



«Утверждено»

решением Правления

АО «Аграрная кредитная корпорация»

№ 18 от «30» марта 2022 года

Инструкция
по организации и проведению закупок товаров, работ и
услуг в акционерном обществе «Аграрная кредитная
корпорация»

Содержание:

Глава 1 Общие положения	3
Глава 2. Термины и определения	3
Глава 3. Компетенция и обязанности структурных подразделений	5
Глава 4. Процесс планирования закупок	6
Глава 5. Определение способа закупок	9
Глава 6. Закупки способом запроса ценовых предложений	10
Глава 7. Закупки способом тендера	13
Параграф 1. Организация и проведение закупок способом тендера	13
Параграф 2. Тендерная и экспертная комиссия	15
Параграф 3. Тендерная документация	16
Параграф 4. Вскрытие и рассмотрение заявок на участие в тендере, оценка и сопоставление тендерных ценовых предложений	18
Глава 8. Порядок осуществления закупок способом из одного источника	18
Параграф 1. Осуществление закупок способом из одного источника по несостоявшимся закупкам	18
Параграф 2. Осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора	20
Глава 9. Порядок проведения закупок товаров, осуществляемых способом аукциона	23
Параграф 1. Организация и проведение закупок способом аукциона	23
Параграф 2. Определение и утверждение состава аукционной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определение секретаря аукционной комиссии	25
Параграф 3. Аукционная документация	26
Параграф 4. Проведение аукциона	27
Параграф 5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе	27
Параграф 6. Основания и последствия признания аукциона несостоявшимся	28
Глава 10. Закупки товаров через товарные биржи	28
Глава 11. Осуществление закупок через электронный магазин	28
Глава 12. Процедуры заключения и мониторинга исполнения договора о закупках ТРУ	29
Параграф 1. Заключение договора	29
Параграф 2. Основания внесения изменений в проект договора либо заключенный договор о закупках	31
Параграф 3. Исполнение договора	31
Глава 13. Особый порядок проведения закупок	33
Глава 14. Ответственность работников Общества за нарушение норм Правил и Инструкции	33
Глава 15. Заключительные положения	35
Приложение 1. Форма заявки на формирование плана закупок	36

Глава 1 Общие положения

1. Настоящая Инструкция по организации и проведению закупок товаров, работ и услуг в акционерном обществе «Аграрная кредитная корпорация» (далее - Инструкция и Общество/Заказчик соответственно) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О закупках отдельных субъектов квазигосударственного сектора» (далее – Закон) и Правилами осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2021 года № 1253 (далее - Правила).

2. Инструкция определяет порядок организации закупок товаров, работ и услуг в Обществе, а также ответственность работников Общества за нарушение норм Закона, Правил и Инструкции.

2-1. Организация закупок товаров, работ, услуг в Обществе осуществляется централизованно, работником либо структурным подразделением Заказчика или юридическим лицом, определенным ответственным за выполнение процедур организации и проведения закупок. При этом допускается осуществление организации закупок товаров, работ, услуг децентрализованно, на основании решений коллегиального исполнительного органа и (или) наблюдательного совета (в случае отсутствия коллегиального исполнительного органа/наблюдательного совета органом управления и (или) высшим органом (общее собрание участников) Заказчика.

Глава 2. Термины и определения

3. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

1) бюджет - финансовый план, выраженный в денежных единицах и представляющий собой инструмент для текущей деятельности Общества, обеспечивающий возможность определить, как его исполнение влияет на конечные финансовые результаты, налоги и использование прибыли Общества, его баланс, выполнение обязательных экономических нормативов и внутренних лимитов Общества;

1-1) администраторы бюджетных программ – структурные подразделения и филиалы Общества, ответственные за планирование и освоение (исполнение) доходов, расходов, капитальных вложений и инвестиций в рамках бюджета Общества на планируемый период (за отчетный период) по программам, формируемыми в соответствии с функциональными обязанностями структурного подразделения;

2) веб-портал закупок - информационная система, обеспечивающая проведение закупок в электронном формате в соответствии с Законом и Правилами;

3) договор о закупках – гражданско-правовой договор, заключенный в соответствии с Законом, гражданским законодательством Республики Казахстан, Правилами и настоящей Инструкцией;

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

5) заказчик - акционерное общество «Аграрная кредитная корпорация»;

6) закупки - приобретение Заказчиком на платной основе товаров, работ, услуг в порядке, установленном Законом, Правилами и настоящей Инструкцией;

7) 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;

8) ИС - информационная система Общества;

9) консорциум – временный добровольный равноправный союз (объединение) участников на основе настоящего соглашения, в котором участники объединяют те или иные ресурсы и координируют усилия для решения успешной реализации проекта;

10) недостоверная информация – ложные сведения, содержащиеся в заявке потенциального поставщика или поставщика на участие в закупках способами тендера, аукциона, из одного источника и запроса ценовых предложений, а равно внесенные путем исправлений, искажающих действительное содержание документов и не соответствующих представленной заявке потенциального поставщика или поставщика;

11) 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;

