров, заявка на изменения и/или дополнения в план(ы) закупок направляется за подписью руководителя/лица инициатора закупок, в порядке предусмотренном пунктами 4.5., 4.6. Процедуры. В случае, когда инициатором закупок является организатор закупок, заявка на формирование плана закупок направляется за подписью первого руководителя или уполномоченного им лица.

4.14. Решение (приказ) об осуществлении закупок способами тендера и аукциона принимается первым руководителем или иным уполномоченным им лицом на основании утвержденного (уточненного) плана закупок.

4.15. Не допускается приобретение ТРУ, не предусмотренных утвержденным (уточненным) планом закупок, за исключением приобретения ТРУ, предусмотренных подпунктами 13) и 3) пункта 287 Правил.

4.16. Инициатор закупок до заключения договора о закупках вправе отказаться от осуществления закупок в случаях:

1) сокращения расходов на приобретение товаров, работ, услуг, предусмотренных в утвержденном (уточненном) плане закупок, произошедшего при уточнении (корректировке) бюджета Общества;

2) внесения изменений и дополнений в бюджет Общества, исключающих необходимость приобретения товаров, работ, услуг, предусмотренных в утвержденном (уточненном) плане закупок, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.17. В случаях отказа от закупки, предусмотренными пунктом 4.16. Процедуры, инициатор закупок в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до планируемой даты объявления о предстоящих закупках, направляет соответствующую информацию Члену Правления, курирующего организатора закупок посредством СЭД за подписью Члена Правления, курирующего инициатора закупок, с указанием обоснованных причин отказа от закупки с предоставлением подтверждающих документов. В случае, когда инициатором закупок является организатор закупок, соответствующая информация с предоставлением подтверждающих документов направляется за подписью курирующего его члена Правления в адрес первого руководителя или уполномоченного им лица.

4.18. Организатор закупок, а в случае, предусмотренном пунктом 4.17. Процедуры, первый руководитель или уполномоченное им лицо, в целях недопущения отказа от осуществления закупок в случаях, не предусмотренных Правилами, рассматривает информацию, предоставленную инициатором закупок. В случаях необоснованности отказа от осуществления закупок, организатор закупок/ первый руководитель или уполномоченное им лицо не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения от инициатора закупок информации об отказе от закупки направляет отказ об отмене закупок.

4.19. В случае отсутствия замечаний, организатор закупок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения от инициатора закупок информации об отказе от закупки,

разрабатывает проект приказа об отмене закупки, согласовывает его с заинтересованными структурными подразделениями, в том числе с инициатором закупки, и направляет на подпись первому руководителю или иному уполномоченному им лицу.

При этом, в план закупок не вносятся изменения и дополнения, направленные на приобретение таких товаров, работ, услуг в текущем году. В случае отказа от закупок затраты, понесенные потенциальным поставщиком, не возмещаются.

4.20. Процедуры закупок ТРУ должны осуществляться в сроки и на условиях, определенных планами закупок (предварительный план закупок, план закупок, долгосрочный план закупок).

5. Способы закупок

5.1. Закупки ТРУ осуществляются следующими способами:

- 1) тендер;
- 2) аукцион;
- 3) запрос ценовых предложений;
- 4) из одного источника;
- 5) через товарные биржи;
- 6) посредством электронного магазина.

5.2. Осуществление закупок основывается на принципах:

- 1) оптимального и эффективного расходования денег, используемых для закупок;
- 2) открытости и прозрачности процесса закупок с соблюдением прав и (или) законных интересов поставщиков на коммерческую тайну (до подведения итогов тендера);
- 3) добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков, недопущения сговора между участниками закупок;
- 4) ответственности участников закупок;
- 5) недопущения коррупционных проявлений;
- 6) оказания поддержки отечественным производителям товаров, а также отечественным поставщикам работ и услуг в той мере, в какой это не противоречит международным договорам, ратифицированным Республикой Казахстан;
- 7) приобретения инновационных и высокотехнологичных товаров, работ, услуг;
- 8) предоставления потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процедуре проведения закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом;
- 9) соблюдения прав на объекты интеллектуальной собственности, содержащиеся в закупаемых товарах ТРУ.

6. Закупки способом запроса ценовых предложений

6.1. Закупки способом запроса ценовых предложений проводятся на однородные ТРУ, если годовые объемы таких однородных ТРУ в стоимостном выражении не превышают восьмидесятикратного размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год Законом «О республиканском бюджете» в порядке, определенном Правилами.

6.2. Закуп товаров, относящихся к категориям программного обеспечения и продукции электронной промышленности, включенных в реестр доверенного программного обеспечения и продукции электронной промышленности, проводится способом запроса ценовых предложений с применением предварительного квалификационного отбора.

Условием прохождения предварительного квалификационного отбора является нахождение товара потенциального поставщика в реестре доверенного программного обеспечения и продукции электронной промышленности, формируемого уполномоченным органом в сфере электронной промышленности.

6.3. При закупках способом запроса ценовых предложений инициатор закупок в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до планируемой даты объявления о предстоящих

закупках, посредством СЭД направляет члену Правления, курирующему организатора закупок, за подписью члена Правления, курирующего инициатора закупок, заявку на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений с приложением:

- утвержденной технической спецификацией (техническое задание) товаров, работ и услуг (на государственном и русском языках);
- дату срока действия договора о закупках;
- предлагаемые дополнения для включения в проект договора о закупках (на государственном и русском языках). При этом дополнения могут включаться в пункты проектов договоров о закупках, предусмотренные Правилами.

При этом, в случае, когда инициатором закупок выступает организатор закупок, либо структурное подразделение/лицо, напрямую подотчетное первому руководителю Общества или Совету директоров, заявка на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений направляется за подписью руководителя/лица инициатора закупок. В случае, когда инициатором закупок является организатор закупок, заявка на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений направляется за подписью первого руководителя или уполномоченного им лица.

