**УТВЕРЖДЕНА**

**решением Правления**

**акционерного общества «Национальная компания**

**«Kazakh Tourism»**

**протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_2020 г.**

**ПРОЦЕДУРА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК**

**ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ**

**В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «НАЦИОНАЛЬНАЯ КОМПАНИЯ «KAZAKH TOURISM»**

**г. Нур-Султан**

**2020 год**

1. **Общие положения**
2. Настоящая Процедура осуществления закупок товаров, работ и услуг в акционерном обществе «Национальная компания «Kazakh Tourism» (далее – Процедура) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества в реализацию Правил осуществления закупок товаров, работ, услуг национальными управляющими холдингами, национальными холдингами, национальными компаниями и организациями, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых прямо или косвенно принадлежат национальному управляющему холдингу, национальному холдингу, национальной компании, утвержденных приказом Первого заместителя Премьер – Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 31 октября 2019 года № 1201 (далее – Правила), в целях детализации внутренних процедур закупок АО «НК «Kazakh Tourism» (далее - Общество), порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, определения ответственности должностных лиц и работников Общества при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.
3. В настоящей Процедуре используются следующие понятия:
   1. **Инициатор** – структурное подразделение, заинтересованное в закупке товаров, работ и услуг, разрабатывающее Заявку, техническую спецификацию, квалификационные требования, а также ответственное за дальнейшее исполнение заключенных договоров о закупках товаров, работ и услуг;
   2. **Заявка** –пояснительная записка Инициатора с приложением, оформленным в соответствии с приложением 1, 2 к Правилам и с учетом требований, указанных в пункте 7-9 Правил, согласованная со структурным подразделением, ответственным за вопросы финансов и экономики в Обществе, и курирующим Инициатора членом Правления и направленная для формирования Плана закупок либо для внесения изменений и/или дополнений в План закупок;
   3. **План закупок** – план закупок ТРУ (предварительный, годовой, долгосрочный) Общества на соответствующий год, составленный в соответствии с Бюджетом;
   4. **Бюджет** - производственные программы, инвестиционные программы, бюджет, план развития, бизнес-план, сметы доходов и расходов и/или договоры на выполнение государственного задания, утвержденные уполномоченным органом Общества;
   5. **Организатор закупок** – структурное подразделение Общества/лицо, ответственное за организацию и осуществление процедур осуществления закупок ТРУ в Обществе;
   6. **ТРУ** – товары, работы и услуги;
   7. **Договор о закупках** - гражданско-правовой договор, заключенный посредством веб-портала закупок между Обществом и поставщиком, удостоверенный электронными цифровыми подписями, в соответствии с Правилами, по форме, установленной в приложениях №15 - №19 к Правилам, за исключением случаев заключения договора с нерезидентом Республики Казахстан или в рамках государственного оборонного заказа, когда допускается оформление договора на бумажном носителе в иной форме с учетом требований законодательства Республики Казахстан.
   8. **Централизованная служба по контролю за закупками в Обществе (далее – Служба)** - служба, создаваемая Советом директоров Общества, осуществляющая внутренний контроль за соблюдением правил осуществления закупок в Обществе, в порядке, определенном Законом РК «О государственном имуществе» и положением о Централизованной службе по контролю за закупками акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism», утвержденным решением Совета директоров Общества от 6 января 2020 года № 1;
   9. **Оператор информационной системы электронных закупок** - АО «Центр электронных финансов» в соответствии с подпунктом 1) пункта 1 приказа первого вице-министра финансов от 31.10.2019 № 1202.
4. Закупка ТРУ, сведения о которых составляют государственные секреты и (или) сведения, составляющие государственный оборонный заказ в соответствии с законодательством о государственном оборонном заказе и (или) содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определенную Правительством Республики Казахстан, осуществляются с применением особого порядка.
5. Положения настоящей Процедуры обязательны к исполнению всеми работниками Общества.
6. Информация о закупках ТРУ, включая предложения потенциальных поставщиков, не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, Уставом, Правилами, нормативными актами, применимыми к деятельности Общества, и внутренними положениями Общества.