12) организатор закупок – работник либо структурное подразделение Заказчика или юридическое лицо, определенное ответственным за выполнение процедур организации и проведения закупок;

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

14) потенциальный поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), консорциум, претендующие на заключение договора о закупках;

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

16) процедура организации и проведения закупок - комплекс взаимосвязанных, последовательных мероприятий, осуществляемых Организатором закупок, соответствующей комиссией в соответствии с Законом, Правилами и настоящей Инструкцией, в целях определения потенциального поставщика для последующего заключения с ним договора о закупках;

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

18) руководитель, курирующий инициатора закупок – руководитель, курирующий администратора программ Плана развития и Бюджета Общества, в чью компетенцию входит инициирование закупок товаров, работ, услуг по определенным направлениям, относящимся к сферам их полномочий и ответственности;

19) 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;

20) тендерная комиссия (аукционная комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый организатором закупок для выполнения процедуры проведения закупок способом тендера (аукциона);

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

22) 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;

23) ТРУ - товары, работы и услуги;

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

25) участник закупок - заказчик, организатор закупок, потенциальный поставщик, поставщик и оператор информационной системы электронных закупок;

26) централизованная служба по контролю за закупками – служба АО «НУХ «Байтерек»;

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

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

4. Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, применяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Компетенция и обязанности структурных подразделений

5. 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 и квалификационных требований, 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, в том числе своевременное внесение/возврат поставщиком/поставщику обеспечения исполнения договора;

4) сдача и приемка товара, выполненных работ, оказанных услуг, включая контроль за выставлением поставщиком электронных документов и за подписанием документов (акты приема-передачи товаров, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, электронные счета-фактуры);

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

6) подпункт исключен в соответствии с решением Правления от 31.03.2023 г. №19;

7) заполнение карточки об исполнении договора на веб-портале закупок;

8) подпункт исключен в соответствии с решением Правления от 31.03.2023 г. №19.

6. В компетенцию и обязанности Организатора закупок входит:

1) организация и осуществление закупок;

2) разработка плана закупок (в том числе предварительного, долгосрочного) (далее – План(ы) 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 своевременная актуализация положений настоящей Инструкции при внесении изменений и (или) дополнений в законодательство;

6) направление Инициаторам закупок напоминаний о запланированных закупках с приложением мониторинга исполнения плана закупок;

7) подготовка и вынесение на рассмотрение руководства Общества отчета по исполнению плана закупок по итогам соответствующего финансового года с информацией по фактической реализации потребности региональных филиалов ТРУ, закупленных по соответствующим договорам закупок, не позднее 30 (тридцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Компетенция и обязанности структурного подразделения, ответственного за бюджетное планирование:

1) формирование бюджета на предстоящий год с учетом ценовых/коммерческих предложений предоставленных инициатором закупок;

2) информирование подразделения закупок и инициатора закупок об утверждении бюджета и (или) плана развития, внесении изменений и (или) дополнений в них.

Глава 4. Процесс планирования закупок

8. Структурное подразделение ответственное за бюджетное планирование, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от корпоративного секретаря Общества выписки об утверждении бюджета (плана развития) Общества посредством ИС направляет Организатору закупок – выписку по всем программам, Инициаторам закупок - выписки по программам, администраторами которых они являются.

9. Организатор закупок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления соответствующей выписки структурным подразделением, ответственным за бюджетное планирование, разрабатывает и направляет на согласование Инициаторам закупок посредством ИС проект Плана закупок по форме согласно приложению 1 к Правилам.

Инициаторы закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения посредством ИС проекта Плана закупок по форме, согласно приложению 1 к Правилам, рассматривают и согласовывают проект Плана закупок по пунктам, Инициаторами закупок которых они являются.

В случае наличия замечаний к проекту Плана закупок, Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня предоставления замечаний к проекту Плана закупок, устраняет замечания, представленные Инициатором закупок, и направляет на повторное согласование.

Организатор закупок не позднее 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня получения от корпоративного секретаря Общества соответствующей выписки об утверждении бюджета (плана развития) Общества, вносит на рассмотрение и утверждение первому руководителю или иному уполномоченному им лицу, либо коллегиальному исполнительному органу Общества, проект Плана закупок по форме согласно приложению 1 к Правилам.

В случае утверждения плана долгосрочных закупок, план долгосрочных закупок выносится на утверждение в коллегиальный исполнительный орган Общества согласно приложению 2 к Правилам.

10. При составлении Плана закупок Организатор закупок обязан разделить однородные товары, работы, услуги на пункты по месту их поставки (выполнения, оказания), за исключением:

1) приобретения товаров, работ, услуг, предусматривающих комплекс взаимосвязанных товаров, работ, услуг;

2) приобретения товаров, работ, услуг по перечню, утвержденному уполномоченным органом в сфере закупок.

В случае наличия не менее пяти мест поставок товаров, оказания услуг допускается указание в пункте нескольких мест поставок товаров, оказания услуг.

11. пункт исключен в соответствии с решением Правления от 31.03.2023 г. №19.