6.4. Заявка на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений и проект технической спецификации (технического задания) по закупке товаров, работ и услуг согласовывается руководителями, структурных подразделений, отвечающего за бюджетное планирование, ответственного за правовое сопровождение, и заинтересованных в данной закупке структурных подразделений, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления ее посредством СЭД инициатором закупок.

Инициатор закупок при разработке технической спецификации обеспечивает правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых ТРУ в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами. Не допускается установление потенциальным поставщикам квалификационных требований, не предусмотренных Правилами, и указания характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых ТРУ отдельным потенциальным поставщикам.

Проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе:

организатором закупок – на предмет недопущения установления потенциальным поставщикам требований, не предусмотренных Правилами, а также в части характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельным потенциальным поставщикам;

структурным подразделением, ответственным за бюджетное планирование – на предмет соответствия законодательству по бухгалтерскому и налоговому учету, а также соответствия суммы, предусмотренной бюджетом Общества.

6.5. Согласованная в вышеуказанном порядке заявка на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений и техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров, работ и услуг направляется инициатором закупок посредством СЭД для финального согласования первому руководителю Общества или уполномоченному им лицу.

6.6. Организатор закупок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения согласованной заявки формирует и размещает на веб-портале закупок сведения о проводимых закупках способом запроса ценовых предложений.

В случае признания закупок способом запроса ценовых предложений несостоявшимися, организатор закупок осуществляет закупки согласно пунктам 261, 262 Правил.

7. Закупки способом тендера

7.1. Порядок осуществления закупок способом тендера

7.1.1. Организация и проведение закупок способом тендера, а также тендера по закупкам товаров, относящихся к категориям программного обеспечения и продукции электронной промышленности, включенных в реестр доверенного программного обеспечения и продукции электронной промышленности, приводящегося с применением предварительного квалификационного отбора, осуществляется организатором закупок в порядке, определенном Правилами, на основании заявки на осуществление закупок способом тендера, предоставленной инициатором закупок посредством СЭД за подписью члена Правления, курирующего инициатора закупок, содержащей следующие документы и сведения:

- 1) техническая спецификация, подписанная руководителем инициатора закупок и утвержденная руководителем, курирующим инициатора закупок;
- 2) квалификационные требования, подписанные руководителем инициатора закупок и утвержденные руководителем, курирующим инициатора закупок;
- 3) предлагаемый состав тендерной комиссии, и экспертной комиссии либо эксперта закупок в случае необходимости ее создания (привлечения);
- 4) предлагаемые дополнения для включения в проект договора о закупках. При этом, дополнения могут включаться в те пункты проектов договоров о закупках, в которые дополнения допускаются Правилами.

При этом, в случае, когда инициатором закупок выступает организатор закупок, либо структурное подразделение/лицо, напрямую подотчетное Председателю Правления или Совету директоров, заявка на осуществление процедур закупок способом открытого тендера направляется за подписью руководителя/лица инициатора закупок. В случае, когда инициатором закупок является организатор закупок, заявка на осуществление процедур закупок способом открытого тендера направляется за подписью первого руководителя или уполномоченного им лица.

7.1.2. Проект технической спецификации (технического задания) по закупке товаров, работ и услуг согласовывается посредством СЭД руководителями заинтересованных структурных подразделений в рамках их компетенции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления инициатором закупок.

Инициатор закупок при разработке технической спецификации обеспечивает правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых ТРУ в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами, а также недопущение установления потенциальным поставщикам квалификационных требований, не предусмотренных Правилами, и указания характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых ТРУ отдельным потенциальным поставщикам.

При этом, проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе:

организатором закупок – на предмет недопущения установления потенциальным поставщикам требований, не предусмотренных Правилами, а также в части характеристики, определяющие принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельным потенциальным поставщикам;

структурным подразделением, ответственным за бюджетное планирование – на предмет соответствия законодательству по бухгалтерскому и налоговому учету, а также соответствия суммы, предусмотренной бюджетом Общества.

7.1.3. Проект договора о закупках и тендерную документацию формирует организатор закупок, на основании типовых форм, утвержденных Правилами.

В случае внесения дополнений в проект договора о закупках, инициатор закупок предоставляет организатору закупок проект дополнений, согласованный с

заинтересованными структурными подразделениями Общества в составе заявки на осуществление закупок способом тендера согласно подпункту 4) пункта 7.1.1. Процедуры.

7.2. Тендерная и экспертная комиссия

7.2.1. Для выполнения процедур организации и проведения закупок способом тендера организатор закупок формирует состав тендерной комиссии, определяет секретаря тендерной комиссии, состав экспертной комиссии либо эксперт закупок (в случае необходимости ее создания (привлечения), и направляет соответствующий проект приказа на подписание первому руководителю или иному уполномоченному им лицу.

7.2.2. В состав тендерной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены тендерной комиссии. Общее количество членов тендерной комиссии составляет нечетное число, но не менее трех человек. Председателем тендерной комиссии может выступать руководитель, курирующий инициатора закупок, либо руководитель инициатора закупок.

В случае, если инициатором закупок выступает структурное подразделение/лицо, напрямую подотчетное первому руководителю Общества, либо подчиняющееся Совету директоров, то председателя тендерной комиссии определяет первый руководитель Общества.

7.2.3. Функции и полномочия председателя, секретаря и членов тендерной комиссии, экспертной комиссии (эксперта) определены Правилами. Тендерная комиссия, экспертная комиссия (эксперт) действуют со дня вступления в силу решения о их создании и прекращают свою деятельность с даты заключения договора закупок.

7.2.4. Заместителем председателя тендерной комиссии может выступать руководитель инициатора закупок либо определенное лицо из числа сотрудников инициатора закупок.