7. **Ответственность**
8. Руководитель Организатора закупок является руководителем процесса планирования, организации и проведения закупок и несет ответственность за:
   1. выполнение процедур организации и проведения закупок в порядке, установленном Правилами;
   2. своевременную разработку и размещение на веб-портале Плана закупок на основе Заявок и сведений, представленных Инициаторами, а также внесение изменений и дополнений к ним;
   3. мониторинг заключения договоров в Обществе;
   4. свод и предоставление отчетности в сфере закупок и местного содержания в закупках Общества;
   5. организацию хранения оригиналов документов по закупкам ТРУ Общества.
9. Руководитель Инициатора несет ответственность за:
   1. выбор способа закупок ТРУ;
   2. качество, полноту, своевременность и достоверность информации в материалах, предоставляемых в соответствии с требованиями Правил и настоящих Процедур;
   3. установление в тендерной документации (аукционной документации) к потенциальным поставщикам квалификационных требований, не предусмотренных порядком осуществления закупок, либо указание в тендерной документации (аукционной документации) либо в размещаемой информации при осуществлении закупок способом запроса ценовых предложений на характеристики, определяющие принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельным потенциальным поставщикам;
   4. разделение при осуществлении закупок товаров, работ, услуг на лоты по их однородным видам и месту их поставки (выполнения, оказания), за исключением случаев, предусмотренных Правилами;
   5. своевременную подготовку документации по закупкам, в том числе согласование тендерной документации, приказов, уведомлений, протоколов, иных решений и документов;
   6. отказ от осуществления закупок в случаях, не предусмотренных Правилами;
   7. осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора о закупках в случаях, не предусмотренных Правилами;
   8. разработку технической спецификации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, ГОСТ(ов), СНиП(ов), ТУ, номеров, чертежей, технических и качественных характеристиках, закупаемых ТРУ;
   9. за надлежащее составление и своевременную подачу служебных записок на организацию проведения закупок ТРУ, в соответствии со сроками осуществления закупок, указанными в утвержденном(-ых) Плане(-ах) закупок;
   10. представление Организатору закупок предложений по привлечению специалистов соответствующего профиля в качестве экспертов, по созданию экспертной комиссии для определения соответствий требованиям, предлагаемых потенциальными поставщиками ТРУ;
   11. соблюдение процедуры подготовки, своевременного заключения договора о закупках, предусмотренной Правилами и внутренними документами Общества, за исключением договоров, заключаемых посредством веб-портала закупок;
   12. обоснованность одного из решений, предусмотренных пунктами 73 и 187 Правил;
   13. достоверность и своевременность предоставления отчетов по закупкам Организатору закупок;
   14. достоверность и своевременное представление Организатору закупок информации для формирования Перечня ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков);
   15. исполнение заключенных договоров закупок ТРУ.
10. Ответственность за уведомление Инициаторов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Бюджета, внесения изменений и (или) дополнений в него, в целях своевременного формирования Заявок и Плана(-ов) закупок, несет руководитель структурного подразделения, ответственного за вопросы экономики и финансов в Обществе.
11. Члены Правления Общества/ руководители структурных подразделений Общества несут персональную ответственность за соблюдение принципов осуществления закупок товаров, работ и услуг, предусмотренных Правилами.
12. **Процесс и планирование закупок**
13. Процесс и планирование закупок включает в себя:
14. разработку и утверждение Плана закупок (предварительного, годового и долгосрочного);
15. организацию и проведение закупок способами, предусмотренными Правилами, в целях выбора поставщика;
16. заключение и исполнение договора о закупках;
17. отчетность о закупках ТРУ;
18. формирование Перечня ненадёжных потенциальных поставщиков (поставщиков) Общества в соответствии с Правилами.
    1. **Разработка и утверждение Плана закупок**
19. Структурное подразделение, ответственное за вопросы экономики и финансов в Обществе, уведомляет Инициаторов об утверждении Бюджета для осуществления закупок, в которых заинтересованы Инициаторы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения его уполномоченным органом Общества.
20. Инициатор составляет Заявку по форме, согласно Приложению 1, 2 к Правилам и с учетом требований, указанных в пункте 7-9 Правил.