12. Не подлежат включению в Планы закупок сведения, в соответствии с пунктом 4 статьи 45 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, а также закупки, осуществляемые в соответствии с подпунктами 13), 16) и 36) пункта 287 Правил

13. пункт исключен в соответствии с решением Правления от 31.03.2023 г. №19.

14. При необходимости, до утверждения плана развития (бюджета) Организатор закупок на основании заявок Инициатора закупок разрабатывает и направляет на утверждение первому руководителю или иному уполномоченному лицу, либо коллегиальному исполнительному органу Общества предварительный план закупок.

15. Предварительный план закупок действует до утверждения (уточнения) Плана закупок.

16. Сведения о закупках, предусмотренные в предварительном плане закупок, подлежат переносу в План закупок.

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

18. Организатор закупок в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения Плана закупок и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в План закупок обязан разместить его на веб-портале закупок.

19. Инициаторы закупок обязаны инициировать внесение изменения, дополнения в План закупок в случаях:

1) внесения изменений, дополнений в утвержденные (производственную программу, и (или) инвестиционную программу, и (или) бюджет, и (или) план развития, и (или) бизнес-план, и (или) смету доходов и расходов), договора на выполнение государственного задания;

2) выявленного в результате маркетинговых исследований уменьшения/увеличения цен товаров, работ и услуг, запланированных к закупу, до принятия решения об осуществлении процедуры закупок;

3) в случае перераспределения денежных средств в рамках утвержденного бюджета и (или) пунктам планов закупок;

4) за счет образовавшейся экономии по итогам проведенных закупок;

5) за счет возникновения курсовой разницы тенге к иностранной валюте;

6) исполнения предписаний, уведомлений об устранении нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий, в том числе по результатам камерального контроля;

7) корректировки планируемого месяца закупки.

20. Заявки на изменения и/или дополнения в План (ы) закупок по основаниям, предусмотренным пунктом 19 Инструкции, направляются Инициаторами закупок руководителю, курирующему Организатора закупок посредством ИС, по форме согласно приложению 1 настоящей Инструкции.

21. В случае внесения изменений и/или дополнений по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 19 Инструкции, структурное подразделение, ответственное за

бюджетное планирование, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от корпоративного секретаря Общества выписки об утверждении соответствующих изменений и дополнений представляет выписку по измененным либо дополненным программам для внесения соответствующих изменений в План (ы) закупок.

22. В случае внесения изменений и/или дополнений в План (ы) закупок по основаниям, предусмотренными подпунктами 2), 4), 5) пункта 19 Инструкции, Инициаторы закупок представляют заявку на внесение изменения(й) и/или дополнения(й) в План закупок по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

23. В случае внесения изменений и/или дополнений в План закупок по основаниям, предусмотренными подпунктом 3) пункта 19 Инструкции, Инициаторы закупок представляют:

1) заявку на внесение изменения(й) и/или дополнения(й) в План закупок по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

2) копии коммерческих предложений/прайс-листов для закупаемых товаров, работ и услуг.

24. В случае внесения изменений и/или дополнений в План закупок по основаниям, предусмотренным подпунктом 6) пункта 19 Инструкции, Инициаторы закупок представляют

1) заявку на внесение изменения(й) и/или дополнения(й) в План закупок по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

2) копию предписаний, уведомлений об устранении нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий, в том числе по результатам камерального контроля.

25. В случае внесения изменений в План закупок по основаниям, предусмотренным подпунктом 7) пункта 19 Инструкции, Инициаторы закупок представляют Организатору закупок обоснованную заявку с указанием причины внесения соответствующих изменений в части корректировки планируемого месяца закупки по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

26. Изменения в План закупок допустимы не чаще четырех раз в течение календарного месяца

27. Организатор закупок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения от Инициаторов закупок заявок (в том числе и доработанные заявки) на внесение изменений и/или дополнений в План (ы) закупок (предварительный план закупок, долгосрочный план закупок), разрабатывает и направляет на согласование заинтересованным структурным подразделениям и вносит на рассмотрение и утверждение первому руководителю или иному уполномоченному им лицу, либо коллегиальному исполнительному органу Общества, проект изменений и/или дополнений в План закупок по форме согласно приложению 1 к Правилам.

28. В случае внесения изменений и/или дополнений в план долгосрочных закупок, план долгосрочных закупок выносится на утверждение в коллегиальный исполнительный орган Общества согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

29. Решение об осуществлении закупок принимается первым руководителем или иным уполномоченным им лицом на основании утвержденного (уточненного) Плана закупок.