Члены тендерной комиссии формируются из числа представителей:

- 1) структурного подразделения иницирующего закупки;
- 2) структурного подразделения, ответственного за правовое сопровождение;
- 3) структурного подразделения, ответственного за бюджетное планирование.

При необходимости в состав комиссии могут быть включены представители других структурных подразделений по согласованию, в том числе в качестве экспертов.

В качестве секретаря тендерной комиссии должен выступать сотрудник организатора закупок. Секретарь тендерной комиссии не входит в состав тендерной комиссии и не имеет права голоса при принятии тендерной комиссией решений.

7.2.5. Членом тендерной комиссии и экспертом не может быть лицо, заинтересованное в результатах процедур закупок и являющееся близким родственником, супругом (супругой) или свойственником членов Правления Общества, руководителя организатора закупок.

7.2.6. В случае отсутствия в Обществе специалистов соответствующего профиля для определения соответствия, предлагаемых потенциальными поставщиками ТРУ требованиям тендерной документации, инициатор закупок вправе инициировать привлечение в качестве экспертов государственных служащих на безвозмездной основе, а иных экспертов, как на платной, так и на безвозмездной основе по договоренности.

7.2.7. Условием для привлечения того или иного лица в качестве эксперта является соответствие профиля его деятельности предмету закупок.

7.2.8. Привлечение эксперта на платной основе осуществляется организатором закупок по заявке инициатора закупок путем проведения соответствующих закупочных процедур и выбора поставщика. Такие мероприятия проводятся в строгом соответствии с Правилами и при наличии средств в (бюджете) и плане закупок на соответствующий год. Выбор эксперта на безвозмездной основе осуществляется инициатором закупок самостоятельно.

7.2.9. При организации и проведении закупок способом тендера экспертная комиссия либо эксперт дают письменное экспертное заключение на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг требованиям

технической спецификации тендерной документации и не имеют права голоса при принятии тендерной комиссией решения.

Определение экспертной комиссией на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг требованиям тендерной документации осуществляется открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов экспертной комиссии.

В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель экспертной комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя.

В случае несогласия с заключением экспертной комиссии, любой член данной экспертной комиссии имеет право на особое мнение, которое прилагается к заключению экспертной комиссии и размещается на веб-портале закупок.

При этом, в случае привлечения экспертной комиссии либо эксперта по проводимым закупкам способом тендера, организатор закупок уведомляет данных лиц о наличии ответственности за подготовку экспертной комиссией либо экспертом заведомо ложного экспертного заключения, на основании которого принято незаконное решение тендерной комиссией (аукционной комиссией).

7.3. Тендерная документация

7.3.1. Организатор закупок в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы, указанные в пункте 7.1.1. Процедуры, и в случае наличия замечаний возвращает документы на доработку. Инициатор закупок по мере устранения замечаний обязан передать доработанные документы организатору закупок.

7.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней, со дня получения надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 7.1.1. Процедуры, организатор закупок разрабатывает проект приказа об осуществлении закупок способом тендера, об утверждении состава тендерной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), о назначении секретаря тендерной комиссии, об утверждении проекта тендерной документации (далее - Проект приказа) и направляется посредством СЭД, на согласование следующим подразделениям:

- 1) структурному подразделению иницирующему закупки;
- 2) структурному подразделению, ответственному за бюджетное планирование;
- 3) структурному подразделению ответственному за правовое сопровождение;
- 4) иным заинтересованным структурным подразделениям (работникам) Общества (при необходимости).

Структурные подразделения, указанные в настоящем пункте, согласовывают проект приказа в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Проекта приказа посредством СЭД.

7.3.3. В случае положительного согласования структурными подразделениями проекта приказа, организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на подписание проект приказа первому руководителю или иному уполномоченному им лицу.

7.3.4. Организатор закупок в течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения проекта приказа обеспечивает размещение посредством веб-портала закупок проекта тендерной документации для предварительного обсуждения посредством веб-портала закупок.

7.3.5. Обязательным условием утверждения тендерной документации является предварительное обсуждение проекта тендерной документации в соответствии с требованиями пунктов 66 - 75 Правил.

7.3.6. В случае наличия замечаний, а также запросов потенциальных поставщиков о разъяснении положений тендерной документации, организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения тендерной документации иницирует принятие одного из следующих решений:

- 1) о внесении изменений и (или) дополнений в проект тендерной документации;

2) об отклонении замечаний к проекту тендерной документации с указанием обоснований причин их отклонения;

3) о предоставлении разъяснений положений тендерной документации.

При этом, принятие решения по настоящему пункту принимается инициатором закупок в течение 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления организатором закупок инициатору закупок уведомления о наличии замечаний и/или запросов, поступивших от потенциальных поставщиков посредством веб-портала закупок.

Со дня принятия решений, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта тендерная документация считается утвержденной.

Организатор закупок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия инициатором закупок одного из решений, указанных в подпунктах 1) и 3) настоящего пункта Процедуры, обязан разместить на веб-портале закупок протокол предварительного обсуждения проекта тендерной документации, а также текст тендерной документации.

7.3.7. Протокол предварительного обсуждения проекта тендерной документации, содержит информацию о поступивших замечаниях к проекту тендерной документации и принятым по ним решениям.

Протокол предварительного обсуждения проекта тендерной документации подписывается первым руководителем либо уполномоченным лицом.

7.3.8. В случае внесения изменений и (или) дополнений в тендерную документацию закупки проводятся в соответствии с пунктами 66-68 Правил и публикуются организатором закупок на веб-портале закупок.

7.3.9. В случае принятия решения об отклонении замечаний к проекту тендерной документации подробное обоснование причин их отклонения указывается в протоколе предварительного обсуждения проекта тендерной документации.

7.3.10. Организатор закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения проекта тендерной документации размещает на веб-портале закупок текст объявления об осуществлении закупок способом тендера, а также проект тендерной документации.