Заявка подписывается руководителем Инициатора и направляется на согласование в структурное подразделение, ответственное за вопросы экономики и финансов в Обществе, которое подтверждает наличие в полном объеме соответствующих сумм в Бюджете.

Инициатор направляет Заявку члену Правления, курирующему вопросы закупок или лицу его замещающего, за подписью директора Инициатора и согласованную членом Правления, курирующего Инициатора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения Бюджета.

1. С соответствующей резолюцией члена Правления, курирующего вопросы закупок, Заявка направляется для формирования Плана закупок Организатору закупок.
2. Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения, указанной в пункте 13 Процедуры, резолюции, составляет План закупок и приказ Общества об его утверждении, согласовывает их со структурным подразделением, ответственным за вопросы экономики и финансов и направляет на подписание Председателю Правления Общества либо уполномоченному им лицу.
3. С даты подписания Председателем Правления либо уполномоченным им лицом, приказа Общества об утверждении Плана закупок, Организатор закупок обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней разместить План закупок в информационной системе, предоставляющей точку доступа к электронным услугам закупок (далее - веб-портал закупок).
4. Не допускается приобретение ТРУ, не предусмотренных утвержденным Планом закупок.
5. В случае осуществления процедур закупок, касающихся выбора поставщика до утверждения Бюджета, условием заключения договора о закупках должно являться утверждение Бюджета и Плана закупок по ТРУ, в отношении которых были осуществлены процедуры закупок, касающиеся выбора поставщика.
   1. **Внесение изменений и дополнений в План закупок**
6. Структурное подразделение, ответственное за вопросы экономики и финансов в Обществе, уведомляет Инициаторов о внесении изменений и/или дополнений в Бюджет для осуществления закупок, в которых заинтересованы Инициаторы, в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня утверждения соответствующих изменений и/или дополнений уполномоченным органом Общества.
7. Инициатор обязан направить Заявку для внесения изменений и/или дополнений в План закупок, в случаях:
8. внесения изменений, дополнений в Бюджет;
9. выявленного в результате маркетинговых исследований уменьшения/увеличения цен ТРУ, запланированных к закупу, до принятия решения об осуществлении процедуры закупок.
10. Инициатор вправе направить Заявку для внесения изменений и/или дополнений в План закупок, в случае:

1) перераспределения денежных средств в рамках утвержденного Бюджета и/или Плана закупок;

2) образовавшейся экономии по итогам проведенных закупок.

1. В случаях, указанных в пунктах 19 и 20 настоящей Процедуры, Инициатор в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет согласованную со структурным подразделением, ответственным за вопросы экономики и финансов в Обществе, и курирующим Инициатора членом Правления Заявку на имя Председателя Правления или лица уполномоченного им, для внесения изменений и/или дополнений Организатором закупок в План закупок.
2. С соответствующей резолюцией Председателя Правления либо лица, уполномоченного им, Заявка направляется курирующему вопросы закупок члену Правления.
3. Член Правления, курирующий вопросы закупок, направляет Заявку Организатору закупок для внесения изменений и/или дополнений в План закупок.
4. Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Заявки разрабатывает приказ о внесении изменений и/или дополнений в План закупок, согласовывает со структурным подразделением, ответственным за вопросы экономики и финансов в Обществе, на предмет соответствия Бюджету и направляет для подписания Председателю Правления либо уполномоченному им лицу.
5. С даты утверждения приказа о внесении изменений и/или дополнений в План закупок, Организатор закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней обязан разместить План закупок с изменениями и/или дополнениями на веб-портале закупок.
6. Инициатор до заключения договора вправе отказаться от осуществления закупок в случаях:
   1. сокращения расходов на приобретение ТРУ, предусмотренных в утвержденном Плане закупок, произошедшего при уточнении (корректировке) Бюджета;
   2. внесения изменений и/или дополнений в Бюджет, исключающих необходимость приобретения ТРУ, предусмотренных в утвержденном Плане закупок, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
7. При этом внесение изменений и дополнений в План закупок, направленных на приобретение таких ТРУ в текущем году, не допускается.
8. **Способы закупок**
9. Закупки осуществляются следующими способами:

1) запрос ценовых предложений;

2) тендер (открытый тендер);

3) из одного источника;

4) гарантированный заказ;

5) аукцион.

Способ осуществления закупок определяется Инициатором закупок в соответствии с Правилами.

1. **Порядок оформления Служебной записки на проведение закупок**
2. В соответствии с Планом закупок Инициатор направляет служебную записку для осуществления закупок, предусмотренных пунктами 56, 76, 77, 188 и 201 Правил.
3. При осуществлении закупок способами, предусмотренными пунктом 28 Процедуры, служебная записка за подписью члена Правления, курирующего Инициатора, должна быть направлена Инициатором члену Правления, курирующего вопросы закупок Общества или лица его замещающего, предусмотренного сроком осуществления закупок (планируемый месяц проведения закупок, согласно Плану закупок, на соответствующий финансовый год) для осуществления закупок.
4. Оригинал служебной записки и технической спецификации, оформленной согласно приложению 1 к Процедуре, на бумажном носителе направляется в адрес Организатора закупок, с приложением всех необходимых документов, в том числе в системе электронного документооборота Общества. Срок рассмотрения служебной записки исчисляется со дня её поступления Организатору закупок в системе электронного документооборота Общества.
5. Разделение на лоты производится в соответствии с пунктом 8 Правил.
6. Служебная записка, поступившая Организатору закупок, является основанием для начала осуществления процедуры закупок ТРУ.
7. Инициатор закупок вправе отказаться от осуществления закупок в случаях, предусмотренных пунктом 19 Правил. Отказ от закупок осуществляется путем внесения соответствующих изменений в План(-ы) закупок.