30. Не допускается приобретение ТРУ не предусмотренных утвержденным (уточненным) Планом закупок, за исключением приобретения ТРУ в соответствии с подпунктами 3) и 13) пункта 287 Правил

31. Инициатор закупок до заключения договора отказывается от осуществления закупок в случаях:

1) сокращения расходов на приобретение товаров, работ, услуг, предусмотренных в утвержденных (уточненных) планах закупок (предварительном годовом плане закупок), произошедшего при уточнении (корректировке) соответствующего бюджета (производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или)

плана развития и (или) бизнес-плана и (или) сметы доходов и расходов) и (или) договора на выполнение государственного задания;

2) внесения изменений и дополнений в стратегический план, бюджет (производственной программы и (или) инвестиционной программы и (или) бюджета и (или) плана развития и (или) бизнес-плана и (или) сметы доходов и расходов) и (или) договора на выполнение государственного задания, исключающих необходимость приобретения товаров, работ, услуг, предусмотренных в утвержденных (уточненных) планах закупок (предварительном годовом плане закупок), в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

32. В случае отказа от закупки в случаях, предусмотренных пунктом 31 Инструкции, Инициатор закупок направляет соответствующую заявку руководителю, курирующему Организатора закупок посредством ИС, с указанием обоснованных причин отказа от закупки с предоставлением подтверждающих документов.

33. Организатор закупок 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 направляет Инициатору закупок, отказ об отмене закупок.

34. В случае отсутствия замечаний, Организатор закупок 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.

35. Процедуры закупок ТРУ должны осуществляться в сроки и на условиях, определенных Планами закупок.

Инициатор закупок при формировании заявок для закупок ТРУ, 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.

Глава 5. Определение способа закупок

36. 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.

37. 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.

38. Пункт исключен в соответствии с решением Правления АО «Аграрная кредитная корпорация» от 14 сентября 2022 г. №72.

39. Закупки с применением особого порядка осуществляются в соответствии с главой 16 Правил.

Глава 6. Закупки способом запроса ценовых предложений

40. Закупки способом запроса ценовых предложений проводятся на однородные ТРУ, если годовые объемы таких однородных ТРУ в стоимостном выражении не превышают восьмидесятикратный размер месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

41. Не допускается в целях применения способа запроса ценовых предложений дробление объема закупок однородных ТРУ в течение финансового года на части, размер, одной из которых менее восьмидесятикратного размера месячного расчетного показателя.

42. При закупках способом запроса ценовых предложений Инициатор закупок в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до планируемой даты объявления о предстоящих закупках посредством ИС направляет руководителю, курирующему Организатора закупок заявку на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений с приложением:

- утвержденной технической спецификации (технического задания) товаров, работ и услуг (на государственном и русском языках);

- предлагаемых дополнений для включения в типовой проект договора (на государственном и русском языках). При этом дополнения могут включаться в те пункты проектов типовых договоров, предусмотренные Правилами.

43. Проект технической спецификации (технического задания) по закупкам ТРУ рассматривается заинтересованными структурными подразделениями в пределах их компетенции (в том числе при повторном рассмотрении), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления Инициатором закупок посредством ИС.

Инициатор закупок 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 с учетом нормирования закупок.

При этом краткое описание закупаемых товаров должно содержать требование к поставщикам о предоставлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров требованиям, установленным техническими регламентами, положениями стандартов или иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о техническом регулировании, при их наличии.

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, не допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иные характеристик, в случае, если такое указание определяет принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления закупок:

1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

2) для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у заказчика товара (оборудования).

Круг заинтересованных структурных подразделений определяется Инициатором закупок, а в случае их отсутствия подтверждается Инициатором закупок при подаче заявки на осуществление процедур закупок способом запроса ценовых предложений.

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

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

Структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение в центральном аппарате (по закупкам ТРУ, инициаторами которых являются структурные подразделения центрального аппарата Общества) / филиалах (по закупкам ТРУ, инициаторами которых являются филиалы Общества) - на предмет не противоречия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза);

Структурным подразделением, ответственным за бюджетное планирование – на предмет соответствия утвержденному бюджету и (или) плану развития Общества, в части общей суммы по соответствующей статье расходов, за исключением наименования и технических характеристик.

При закупках товаров, работ и услуг в области информационных систем и программного обеспечения, проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе ответственным лицом по информационной безопасности на предмет соответствия требованиям информационной безопасности.

При закупках услуг в области охраны, а также мониторинга охранной сигнализации, проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательному согласованию со структурным подразделением, ответственным за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества.

Также, при закупках услуг в области охраны, структурное подразделение, ответственное за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества определяет количество постов охраны и количество охранников по каждому охраняемому объекту.

44. Техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров, работ и услуг должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждена посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем, курирующим Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает филиал Общества или структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо Совету директоров, техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров, работ и услуг должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений (администраторами бюджетных программ для закупок филиалов) и утверждена посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем Инициатора закупок.

45. Организатор закупок на основании заявки на осуществление закупок способом запроса ценовых предложений не позднее 2 (двух) рабочих дней формирует и размещает на веб-портале закупок сведения о проводимых закупках способом запроса ценовых предложений в соответствии с пунктом 249 Правил.

При этом, в случае приобретения 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.

46. В случае признания несостоявшимися закупок, осуществленных среди потенциальных поставщиков, товары которых находятся в реестре доверенного программного обеспечения и продукции электронной промышленности, формируемого уполномоченным органом в сфере электронной промышленности по основанию, предусмотренному пунктом 284 Правил, Инициатор закупок вправе осуществить закупки среди иных потенциальных поставщиков в порядке, установленном Правилами.