7.3.11. В случае осуществления повторных закупок способом тендера организатор закупок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончательной даты представления заявок на участие в тендере размещает на веб-портале закупок текст объявления об осуществлении повторных закупок способом тендера при условии неизменности тендерной документации несостоявшегося тендера, за исключением увеличения срока исполнения договора о закупках в связи с проведением повторных закупок.

7.4. Рассмотрение заявок на участие в тендере, оценка и сопоставление тендерных ценовых предложений

7.4.1. Рассмотрение заявок на участие в тендере, оценка и сопоставление тендерных ценовых предложений осуществляется в соответствии с параграфами 11, 12 главы 7 Правил.

7.4.2. Если закупки способом тендера признаны несостоявшимися, инициатор закупок принимает одно из следующих решений:

1) в случае принятия инициатором закупок решения, предусмотренного подпунктом 1) пункта 154 Правил, инициатор закупок направляет посредством СЭД руководителю, курирующего организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего инициатора закупок, заявку об осуществлении повторных закупок способом тендера.

Организатор закупок не позднее чем за 5 (пяти) рабочих дней с даты направления инициатором закупок заявки об осуществлении закупок, предусмотренных подпунктом 1) пункта 154 Правил, подготавливает проект приказа об осуществлении повторных закупок и направляет на согласование заинтересованным структурным подразделениям.

Заинтересованные структурные подразделения с даты поступления проекта приказа посредством СЭД, согласовывают проект приказа в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае положительного согласования структурными подразделениями проекта приказа, организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на утверждение первому руководителю или иному уполномоченному им лицу.

Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения приказа об осуществлении повторных закупок способом тендера обеспечивает размещение посредством веб-портала закупок объявления о повторных закупках способом тендера.

2) в случае принятия инициатором решения, предусмотренного подпунктом 2) пункта 154 Правил, инициатор закупок направляет посредством СЭД руководителю, курирующего организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего инициатора закупок, заявку согласно пункту 7.1.1. Процедуры.

7.4.3. В случае признания повторных закупок способом тендера несостоявшимся, организатор закупок осуществляет закупки способом из одного источника в случаях:

1) отсутствия представленных заявок на участие в тендере. При этом потенциальный поставщик, которому направляется приглашение на участие в закупках способом из одного источника, определяется инициатором закупок;

2) представления менее двух заявок на участие в тендере. При этом приглашение на участие в закупках способом из одного источника направляется потенциальному поставщику, представившему заявку на участие в тендере, признанному соответствующим квалификационным требованиям. Цена заключенного договора о закупках не должна превышать ценовое предложение потенциального поставщика, указанного в заявке на участие в тендере.

8. Порядок осуществления закупок способом из одного источника

8.1. Осуществление закупок способом из одного источника по несостоявшимся закупкам

8.1.1. Решение о проведении закупок способом из одного источника принимается первым руководителем или уполномоченным им лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня признания закупок несостоявшимися по основаниям, предусмотренным Правилами и предусматривает выполнения следующих мероприятий:

1) направление инициатором закупок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня признания закупок способом тендера или запроса ценовых предложений несостоявшимися руководителю, курирующему организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего инициатора закупок, посредством СЭД заявки о проведении закупок из одного источника с указанием потенциального поставщика определенного в соответствии с Правилами закупок.

Заявка должна также содержать заключение от антикоррупционной комплаенс-службы Общества об отсутствии ограничений, предусмотренных подпунктами 2), 3) пункта 1 статьи 7 Закона, у поставщика, с которым предлагается заключить соответствующий договор о закупках способом из одного источника.

Антикоррупционная комплаенс-служба предоставляет такое заключение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса посредством СЭД. В случае признания закупок способом тендера или запросом ценовых предложений несостоявшимися по причине отсутствия представленных заявок, инициатор закупок до направления заявки о проведении закупок способом из одного источника определяет потенциального поставщика согласно пунктам 290, 291, 292 и 293 Правил;

2) направление организатором закупок на согласование в заинтересованные структурные подразделения проекта приказа о проведении закупок способом из одного источника не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявки от инициатора закупок;

3) согласование заинтересованными структурными подразделениями проекта приказа о проведении закупок способом из одного источника не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного приказа от организатора закупок;

4) подписание приказа о проведении закупок способом из одного источника не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента направления посредством СЭД проекта приказа о проведении закупок способом из одного источника.

8.1.2. Организатор закупок после принятия решения о проведении закупок способом из одного источника, посредством веб-портала закупок направляет потенциальному поставщику в сроки, предусмотренными Правилами, приглашение принять участие в закупках способом из одного источника.

Требования о направлении приглашения потенциальному поставщику, предоставление им необходимой информации посредством веб-портала закупок и размещение организатором закупок протокола об итогах закупок способом из одного источника на веб-портале закупок, не распространяются на закупки способом из одного источника, сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, сведения о государственном оборонном заказе соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном оборонном заказе, и (или) сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

Требование настоящего пункта не распространяется на закупки, проведенные способом запроса ценовых предложений.

8.1.3. В случае, если при осуществлении закупок способом запроса ценовых предложений, в течение установленного срока представлено только одно ценовое предложение потенциального поставщика, веб-портал автоматически в день размещения протокола итогов направляет приглашение потенциальному поставщику, подавшему данное ценовое предложение. При этом цена договора о закупках не должна превышать ценовое предложение потенциального поставщика.

8.1.4. В случае согласия потенциального поставщика принять участие в закупках способом из одного источника в случаях, предусмотренных пунктами 275, 276 и 277 Правил, данный потенциальный поставщик в течение пяти рабочих дней направляет посредством веб-портала закупок свое подтверждение об участии, с приложением документов, предусмотренных в приглашении.