При этом, Инициатор готовит пояснительную записку с обоснованием и приложением необходимых документов для внесения соответствующих изменений в План(-ы) закупок.

1. Пояснительная записка направляется члену Правления Общества, курирующему вопросы закупок Общества или лицу его замещающему, за подписью директора Инициатора и согласованную членом Правления, курирующим Инициатора.
2. **Организация и проведение закупок способом запроса ценовых предложений**
3. Закупки способом запроса ценовых предложений проводятся в соответствии с главой 11 Правил.
4. Инициатор, для проведения закупок способом запроса ценовых предложений, направляет в адрес Организатора закупок посредством системы электронного документооборота Общества служебную записку, согласно требованиям пункта 56 Правил. Сведения предоставляются на государственном и русском языках.
5. В размещаемой информации, предусмотренной пунктом 57 Правил, допускается содержание указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик.
6. Запрещается устанавливать условия, которые влекут за собой ограничение количества потенциальных поставщиков, а именно:
7. установление опыта работы в области проводимых закупок и наличие сертифицированных работников;
8. отсутствие информации о количестве, базисах поставки, закупаемых ТРУ.
9. Организатор закупок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания срока представления ценовых предложений, размещает на веб-портале закупок, сведения о проводимых закупках, согласно требованиям пункта 56 Правил.
10. Осуществление процедуры закупок способом запроса ценовых предложений осуществляется в соответствии с параграфами 3-5 главы 11 Правил, а также с применением норм главы 18 Правил.
11. Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня подведения итогов закупок, направляет Инициатору уведомление об итогах закупок с приложением копии соответствующего протокола об итогах.
12. Участие в закупках временных объединений юридических лиц (консорциумов), юридических лиц, являющихся участниками данного консорциума, осуществляется в соответствии с главой 14 Правил.
13. В случае, если закупки способом запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися, Инициатор вправе принять одно из решений, предусмотренных пунктами 73, 74 Правил.
14. **Порядок осуществления закупок способом тендера**

1. Закупки способом тендера проводятся в соответствии с главой 12 Правил.
2. Организация и проведение закупок способом тендера, предусматривает выполнение следующих последовательных мероприятий:
   1. подготовка Инициатором информации и документов для организации и проведения закупок способом тендера;
   2. направление Инициатором Организатору закупок пунктов Плана закупок (предварительного плана закупок, плана долгосрочных закупок), утвержденных квалификационных требований, технической спецификации и проект договора для выполнения процедур организации и проведения закупок способом тендера;
   3. определение и утверждение состава тендерной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определении секретаря тендерной комиссии Председателем Правления либо лицом, уполномоченным им;
   4. размещение Организатором закупки на веб-портале проекта тендерной документации для предварительного обсуждения и протокола предварительного обсуждения проекта тендерной документации;
   5. утверждение членом Правления, курирующим Инициатора, проекта тендерной документации и ознакомление тендерной комиссии с ее условиями;
   6. размещение Организатором закупки на веб-портале объявления об осуществлении закупок способом тендера, а также текста утвержденной членом Правления, курирующим Инициатора, тендерной документации;
   7. представление потенциальными поставщиками заявок на участие в тендере в форме электронного документа и их автоматическая регистрация на веб-портале;
   8. автоматическое вскрытие заявок и размещение на веб-портале соответствующего протокола;
   9. рассмотрение тендерной комиссией посредством веб-портала заявок на участие в тендере потенциальных поставщиков на предмет их соответствия квалификационным требованиям и тендерной документацией, а также отсутствия ограничений, предусмотренных пунктом 23 Правил;
   10. приведение потенциальными поставщиками своих заявок на участие в тендере в соответствие с квалификационными требованиями и тендерной документацией;
   11. повторное рассмотрение заявок на участие в тендере потенциальных поставщиков, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и тендерной документацией;
   12. определение потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и тендерной документации, и признание их участниками тендера, а также применение относительных значений критериев к тендерным ценовым предложениям участников тендера;
   13. автоматическое сопоставление веб-порталом условных цен участников тендера, определение победителя тендера на основе наименьшей условной цены, а также потенциального поставщика, занявшего второе место, и размещение на веб-портале протокола об итогах закупок способом тендера;
   14. заключение Обществом договора с победителем на основании протокола об итогах закупок способом тендера.
3. Инициатор для проведения закупок способом тендера направляет в адрес члена Правления, курирующего вопросы закупок, посредством системы электронного документооборота Общества, служебную записку с приложением сведений о проводимых закупках, согласно требованиям пункта 76, 77 Правил, а также с соблюдением норм главы 9Правил. Сведения предоставляются на государственном и русском языках.
4. Тендерная документация, кроме квалификационных требований, должна содержать требования согласно пункту 95 Правил.
5. Достоверность информации, предоставляемой потенциальным поставщиком и (или) поставщиком, может быть установлена Обществом, Службой, Службой внутреннего аудита, уполномоченным органом в сфере закупок либо органами государственного аудита и финансового контроля на любой стадии осуществления закупок.
6. Уполномоченный орган в сфере закупок, и (или) органы государственного аудита и финансового контроля, и (или) Служба, и (или) Служба внутреннего аудита, установившие факт предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям и (или) документам, влияющим на ценовое предложение, не позднее пяти рабочих дней со дня установления такого факта письменно уведомляют об этом:

1) Общество, если такой факт установлен после подведения итогов закупок;

2) Организатора закупок, если такой факт установлен до подведения итогов закупок.

При этом к письменному уведомлению должны быть приложены копии документов, подтверждающие данный факт.

1. Запрещается устанавливать условия, которые влекут за собой ограничение количества потенциальных поставщиков, а именно:
2. установление опыта работы в области проводимых закупок и наличие сертифицированных работников, когда осуществляются закупки ТРУ, не требующих такого опыта и сертифицированных работников;
3. отсутствие информации о количестве, базисах поставки, закупаемых ТРУ.
4. Для выполнения процедур организации и проведения закупок способом тендера Организатор закупок разрабатывает проект приказа об утверждении состава тендерной комиссии и выносит его на подписание Председателю Правления или уполномоченному им лицу.
5. Общее количество членов тендерной комиссии составляет нечетное число, но не менее пяти человек, в том числе руководитель структурного подразделения, ответственного за правовую работу в Обществе, руководитель структурного подразделения, ответственного за вопросы экономики и финансов в Обществе, работник, ответственный за вопросы в сфере противодействия коррупции в Обществе;
6. В состав тендерной комиссии в качестве ее членов могут быть включены представители общественных объединений в случаях и порядке, определенных Правилами.
7. Председателем тендерной комиссии является член Правления, курирующий Инициатора, который руководит ее деятельностью и осуществляет иные функции, предусмотренные Правилами.
8. Заместителем председателя тендерной комиссии является лицо, не ниже руководителя, заместителя руководителя Инициатора.
9. Организационная деятельность тендерной комиссии обеспечивается секретарем тендерной комиссии, который не является ее членом и не имеет права голоса при принятии решений.
10. Секретарь тендерной комиссии определяется из числа работников структурного подразделения Организатора закупок, ответственного за организацию и проведение закупок.
11. Тендерная комиссия действует со дня вступления в силу приказа Председателя Правления или уполномоченного им лица о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора закупок.
12. Тендерная комиссия несет ответственность за признание потенциального поставщика и (или) привлекаемых им субподрядчиков (соисполнителей) ТРУ несоответствующими квалификационным требованиям и (или) требованиям тендерной документации по основаниям, не предусмотренным Правилами;
13. При организации и проведении закупок способом тендера Инициатор, в случае необходимости, образовывает экспертную комиссию либо определяет эксперта для подготовки экспертного заключения в отношении соответствия товаров, работ, услуг, предлагаемых потенциальными поставщиками, технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью тендерной документации.
14. Члены экспертной комиссии и/или эксперт должны обладать специальными и/или техническими познаниями, опытом и квалификацией в области проводимых закупок, подтверждаемые соответствующими документами (дипломами, сертификатами, свидетельствами и другими документами).
15. До начала проведения тендера члены тендерной комиссии, секретарь тендерной комиссии, а также экспертная комиссия либо эксперт ознакамливаются с утвержденным проектом тендерной документации и приложениями к ней.
16. Осуществление процедуры закупок способом тендера проводится в соответствии с параграфами 5-14 главы 12 Правил, а также с применением норм главы 18 Правил.
17. Если в ходе предварительного обсуждения проекта тендерной документации потенциальными поставщиками были направлены замечания или запросы о разъяснении некоторых ее положений, Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока предварительного обсуждения тендерной документации, направляет посредством электронного документооборота Общества в адрес Инициатора замечания или запросы о разъяснении требований технической спецификации.
18. Инициатор в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в системе электронного документооборота запроса от Организатора закупок, предоставляет в адрес Организатора закупок, посредством системы электронного документооборота Общества, разъяснения по требованиям технической спецификации.
19. В случае наличия замечаний, а также запросов о разъяснении требований технической спецификации Инициатор принимает одно из следующих решений:
    1. внесение изменений и/или дополнений в техническую спецификацию;
    2. отклонение замечаний к технической спецификации с указанием обоснований причин их отклонения, которые отражаются в протоколе предварительного обсуждения проекта тендерной документации.
20. Протокол предварительного обсуждения проекта тендерной документации подписывается первым руководителем Общества или уполномоченным им лицом.
21. Участие в закупках временных объединений юридических лиц (консорциумов), юридические лица, являющиеся участниками данного консорциума, осуществляется в соответствии с главой 14 Правил.
22. Если закупки способом тендера признаны несостоявшимися, Инициатор готовит письменное обоснование о необходимости принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 187 Правил за подписью члена Правления, курирующего Инициатора. Такое обоснование направляется для согласования руководителю Службы и члену Правления, курирующего вопросы закупок в Обществе, и с учетом мнений последних выносится на рассмотрение Председателя Правления или уполномоченного им лица, для принятия одного из следующих решений:

1) о повторном проведении закупок способом тендера;

2) об изменении тендерной документации и повторном проведении закупок способом тендера;

3) об осуществлении закупок способом из одного источника в случаях признания закупок несостоявшимися по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 186 Правил.

1. В случае, предусмотренном пунктом 70 Процедуры, Инициатор в течение 15 рабочих дней должен инициировать проведение закупок в Обществе с учетом принятого решения.

1. **Порядок осуществления закупок способом из одного источника**

* 1. **Осуществление закупок способом из одного источника по несостоявшимся закупкам**

1. Организация и проведение закупок способом из одного источника по несостоявшимся закупкам предусматривает выполнение последовательных мероприятий, предусмотренных пунктом 188 Правил.
2. Решение о проведении закупок способом из одного источника принимается Инициатором в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня признания закупок несостоявшимися по основаниям, предусмотренным Правилами.
3. Проведение закупок способом из одного источника осуществляется в соответствии с пунктами 190-198 Правил.
4. Закупки способом из одного источника признаются не состоявшимися по основаниям, предусмотренным пунктами 199, 200 Правил.
   1. **Осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора**
5. Закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора осуществляются в случаях, указанных в пункте 201 Правил.
6. При осуществлении закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора Инициатор определяет поставщика с соблюдением принципа осуществления закупок, предусмотренного пунктом 21 Правил, и заключает с ним договор посредством веб-портала.
7. Организация и проведение закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора предусматривают выполнение следующих последовательных мероприятий:
   1. Принятие решения Инициатором о проведении закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора с обоснованием применения данного способа закупок;
   2. Инициатор для определения потенциального поставщика направляет запросы о предоставлении коммерческих предложений не менее трем потенциальным поставщикам, осуществляющим свою деятельность на рынке закупаемых ТРУ.
8. Запрос на предоставление коммерческих предложений, направляемый потенциальному поставщику, оформляется по форме, согласно приложению 14 к Правилам, с приложением технической спецификации и проекта договора.
9. Потенциальные поставщики Инициатору в установленном внутренними документами Общества порядке, через канцелярию Общества направляют коммерческие предложения в виде прайс-листов с описанием характеристик поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) и других подтверждающих документов в сроки, предусмотренные запросом;
10. Инициатор рассматривает представленные потенциальными поставщиками документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям и определяет потенциального поставщика для осуществления закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора.
11. Инициатор для проведения закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора направляет для осуществления закупки члену Правления, курирующему вопросы закупок Общества или лицу его замещающего, Служебную записку, за подписью члена Правления, курирующего Инициатора, с приложением всех необходимых документов, в сроки, установленные в Плане закупок, с обоснованием выбора поставщика и информацией, необходимого для отчета, согласно приложению 12 к Правилам.
12. В последующем, проведение закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора предусматривает выполнение последовательных мероприятий, предусмотренных пунктами 206-208 Правил.
13. Участие в закупках временных объединений юридических лиц (консорциумов), юридические лица, являющиеся участниками данного консорциума, осуществляется в соответствии с главой 14 Правил.
14. **Закупки, осуществляемые способом гарантированного заказа**
15. Организация и проведение закупок способом гарантированного заказа предусматривает выполнение последовательных мероприятий, предусмотренных главой 15 Правил.
16. **Договор**
17. Заключение договоров осуществляется в соответствии с главой 16 Правил и внутренними документами Общества.
18. Организатор направляет победителю (за исключением лиц, имеющих ограничения, связанные с участием в закупках, предусмотренные в пункте 23 Правил) проект договора, удостоверенный электронной цифровой подписью, посредством веб-портала, в соответствии с типовыми договорами о закупках товаров, работ, услуг, согласно приложениям 15-19 к Правилам:
    1. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока на обжалование протокола об итогах закупок способом тендера;
    2. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения победителя закупок способом запроса ценовых предложений.