В случае признания не состоявшимися закупок, осуществленных среди потенциальных поставщиков, товары которых находятся в реестре доверенного программного обеспечения и продукции электронной промышленности, формируемого уполномоченным органом в сфере обеспечения информационной безопасности по основанию, предусмотренному пунктом 283 Правил, закупка осуществляется из одного источника у потенциального поставщика, представившего заявку на участие в данной закупке в порядке, установленном Правилами.

47. По истечении срока представления ценовых предложений веб-порталом закупок производится автоматическое сопоставление ценовых предложений и подведение итогов закупок способом запроса ценовых предложений в порядке, определенном Правилами.

48. Если в течение срока представления ценовых предложений представлено только одно ценовое предложение потенциального поставщика, такие закупки автоматически признаются веб-порталом закупок несостоявшимися, и веб-портал автоматически в день размещения протокола итогов направляет приглашение потенциальному поставщику, подавшему данное ценовое предложение. При этом цена договора не должна превышать ценовое предложение потенциального поставщика.

49. Если в течение срока представления ценовых предложений не представлено ни одно ценовое предложение потенциальных поставщиков, такие закупки автоматически веб-порталом признаются несостоявшимися, и Инициатор закупок инициирует повторные закупки способом запроса ценовых предложений.

50. Если после автоматического отклонения веб-порталом ценовых предложений по основаниям, предусмотренным пунктом 263 Правил, осталось менее двух ценовых предложений потенциальных поставщиков, то такие закупки признаются

несостоявшимися, и Инициатор закупок инициирует повторные закупки способом запроса ценовых предложений.

51. Протокол об итогах закупок способом запроса ценовых предложений размещается на веб-портале закупок автоматически после их подведения.

Глава 7. Закупки способом тендера

Параграф 1. Организация и проведение закупок способом тендера

52. Организация и проведение закупок способом тендера осуществляется Организатором закупок в порядке, определенном Правилами, на основании заявки Инициатора закупок, предоставленной руководителю, курирующему Организатора закупок посредством ИС, содержащей следующие документы и сведения:

1) техническая спецификация (на государственном и русском языках), подписанная руководителем Инициатора закупок и утвержденная руководителем, курирующим Инициатора закупок;

2) квалификационные требования (на государственном и русском языках), 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 типовую проект договора (на государственном и русском языках). При этом дополнения могут включаться в те пункты проектов типовых договоров, в которые допускаются дополнения Правилами.

53. Проект технической спецификации (технического задания) и квалификационных требований, предъявляемых к потенциальному поставщику по закупкам ТРУ рассматривается руководителями заинтересованных структурных подразделений в рамках их компетенции (в том числе при повторном рассмотрении), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления Инициатором закупок посредством ИС.

Инициатор закупок при разработке технической спецификации и квалификационных требований предъявляемых потенциальному поставщику 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, не допускается указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иные характеристики, в случае, если такое указание определяет принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления закупок:

1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

2) для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у заказчика товара (оборудования).

Круг заинтересованных структурных подразделений определяется Инициатором закупок, а в случае их отсутствия подтверждается Инициатором закупок при подаче заявки на осуществление процедур закупок способом тендера.

При этом, проект технической спецификации (технического задания) и квалификационных требований, предъявляемых к потенциальному поставщику, подлежит обязательной экспертизе:

Организатором закупок – на предмет недопущения установления потенциальным поставщиком требований (в том числе квалификационных требований), не предусмотренных Правилами и Законом, а также в части характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельным потенциальным поставщикам;

Структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение в центральном аппарате (по закупкам ТРУ, инициаторами которых являются структурные подразделения центрального аппарата Общества) / филиалах (по закупкам ТРУ, инициаторами которых являются филиалы Общества) - на предмет не противоречия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза);

Структурным подразделением, ответственным за бюджетное планирование – на предмет соответствия утвержденному бюджету и (или) плану развития Общества, в части общей суммы по соответствующей статье, за исключением наименования и технических характеристик).

При закупках товаров, работ и услуг в области информационных систем и программного обеспечения, проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе ответственным лицом по информационной безопасности на предмет соответствия требованиям информационной безопасности.

При закупках услуг в области охраны, а также мониторинга охранной сигнализации, проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательному согласованию со структурным подразделением, ответственным за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества.

Также, при закупках услуг в области охраны, структурное подразделение, ответственное за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества определяет количество постов охраны и количество охранников по каждому охраняемому объекту.

Техническая спецификация (техническое задание) и квалификационные требования по закупкам товаров, работ и услуг должны быть согласованы руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждены посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем, курирующим Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает филиал Общества или структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо Совету директоров, техническая спецификация (техническое задание) и квалификационные требования по закупкам товаров, работ и услуг должны быть согласованы руководителями заинтересованных структурных подразделений (администраторами бюджетных программ для закупок филиалов) и утверждены посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем Инициатора закупок.

54. Проект договора и тендерную документацию формирует Организатор закупок, на основании типовых форм, утвержденных Правилами.