8.1.5. Организатор закупок совместно с инициатором закупок рассматривают представленные потенциальным поставщиком документы на предмет их соответствия квалификационным требованиям, за исключением, когда закупки способом из одного источника осуществляются по несостоявшимся закупкам способом запроса ценовых предложений.

8.1.6. Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления потенциальным поставщиком запрашиваемой информации формирует и размещает на веб-портале закупок протокол об итогах закупок способом из одного источника согласно приложению 20 к Правилам.

8.1.7. Основания признания закупок способом из одного источника несостоявшимися определены в пункте 286 Правил.

8.2. Осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора

8.2.1. Закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора осуществляются в случаях, предусмотренных в пункте 287 Правил.

8.2.2. В рамках проведения закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора по основаниям, предусмотренным пунктом 287 Правил, инициатор закупок направляет руководителю, курирующего организатора закупок, посредством СЭД подписанную руководителем, курирующего инициатора закупок следующие документы:

1) Заявка на осуществление закупок товаров, работ и услуг с указанием обоснования выбора потенциального поставщика с которым предлагается заключить договор о закупках.

Инициатор закупок до направления заявки о проведении закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, определяет потенциального поставщика по следующим основаниям:

в случае осуществления закупок, согласно подпункта 12) пункта 287 Правил, инициатор закупок определяет потенциального поставщика в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 289 Правил;

в случае осуществления закупок, в соответствии с пунктом 287 Правил, за исключением подпункта 12) пункта 287 Правил, инициатор закупок определяет потенциального поставщика в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 290, 291 Правил.

В случае отсутствия аккредитации потенциального поставщика на веб-портале закупок, запросы на предоставление коммерческих предложений при осуществлении закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора направляются инициатором закупок посредством СЭД, за подписью руководителя, курирующего инициатора закупок. Такие запросы и ответы на них должны быть осуществлены в соответствии с Правилами документирования в акционерном обществе «Национальная компания «Kazakh Tourism».

При этом, в случае, когда инициатором закупок выступает структурное подразделение/лицо, напрямую подотчетное первому руководителю Общества или Совету директоров, заявка на осуществление процедур закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, направляется за подписью руководителя/лица инициатора закупок. В случае, когда инициатором закупок является организатор закупок, заявка на осуществление процедур закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора направляется за подписью первого руководителя или уполномоченного им лица.

2) Техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров, работ и услуг должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и подписана посредством СЭД руководителем, курирующим инициатора закупок.

Инициатор закупок при разработке технической спецификации обеспечивает правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых ТРУ в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами, а также недопущение установления потенциальным поставщикам квалификационных требований, не предусмотренных Правилами, и указания характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых ТРУ отдельным потенциальным поставщикам.

При этом, проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе:

организатором закупок – на предмет недопущения установления потенциальным поставщикам требований, не предусмотренных Правилами, а также в части характеристики, определяющие принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельным потенциальным поставщикам;

структурным подразделением ответственным за бюджетное планирование – на предмет соответствия законодательству по бухгалтерскому и налоговому учету, а также соответствия суммы, предусмотренной бюджетом Общества.

В случае, когда инициатором закупок выступает структурное подразделение/лицо, напрямую подотчетное первому руководителю Общества, либо подчиняющееся Совету директоров, техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров, работ и услуг должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и подписана посредством СЭД руководителем/лицом инициатора закупок;

3) заключение антикоррупционной комплаенс-службы об отсутствии ограничений, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 1 статьи 7 Закона, у поставщика, с которым

предлагается заключить соответствующий договор о закупках из одного источника путем прямого заключения договора.

Антикоррупционная комплаенс-служба предоставляет заключение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления такого запроса посредством СЭД.

8.2.3. Организатор закупок после получения заявки на осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, осуществляет проверку представленных документов на полноту и соответствие пункту 287 Правил.

В случае наличия замечаний к представленным документам в составе заявки, организатор закупок возвращает на доработку с указанием отказа в согласовании закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора.

8.2.4. Инициатор закупок после согласования организатором закупок заявки на осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, инициирует заключение договора о закупках с потенциальным поставщиком, указанного в заявке.

9. Порядок проведения закупок товаров, осуществляемых способом аукциона

9.1. Закупки способом аукциона осуществляются в порядке, предусмотренном главой 7 настоящей Процедуры в соответствии с главой 8 Правил.

10. Порядок проведения закупок через электронный магазин

10.1. Закупки через электронный магазин осуществляются в порядке, предусмотренном главой 6 настоящей Процедуры в соответствии с главой 12 Правил.

11. Процедуры заключения договора о закупках ТРУ

11.1. Заключение договора о закупках

11.1.1. Организатор закупок в целях заключения договора о закупках подготавливает проект договора о закупках на веб-портале закупок и направляет на согласование следующим структурным подразделениям:

1) на предмет соблюдения процедур закупок и соответствия утвержденному плану закупок, технической спецификации (технического задания), квалификационным требованиям к проекту договора о закупках - организатору закупок;

2) на предмет соответствия целям, составу и суммам расходов по курируемой бюджетной программе, на предмет полноты и порядка предоставления по договору о закупках документов, необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета, по вопросам налогообложения – структурному подразделению, отвечающему за бюджетное планирование;

3) на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза) – структурное подразделение, ответственное за правовое сопровождение;

4) иные заинтересованные структурные подразделения (работники) Общества (при необходимости).

Проекты договоров о закупках заключаемые по итогам тендера, запроса ценовых предложений и из одного источника по несостоявшимся закупкам способом тендера/запроса ценовых предложений подготавливаются организатором закупок в соответствии с типовыми договорами согласно приложениям 22, 23, 24, 25 и 26 к Правилам, за исключением лица, имеющего ограничения, связанные с участием в закупках, предусмотренные статьей 7 Закона:

1) в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока на обжалование протокола об итогах закупок способом тендера (аукциона);

2) в течение пяти рабочих дней со дня определения победителя закупок способом запроса ценовых предложений.