Инициатор направляет победителю проект договора, в случае заключения его с нерезидентом Республики Казахстан или в рамках государственного оборонного заказа, когда допускается оформление договора на бумажном носителе в иной форме с учетом требований законодательства Республики Казахстан.

1. Договор о закупках заключается с победителем тендера или запроса ценовых предложений в соответствии с содержащимся в тендерной документации или объявлении о проведении закупок способом запроса ценовых предложений проектом договора о закупках.
2. Договоры заключаются в сроки и на условиях, указанных в параграфе 1 главы 16 Правил.
3. Договор о закупках не может быть заключен при вынесении Службой решения об отмене и (или) пересмотра итогов закупок, в том числе в период обжалования Обществом такого решения Службы.
4. Основания внесения изменений в проект договора либо заключенный договор о закупках определяются параграфом 2 главы 16 Правил.
5. Исполнение договоров осуществляется в соответствии с параграфом 3 главы 16 Правил и внутренними документами Общества.
6. Контроль за исполнением договора поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг осуществляет Инициатор.
7. Договор считается исполненным при условии полного выполнения сторонами принятых обязательств по договору.
8. **Деятельность Централизованной службы по контролю за закупками в Обществе в процессе закупок**
9. Контроль за соблюдением правил осуществления закупок осуществляется Службой.
10. Объектами контроля являются:
    1. Общество, тендерная комиссия (аукционная комиссия), экспертная комиссия по закупкам, эксперт по закупкам;
    2. потенциальный поставщик, поставщик, а также лица, привлекаемые ими в качестве субподрядчиков по выполнению работ либо соисполнителей по оказанию услуг, в пределах предмета проводимых закупок;
    3. оператор информационной системы электронных закупок.
11. Основаниями для проведения контроля за соблюдением правил осуществления закупок Службой являются:
    1. письменное обращение либо обращение, поступившее по общедоступным информационным системам и соответствующее требованиям законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи, а также поступившее по телефону доверия, потенциального поставщика или поставщика, принимающего (принявшего) участие в тендере либо аукционе, либо его уполномоченного представителя с жалобой на действия (бездействие), решения Общества либо тендерной комиссии (аукционной комиссии), экспертной комиссии по закупкам, эксперта по закупкам, оператора информационной системы электронных закупок. Рассмотрение такой жалобы осуществляется при соблюдении условий, предусмотренных статьей 186-4 Закона РК «О государственном имуществе»;
    2. поступившие постановления правоохранительных органов.
12. Служба при выявлении по результатам контроля нарушений правил осуществления закупок, камерального контроля, принимает следующие меры:
    1. направляет объекту контроля обязательное для исполнения уведомление об устранении нарушений не позднее 3 рабочих дней со дня выявления нарушений;
    2. обращается в суд с иском о признании недействительными вступившими в силу договоров о закупках, заключенных с нарушением правил осуществления закупок, за исключением договоров о закупках, по которым обязательства исполнены надлежащим образом.
13. При выявлении по результатам контроля факта совершения объектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного правонарушения, Служба обязана в течение 5 рабочих дней со дня выявления такого факта, передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
14. В случае самостоятельного устранения нарушений, выявленных по результатам контроля, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем вручения объекту контроля уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам контроля, должностное лицо не подлежит привлечению к административной ответственности.
15. В случае неисполнения уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам контроля, в сроки, указанные в пункте 100 Процедуры, Служба передает материалы в уполномоченный орган в сфере закупок.
16. Потенциальный поставщик вправе обжаловать действия (бездействие), решения заказчика, организатора закупок, тендерной комиссии (аукционной комиссии), эксперта по закупкам, оператора информационной системы электронных закупок, если их действия (бездействие), решения нарушают права и законные интересы потенциального поставщика.
17. В случае обжалования поставщиком действий (бездействия), решений Общества, тендерной комиссии (аукционной комиссии), эксперта по закупкам, оператора информационной системы электронных закупок в Службу, не позднее 5 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах закупок способом тендера (аукциона), срок заключения договора о закупках приостанавливается до окончания срока рассмотрения жалобы.
18. По истечении срока, установленного пунктом 103 Процедуры, обжалование действий (бездействия), решений Общества, тендерной комиссии (аукционной комиссии), эксперта по закупкам, оператора информационной системы электронных закупок в Службу осуществляется в соответствии с законами Республики Казахстан.
19. Жалоба потенциального поставщика может быть подана посредством информационной системы электронных закупок в соответствии с законодательством Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи.
20. В случае обжалования действий (бездействия), решений Общества, тендерной комиссии (аукционной комиссии), эксперта по закупкам, оператора информационной системы электронных закупок в Службу в сроки, установленные пунктом 103 Процедуры, жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее поступления.
21. Служба не позднее одного рабочего дня, со дня поступления жалобы, направляет Инициатору уведомление о приостановлении заключения договора о закупках.
22. По результатам рассмотрения жалобы, поступившей в сроки, установленные пунктом 103 Процедуры, Служба принимает решение об отмене либо отказе в отмене итогов закупок.
23. В случае несогласия с решением Службы, принятым в соответствии с пунктом 108 Процедуры, потенциальный поставщик вправе обжаловать его в судебном порядке.