В случае внесения дополнений в проект типового договора, Инициатор закупок предоставляет Организатору закупок проект дополнений, согласованный с заинтересованными структурными подразделениями Общества в составе заявки на осуществление закупок способом тендера согласно пункту 52 Инструкции.

Параграф 2. Тендерная и экспертная комиссия

55. Для выполнения процедур организации и проведения закупок способом тендера Организатор закупок формирует состав тендерной комиссии и секретаря тендерной комиссии, и экспертной комиссии либо эксперта закупок в случае необходимости ее создания (привлечения), и направляет на утверждение первому руководителю или иному уполномоченному лицу.

56. В состав тендерной комиссии входят председатель и члены тендерной комиссии. Общее количество членов тендерной комиссии составляет нечетное число, но не менее трех человек. Председателем тендерной комиссии выступает руководитель, курирующий Организатора закупок, либо лицо его замещающее.

57. Функции и полномочия председателя, секретаря и членов тендерной комиссии определены Правилами. Тендерная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность с даты заключения договора.

58. Инициатор закупок согласовывает вопрос о включении в тендерную комиссию непосредственно с руководителями структурных подразделений, представляющих кандидатуры сотрудников для включения в состав комиссии, далее информация о составе тендерной комиссии направляется Инициатором закупок Организатору закупок в соответствии с подпунктом 3) пункта 52 Инструкции.

59. Члены тендерной комиссии формируются из числа представителей:

- 1) структурного подразделения по правовому обеспечению;
- 2) структурного подразделения иницирующего закупки;
- 3) структурного подразделения бюджетного планирования;
- 4) структурного подразделения закупок.

При необходимости в состав комиссии могут быть включены представители других структурных подразделений по согласованию.

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.

60. При возникновении у кого-либо из членов тендерной комиссии конфликта интересов на этапе формирования комиссии, такой член тендерной комиссии обязан уведомить Организатора закупок, для его исключения из состава тендерной комиссии. При возникновении конфликта интересов на любом этапе тендерных процедур, данное лицо уведомляет об этом секретаря тендерной комиссии, о чем делается запись в протоколе об итогах открытого тендера. При этом данное лицо не принимает участия в принятии тендерной комиссией решения.

61. 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.

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

63. 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 плане развития (бюджете) и плане закупок на соответствующий год. Выбор эксперта на безвозмездной основе осуществляется Инициатором закупок самостоятельно.

64. 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.

В случае отсутствия подписи какого-либо члена экспертной комиссии к соответствующему экспертному заключению секретарем тендерной комиссии на веб-портале размещается документ или информация, содержащие причину отсутствия подписи.

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).

Параграф 3. Тендерная документация

65. Организатор закупок в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы, указанные в пункте 52 Инструкции, и в случае наличия замечаний возвращает документы на доработку. Инициатор закупок по мере устранения замечаний обязан передать доработанные документы Организатору закупок.

66. В течение 3 (трех) рабочих дней, со дня получения надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 52 Инструкции, 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 ИС, на согласование следующим подразделениям:

- 1) руководителю Организатора закупок;
- 2) инициатору закупок;
- 3) структурному подразделению по бюджетному планированию;
- 4) структурному подразделению по правовому обеспечению;
- 5) руководителю, курирующему Организатора закупок;
- 6) 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 ИС.

67. В случае положительного согласования структурными подразделениями Проекта приказа, Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на утверждение Проект приказа первому руководителю или иному уполномоченному лицу.

68. Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения Проекта приказа обеспечивает размещение посредством веб-портала закупок проекта тендерной документации для предварительного обсуждения посредством веб-портала закупок.

69. Обязательным условием утверждения тендерной документации является предварительное обсуждение проекта тендерной документации потенциальными поставщиками, за исключением случаев осуществления закупок сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) содержат служебную информацию в соответствии с пунктом 4 статьи 45 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Замечания к проекту тендерной документации, а также запросы о разъяснении положений тендерной документации могут быть направлены потенциальными поставщиками посредством веб-портала заказчику, организатору не позднее пяти рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении закупок.

При отсутствии замечаний к проекту тендерной документации, а также запросов о разъяснении положений тендерной документации в течение пяти рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении закупок, тендерная документация считается утвержденной.

70. 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 инициирует 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 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Инициатором закупок одного из решений, указанных в подпункте 1) настоящего пункта Инструкции, обязан разместить на веб-портале закупок вместе с протоколом предварительного обсуждения тендерной документации утвержденный текст тендерной документации, с автоматическим уведомлением потенциальных поставщиков, получивших проект тендерной документации.

71. 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.

72. В случае внесения изменений и (или) дополнений в тендерную документацию закупки проводятся в соответствии с пунктом 66 Правил и публикуются Организатором закупок на веб-портале закупок в рабочее время.

При этом прием тендерных заявок таких закупок начинается с 09.00 часов по времени города Астана со дня, следующего за днем публикации на веб-портале закупок текста объявления об осуществлении закупок способом тендера.

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

74. 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.

75. 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 в связи с проведением повторных закупок.