Проекты договоров о закупках, заключаемые в соответствии с пунктом 287 Правил, могут быть составлены в иной форме либо по форме потенциального поставщика с учетом требований законодательства Республики Казахстан.

11.1.2. Согласование проекта договора о закупках осуществляется структурными подразделениями, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления проекта договора о закупках посредством веб-портала закупок.

Возникающие при согласовании спорные вопросы регулируются в рабочем порядке. Если это невозможно, то к проекту договора о закупках прилагаются замечания структурного подразделения с указанием причин отказа в согласовании проекта договора о закупках.

11.1.3. Организатор закупок после устранения замечаний, повторно направляет на согласование проект договора о закупках. При этом, срок повторного согласования проекта договора о закупках не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с даты его направления организатором закупок посредством веб-портала закупок.

11.1.4. В случае положительного согласования структурными подразделениями проекта договора о закупках, организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на подписание первому руководителю или иному уполномоченному им лицу.

Ответственность за соблюдение сроков своевременного устранения (принятия) замечаний (предложений), а также за своевременное направление на подпись первому руководителю или иному уполномоченному им лицу, несет руководитель организатора закупок.

11.1.5. Организатор закупок обеспечивает направление потенциальному поставщику посредством веб-портала закупок, проект договора о закупках подписанный (удостоверенный электронной цифровой подписью) первым руководителем или иным уполномоченным им лицу.

Проект договора о закупках подписывается (удостоверяется электронной цифровой подписью) потенциальным поставщиком в течение трех дней со дня получения его посредством веб-портала закупок.

В случае, если потенциальный поставщик не подписал (не удостоверил электронной цифровой подписью) проект договора о закупках в течение двух рабочих дней со дня истечения срока, установленного частью второй настоящего пункта, организатор закупок отзывает направленный данному потенциальному поставщику проект договора о закупках.

Требования по заключению договора о закупках посредством веб-портала закупок не распространяются на случаи, предусмотренные подпунктами 1), 3), 5), 6), 13), 14) и 27) пункта 287 Правил, а также не распространяются на случаи заключения договора о закупках с нерезидентом, которому проект договора о закупках направляется на бумажном носителе.

Договоры о закупках, заключенные в соответствии с пунктом 287 Правил, могут быть составлены не по типовой форме с учетом требований законодательства Республики Казахстан.

11.1.6. Организатор закупок не позднее десяти рабочих дней со дня заключения договора о закупках размещает на веб-портале отчет о закупках из одного источника путем прямого заключения договора.

Отчет содержит обоснования выбора поставщика, цены заключенного договора о закупках, а также иные условия договора о закупках.

Ответственность за своевременное размещение на веб-портале закупок отчета о закупках способом из одного источника путем прямого заключения договора несет руководитель организатора закупок.

11.1.7. Иные требования, по заключению договора о закупках, не включенные в настоящую Процедуру регулируются главой 14 Правил.

11.2. Основания внесения изменений в проект договора о закупках либо заключенный договор о закупках

11.2.1. Внесение изменений в проект договора о закупках либо заключенный договор о закупках в порядке, предусмотренном параграфом 2 главы 14 Правил осуществляется инициатором закупок.

11.3. Исполнение договора

11.3.1. Инициатор закупок осуществляет мониторинг и контроль исполнения договоров о закупках.

11.3.2. Исполнение договора о закупках при поставке товаров осуществляется в следующей последовательности:

1) доставка товара в пункт назначения товара с предоставлением оригинала накладной;

2) оформление поставщиком акта приема-передачи товара посредством веб-портала закупок с прикреплением электронной копии накладной, подтверждающей факт доставки товара (акт согласовывается руководителем инициатора закупок, руководителем заинтересованных структурных подразделений (при необходимости) и утверждение и/или подписание первым руководителем или иным уполномоченным им лицом. Список согласующих лиц акта приема-передачи товара формируется на веб-портале закупок организатором закупок);

3) приемка товара, которая осуществляется инициатором закупок совместно с материально-ответственным лицом Общества;

4) оформление электронной счет-фактуры, выписанной посредством информационной системы электронных счетов-фактур, в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур, утвержденными приказом Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2019 года № 370, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18583 (далее - Правила выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур);

5) оплата за поставленный товар по заявке инициатора закупок, в сроки, предусмотренные договором о закупке товара.

Требования подпунктов 1) и 2) настоящего пункта не распространяются на договор о закупках, связанного с поставкой электрической и тепловой энергии.

11.3.3. Исполнение договора о закупках при выполнении работ (оказании услуг) осуществляется в следующей последовательности:

1) оформление акта выполненных работ (оказания услуг) посредством веб-портала закупок (акт согласовывается руководителем инициатора закупок, руководителем заинтересованных структурных подразделений (при необходимости) и утверждается и (или) подписывается первым руководителем или иным уполномоченным им лицом Общества. Список лиц согласующих акт выполненных работ (оказанных услуг) формируется на веб-портале закупок организатором закупок;

2) сдача и приемка выполненных работ (оказанных услуг) инициатором закупок;

3) оформление поставщиком электронной счет-фактуры, выписанной посредством информационной системы электронных счетов-фактур, в соответствии с Правилами выписки счет фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур, утвержденными приказом Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2019 года № 370, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18583 (далее - Правила выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур);

4) оплата за выполненные работы (оказанные услуги) по заявке инициатора закупок, в сроки, предусмотренные договором о закупках.

11.3.4. Поставщик не позднее пяти рабочих дней со дня фактического (ой) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг направляет посредством веб-портала Заказчику утвержденный электронно-цифровой подписью акт приема-передачи товаров, акт выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11.3.5. Поставщик одновременно с актами приема-передачи товаров, актами выполненных работ, оказанных услуг направляет в Общество посредством веб-портала закупок утвержденный электронно-цифровой подписью отчет о местном содержании в товарах, работах, услугах по формам согласно приложениям 31 и 32 к Правилам (такая отчетность хранится у организатора закупок).