**12. Мониторинг закупок**

1. Мониторинг закупок в Обществе осуществляется Службой на основе сбора, обобщения, анализа, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок в Обществе.
2. Службой осуществляется постоянный контроль за процессом закупок в Обществе посредством веб-портала электронных закупок.
3. По результатам мониторинга закупок в Обществе Служба направляет полугодовой отчет о закупках Совету директоров Общества.

**13.Мониторинг местного содержания**

113. Местное содержание в ТРУ рассчитывается в соответствии с Единой методикой расчета местного содержания при закупке товаров, работ и услуг, утвержденной приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 20 апреля 2018 года №260.

114 Инициатор обеспечивает обязательное предоставление поставщиками товаров, работ, услуг отчетности по местному содержанию в ТРУ с приложением копий подтверждающих документов, до осуществления окончательной оплаты по договору.115.Отчетность по местному содержанию в закупках Общества формируется Организатором закупок согласно сведениям, представленным Инициаторами, и направляется в уполномоченные органы в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

**14.Предоставление сведений в Комиссию Общества для включения в Перечень ненадёжных потенциальных поставщиков (поставщиков) Общества**

116. Включение юридических и физических лиц в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Общества осуществляется по основаниям, предусмотренным Правилами.

117. В целях предоставления информации о ненадежных потенциальных поставщиках (поставщиках) Общества, Инициатор представляет в Службу сведения о ненадежных потенциальных поставщиках (поставщиках) по основаниям, указанным в Правилах.

**15.Отчетность о закупках товаров, работ и услуг**

118. Отчетность в сфере закупок формируется Организатором закупок согласно сведениям, представленным Инициаторами, и направляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

* + 1. **Заключительные положения**

119. Все остальные процедуры, не затронутые в данной Процедуре, должны соответствовать требованиям законодательства Республики Казахстан, Правил, нормативных актов, применимых к деятельности Общества, и внутренних документов Общества.

Приложение 1

к Процедуре осуществления закупок

в АО «НК «Kazakh Tourism»

Техническая спецификация закупаемых товаров, работ и услуг

(способ закупки)

Наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ лота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В технической спецификации даются полное описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг), включая необходимые спецификации, планы, чертежи, эскизы.

Инициатор разрабатывает техническую спецификацию с указанием национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые товары, работы, услуги. При отсутствии национальных и межгосударственных стандартов указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг.

При этом техническая спецификация не должна противоречить требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования. При необходимости в технической спецификации указывается нормативно-техническая документация.

При осуществлении закупок работ, требующих проектно-сметную документацию, вместо технической спецификации Тендерная документация должна содержать утвержденную в установленном порядке проектно-сметную документацию.

При осуществлении закупок работ по разработке технико-экономического обоснования и разработке проектно-сметной (типовой проектно-сметной) документации в техническом задании об их разработке может быть указано требование о применении при расчетах и проектировании материалов и оборудования, соответствующих действующим национальным стандартам Республики Казахстан (при их наличии).

В технической спецификации на товары, услуги описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик должно быть распределено на соответствующие разделы, содержащие пределы функциональности, параметры технических характеристик, назначение товара и эксплуатационные условия товара, услуги.

При необходимости, в технической спецификации указываются сопутствующие услуги, необходимые при поставке товаров (монтаж, наладка, обучение, проверки и испытания товаров) заказчику и где они должны проводиться, год выпуска товара, срок гарантии.

Техническая спецификация

закупаемых товаров

(представляется потенциальным поставщиком на каждый лот в отдельности)

Наименование заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование закупки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование товара с указанием марки и/или товарного знака либо знака обслуживания, модели, типа и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страна происхождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завод-изготовитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантийный срок (при наличии) (в месяцах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок поставки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место поставки товара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование национальных стандартов, а в случае их отсутствия межгосударственных стандартов на закупаемые товары, работы, услуги. При отсутствии национальных и межгосударственных стандартов указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг с учетом нормирования закупок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание требуемых функциональных, технических, качественных, эксплуатационных и иных характеристик закупаемого товара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность всех сведений технической спецификации предлагаемого товара подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_