Параграф 4. Вскрытие и рассмотрение заявок на участие в тендере, оценка и сопоставление тендерных ценовых предложений

76. Вскрытие заявок на участие в тендере производится веб-порталом закупок автоматически в течении пяти минут с момента истечения окончательного срока представления заявок на участие в тендере. Протокол вскрытия заявок на участие в тендере размещается веб-порталом закупок автоматически в момент их вскрытия согласно приложению 5 к Правилам. При этом веб-портал закупок рассылает автоматические уведомления членам тендерной комиссии, потенциальным поставщикам, подавшим заявки на участие в тендере.

77. Рассмотрение заявок на участие в тендере, оценка и сопоставление тендерных ценовых предложений осуществляется в соответствии с параграфами 11, 12, 13, главы 7 Правил.

78. 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 ИС руководителю, курирующему Организатора закупок заявку об осуществлении повторных закупок способом тендера.

Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявки на осуществление 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 ИС руководителю, курирующему Организатора закупок, заявку согласно пункту 52 Инструкции.

3) в случае принятия Инициатором решения, предусмотренного пунктом 155 Правил, закупки осуществляются в соответствии с главой 10 Правил.

Глава 8. Порядок осуществления закупок способом из одного источника

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

79. Решение о проведении закупок способом из одного источника по несостоявшимся закупкам способами тендера (аукциона), запроса ценовых предложений 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 первому руководителю или уполномоченному им лицу не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня признания закупок способом тендера (аукциона) или запроса ценовых предложений несостоявшимися посредством ИС заявки о проведении закупок способом из одного источника с указанием потенциального поставщика определенного в соответствии с Правилами закупок.

Заявка о проведении закупок должна содержать заключение от структурного подразделения, ответственного за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества, об отсутствии ограничений, предусмотренных статьей 7 Закона, у поставщика, с которым предлагается заключить соответствующий договор способом из одного источника.

Структурное подразделение, ответственное за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества, предоставляет заключение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса от Инициатора закупок посредством ИС на предоставление информации о наличии либо отсутствии ограничений, предусмотренных статьей 7 Закона, у поставщика, с которым предлагается заключить соответствующий договор из одного источника.

При этом, в случаях, предусмотренных подпунктом 1) пункта 155 и подпунктом 1) пункта 243 и пунктом 284 Правил, определение потенциального поставщика осуществляется в соответствии с пунктами 290, 291, 292 и 293 Правил.

Заявка о необходимости направления запросов на предоставление коммерческих предложений потенциальным поставщикам посредством веб-портала закупок направляется Инициатором закупок Организатору закупок посредством ИС.

Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки, направляет запросы на предоставление коммерческих предложений посредством веб-портала закупок потенциальным поставщикам указанным Инициатором закупок в заявке.

Запрос о предоставлении коммерческого предложения направляется посредством веб-портала согласно приложению 21 к Правилам и должен содержать проект договора о закупках с приложением технической спецификации и квалификационных требований (при наличии).

Организатор закупок, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания предоставления коммерческих предложений, направляет Инициатору закупок результаты маркетингового исследования для проведения соответствующих процедур осуществления закупок способом из одного источника по несостоявшимся закупкам.

2) направление Организатором закупок на согласование в заинтересованные структурные подразделения проекта приказа о проведении закупок способом из одного источника посредством ИС не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявки от Инициатора закупок с полным пакетом документов;

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

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

80. При этом допускается нарушение сроков, предусмотренные подпунктами 1) - 4) пункта 79 Инструкции, в случае обеспечения принятия решения о проведении закупок способом из одного источника не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня признания закупок несостоявшимися по основаниям, предусмотренным Правилами.

81. пункт исключен в соответствии с решением Правления от 31.03.2023 г. №19.

82. 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 и размещение Организатором закупок протокола об итогах закупок способом из одного источника на веб-портале не распространяются на закупки способом из одного источника, сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) сведения, содержащие служебную информацию в соответствии с пунктом 4 статьи 45 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Требования подпунктов 1), 2), 5), 6) и 9) части первой пункта 274 Правил не распространяются на закупки способом из одного источника в случае, предусмотренном пунктом 261 Правил.

83. пункт исключен в соответствии с решением Правления от 31.03.2023 г. №19.

84. При согласии потенциального поставщика принять участие в закупках способом из одного источника в случаях, предусмотренных пунктами 281, 282, 283 и 284 Правил, данный потенциальный поставщик в течение пяти рабочих дней направляет посредством веб-портала Организатору закупок свое подтверждение об участии, с приложением документов, предусмотренных в приглашении.

85. 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.

86. Организатор закупок в течение 3 (трех) 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.

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

Параграф 2. Осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора

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

89. В рамках проведения закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора по основаниям, предусмотренным пунктом 287 Правил, Инициатор закупок направляет первому руководителю или уполномоченному им лицу, посредством ИС следующие документы:

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

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 подпункту 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 288, 290, 291 Правил.

2) результат запроса коммерческих предложений.

Запросы на предоставление коммерческих предложений в случаях, предусмотренных подпунктами 3), 4), 16), 19), 36) и 37) пункта 287 Правил направляются на бумажном носителе за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок.