11.3.6. Инициатор закупок не позднее пяти рабочих дней со дня получения на веб-портале закупок уведомления об оформлении поставщиком акта приема-передачи товара, выполнения работ, оказания услуг, заполняет в акте информацию по договору о закупках и подписывает его электронно-цифровой подписью либо отказывается в принятии ТРУ с указанием аргументированных обоснований.

Инициатор закупок в случае необходимости дополнительного изучения поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг выполняет предусмотренные частью первой настоящего пункта действия не позднее десяти рабочих дней со дня получения уведомления, о чем сообщает поставщику посредством веб-портала закупок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

Организатор закупок не позднее пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты поставщику заполняет карточку об исполнении договора о закупках на веб-портале закупок.

В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поставщиком взятых на себя договорных обязательств инициатор закупок обязан в течение 3-х рабочих дней со дня обнаружения факта нарушения начать претензионно-исковую работу в соответствии с ВНД Общества.

12. Ответственность работников Общества за нарушение норм Правил и Процедуры

12.1. Руководитель организатора закупок несет ответственность за надлежащее выполнение процедур организации и проведения закупок.

12.2. Члены тендерной комиссии, работники ответственные за осуществление закупок способом тендера, из одного источника, из одного источника путем прямого заключения договора несут ответственность за решения по определению победителя тендера, победителя способом запроса ценовых предложений, поставщика способом из одного источника/из одного источника путем прямого заключения договора, принятые с нарушением Правил, законодательства Республики Казахстан.

12.3. Руководитель, курирующий инициатора закупок и инициатор закупок несут ответственность за:

1) несвоевременное направление заявок на осуществление процедур закупок в сроки, предусмотренные планом (ми) закупок;

2) несвоевременное направление заявки для внесения соответствующих изменений и дополнений в план (ы) закупок в случаях внесения изменений и дополнений в утвержденный бюджет, перераспределении денежных средств в рамках утвержденного бюджета и (или) пунктов планов закупок и образовавшейся экономии по итогам проведенных закупок;

3) содержание договоров о закупках, в том числе основные условия заключаемого договора о закупках, касающиеся предмета договора о закупках, определения характеристик товаров, работ, услуг, их количества, качества, включая безопасность для

окружающей среды и здоровья людей, цены, условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, закрепленные обязательства, права, ответственность сторон договора о закупках;

4) содержание технической спецификации закупаемых товаров, работ и услуг, в том числе правильное и максимально точное изложение технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых товаров, работ и услуг в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами;

5) процессы и сроки согласования инициатором закупок и подписание договора о закупках;

6) нарушение порядка подготовки и заключения договора о закупках, установленного Правилами;

7) несвоевременное заключение и исполнение договора о закупках;

8) инициирование возврата поставщику обеспечения исполнения договора о закупках;

9) несвоевременную реализацию обязанностей сторон, предусмотренных в договоре о закупках, повлекших неисполнение или ненадлежащее исполнение договора о закупках;

10) несвоевременную передачу для учета и хранения оригиналов договора о закупках ответственным структурным подразделениям, за исключением договоров о закупках, заключаемых посредством веб-портала;

11) прием (передачу) закупленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, в том числе за количество (согласованный объем) и качество закупленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

12) несвоевременную передачу актов (по договорам о закупках), счетов к оплате, счетов-фактур, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в структурное подразделение, отвечающее за бюджетное планирование;

13) несоблюдение требований пунктов 4.2, 4.3., 4.11., 4.13., 4.15. настоящей Процедуры;

14) несвоевременное начало претензионно-исковой работы в соответствии с ВНД Общества при выявлении фактов неисполнения либо, ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по заключенным с ними договорам о закупках;

15) несогласование технической спецификации со всеми заинтересованными структурными подразделениями, за исключением случаев подтверждения инициатором закупок об отсутствии необходимости согласования технической спецификации по проводимым закупкам всеми структурными подразделениями;

16) установление в тендерной документации (аукционной документации) к потенциальным поставщикам квалификационных требований, не предусмотренных Правилами, а также указание характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых ТРУ отдельным потенциальным поставщикам.

12.4. Структурные подразделения, осуществляющие согласование проекта договора о закупках и технической спецификации, несут ответственность за соблюдение сроков согласования, предусмотренные настоящей Процедурой и проведенную экспертизу в рамках своей компетенции, определенной в положении о структурном подразделении, настоящей Процедурой и иными внутренними документами Общества.

12.5. Организатор закупок несет ответственность за сохранность договоров о закупках с приложениями, а также предоставление оригинала договора о закупках со всеми приложениями в случае необходимости, за исключением договоров о закупках, заключаемых посредством веб-портала;

12.6. Руководитель структурного подразделения отвечающего за бюджетное планирование несут ответственность за:

несоблюдение требований пунктов 4.1., 4.12. настоящей Процедуры;

за хранение Актов и оригиналов иных документов, определенных законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и отчетности.

12.7. Члены экспертной комиссии/эксперт несут ответственность за экспертное заключение на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками товаров, работ, услуг требованиям тендерной документации (технической спецификации/технического задания).

12.8. В соответствии с Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» (далее - Кодекс), работники, допустившие нарушение порядка осуществления закупок товаров, работ и услуг несут административную ответственность предусмотренную статьей 207-1 Кодекса.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, не урегулированные настоящей Процедурой, регулируются в порядке, установленном Правилами, и внутренними актами Общества.

13.2. В случае внесения изменений и дополнений в Правила, положения, указанные в настоящей процедуре должны быть приведены в соответствие положениям Правил.

13.3. Настоящая Процедура вступает в силу с даты ее утверждения Правлением Общества.

Приложение 1
к Процедуре осуществления закупок
товаров, работ и услуг в АО «НК «Kazakh Tourism»

Согласовано

(Ф.И.О. и должность курирующего руководителя)

«__» _____ 20__ год

**Заявка на формирование плана закупок
(Форма)**

Общие сведения

БИН заказчика	Наименование заказчика	Финансовый год
1	2	3

План закупок

№	Тип пункта плана	Вид предмета закупок	Код товара, работы, услуги	Наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Краткая характеристика (описание) товаров, работ, услуг
1	2	3	4	5	6

продолжение

Дополнительная характеристика (на казахском языке)	Дополнительная характеристика (на русском языке)	Способ закупок	Единица измерения	Количество, объем	Цена за единицу, тенге без учета НДС
7	8	9	10	11	12

продолжение

Общая сумма, утвержденная для закупки, тенге, без учета НДС	Утвержденная сумма на первый год трехлетнего периода	Прогнозная сумма на второй год трехлетнего периода, тенге	Прогнозная сумма на третий год трехлетнего периода, тенге	Планируемый срок объявления закупки (месяц)	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)
13	14	15	16	17	18	19

продолжение

КАТО	Место поставки товара,	Место поставки товара,	Размер авансового платежа, %	Наименование инициатора закупок	Примечание

	выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)	выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)			
20	21	22	23	24	25

Общие сведения:

1) Поле «БИН заказчика» - бизнес идентификационный номер (двадцатизначный код) организации, указанный в свидетельстве о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

2) поле «Наименование заказчика» - указывается полное наименование организации;

3) поле «Финансовый год» - указывается финансовый год, на который составляется план закупок.

План закупок:

1) Поле «№» - идентификационный код закупки, определяемый веб-порталом закупок;

2) поле «Тип пункта плана» - указывается одно из следующих значений типов пункта: Закупки, не превышающие финансовый год;

Закупки, превышающие финансовый год;

Закупки в счет условной экономии;

3) поле «Вид предмета закупок» - указывается вид предмета закупок (товар, работа, услуга);

4) поле «Код товаров, работ, услуг» - указывается код товара, работы, услуги в соответствии со справочником товаров, работ, услуг;

5) поле «Наименование закупаемых товаров, работ, услуг» - указывается наименование закупаемых товаров, работ, услуг в соответствии с введенным значением в поле «Код товара, работы, услуги»;

6) поле «Краткая характеристика (описание) товаров, работ, услуг» - указывается краткая характеристика (описание) закупаемых товаров, работ, услуг в соответствии с введенным значением в поле «Код товара, работы, услуги»;

7) поле «Дополнительная характеристика (на казахском языке)» - указывается дополнительная характеристика предмета закупок на казахском языке (необязательное поле);

8) поле «Дополнительная характеристика (на русском языке)» - указывается дополнительная характеристика предмета закупок на русском языке (необязательное поле);

9) поле «Способ закупок» - указывается способ проведения закупок;

10) поле «Единица измерения» - указывается единица измерения предмета закупок в соответствии с введенным значением в поле «Код товара, работы, услуги»;

11) поле «Количество, объем» - указывается количество или объем закупаемых товаров, работ или услуг;

12) поле «Цена за единицу, тенге» - указывается цена за единицу предмета закупок в тенге;

13) поле «Сумма, утвержденная для закупки, тенге» - рассчитывается путем умножения значения поля «Количество, объем» на значение поля «Цена за единицу, тенге» и обозначает сумму, на которую планируется произвести закупку;

14) поле «Утвержденная сумма на первый год трехлетнего периода» - указывается сумма, запланированная на первый год трехлетнего периода, в тенге;

15) поле «Прогнозная сумма на второй год трехлетнего периода, тенге» - указывается прогнозная сумма на второй год трехлетнего периода, в тенге;

16) поле «Прогнозная сумма на третий год трехлетнего периода, тенге» - указывается прогнозная сумма на третий год трехлетнего периода, в тенге;

17) поле «Планируемый срок объявления закупки (месяц)» - указывается месяц, в котором планируется проведение закупок;

18) поле «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)» - указывается срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг на казахском языке;

19) поле «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)» - указывается срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг на русском языке;

20) поле «КАТО» - указывается код населенного пункта в соответствии со справочником «Классификатор административно-территориальных объектов» в числовом значении;

21) поле «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)» - указывается место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг на казахском языке;

22) поле «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)» - указывается место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг на русском языке;

23) поле «Размер авансового платежа, %» - указывается размер планируемого авансового платежа;

Исполнитель инициатора закупки _____ (Ф.И.О., дата, подпись)

Руководитель инициатора закупки _____ (Ф.И.О., дата, подпись)

Приложение 2
к Процедуру осуществления закупок
товаров, работ и услуг в АО «НК «Kazakh Tourism»

Согласовано

(Ф.И.О. и должность курирующего руководителя)

«__» _____ 20__ год

**Отчет об исполнении плана закупок от инициатора закупок
(Форма)**

№	Вид предмета закупок	Код товара, работы, услуги	Наименование закупаемых товаров, работ, услуг (на русском языке)	Дополнительная характеристика (на русском языке)	Способ закупок	Общая утвержденная сумма, в тенге, без учета НДС	Планируемый срок объявления закупки (месяц)	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)
1								
2								
3								
4								
n								

Наименование инициатора закупок	Заявка от инициатора закупок № и дата	Статус закупки: закуплен/ незакуплен (в случае закуплен обязательно указать с какого раза закуплено и каким способом/ в случае незакуплен указать подробные причины)	№ и дата протокола итогов закупок	№ и дата договора	Примечание (необходимо подробно указывать причины в случае изменения закупки: срок поставки, планируемый срок приобретения, способ закупки, сумма и т.п.)