Заявка о необходимости направления запросов на предоставление коммерческих предложений потенциальным поставщикам посредством веб-портала закупок направляется Инициатором закупок Организатору закупок посредством ИС.

Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки, направляет запросы на предоставление коммерческих предложений посредством веб-портала закупок потенциальным поставщикам указанным Инициатором закупок в заявке.

Запрос о предоставлении коммерческого предложения направляется посредством веб-портала согласно приложению 21 к Правилам и должен содержать проект договора о закупках с приложением технической спецификации.

Организатор закупок, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания предоставления коммерческих предложений, направляет Инициатору закупок результаты маркетингового исследования для проведения соответствующих процедур осуществления закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора.

3) техническую спецификацию (техническое задание) (на государственном и русском языках) по закупкам товаров, работ и услуг, которая должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждена посредством ИС и/или на бумажном носителе 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.

Круг заинтересованных структурных подразделений определяется Инициатором закупок, а в случае их отсутствия подтверждается Инициатором закупок при подаче заявки на осуществление процедур закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора по основаниям, предусмотренным пунктом 287 Правил.

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

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

Структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение в центральном аппарате (по закупкам ТРУ, инициаторами которых являются структурные подразделения центрального аппарата Общества) / филиалах (по закупкам ТРУ, инициаторами которых являются филиалы Общества) - на предмет не противоречия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза);

Структурным подразделением, ответственным за бюджетное планирование – на предмет соответствия утвержденному бюджету и (или) плану развития Общества, в части общей суммы по соответствующей статье, за исключением наименования и технических характеристик).

При закупках услуг в области охраны и мониторинга охранной сигнализации, проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательному согласованию с структурным подразделением, ответственным за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества.

Также, при закупках услуг в области охраны, структурное подразделение, ответственное за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества определяет количество постов охраны и количество охранников по каждому охраняемому объекту.

При закупках товаров, работ и услуг в области информационных систем и программного обеспечения проект технической спецификации (технического задания) подлежит обязательной экспертизе структурным подразделением, ответственным за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества, на предмет соответствия закупок требованиям информационной безопасности.

В случае, когда Инициатором закупок выступает филиал Общества или структурное подразделение, напрямую подотчетные Председателю Правления, либо Совету директоров, техническая спецификация (техническое задание) по закупкам товаров, работ и услуг должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений (администраторами бюджетных программ для закупок филиалов) и утверждена посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем Инициатора закупок.

4) заключение структурного подразделения, ответственного за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества, об отсутствии ограничений, предусмотренных статьей 7 Закона, у поставщика, с которым предлагается заключить соответствующий договор способом из одного источника путем прямого заключения договора.

Инициатор закупок посредством ИС направляет запрос в структурное подразделение, ответственное за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности о получении заключения об отсутствии ограничений, предусмотренных статьей 7 Закона, у поставщика, с которым предлагается заключить соответствующий договор из одного источника путем прямого заключения договора. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности предоставляет заключение в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса от Инициатора закупок посредством ИС.

5) иные документы при необходимости.

90. Организатор закупок после получения заявки на осуществление закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, осуществляет проверку представленных документов на полноту и соответствие по основаниям предусмотренными пунктом 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.

Организатор закупок после проверки предоставленной заявки на закуп в случае ее соответствия подготавливает проект приказа об осуществлении закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора, который направляется посредством ИС, на согласование заинтересованным структурным подразделениям:

- 1) руководителю Организатора закупок;
- 2) инициатору закупок;
- 3) структурному подразделению по бюджетному планированию;
- 4) структурному подразделению по правовому обеспечению;
- 5) руководителю, курирующему Организатора закупок;

б) иным заинтересованным структурным подразделениям (работникам) Общества (при необходимости).

Согласование заинтересованными структурными подразделениями проекта приказа осуществляется посредством ИС не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного проекта приказа от Организатора закупок.

В случае положительного согласования проекта приказа, Организатор закупок направляет Председателю Правления на утверждение проект приказа.

На основании утвержденного приказа, Организатор закупок осуществляет подготовку проекта электронного договора закупок на веб-портале закупок способом из одного источника путем прямого заключения.

В случае заключения договора закупок на бумажном носителе процедура его согласования и подписания уполномоченными лицами возлагается на Инициатора закупок.

91. пункт исключен в соответствии с решением Правления от 31.03.2023 г. №19.

Глава 9. Порядок проведения закупок товаров, осуществляемых способом аукциона

Параграф 1. Организация и проведение закупок способом аукциона

92. Аукцион проводится на один лот, при этом предметом аукциона является товар.

93. Организация и проведение закупок способом аукциона осуществляется Организатором закупок в порядке, определенном Правилами, на основании заявки Инициатора закупок, предоставленной руководителю, курирующему Организатора закупок посредством ИС, содержащей следующие документы и сведения:

1) техническая спецификация (на государственном и русском языках), подписанная руководителем Инициатора закупок и утвержденная руководителем, курирующим Инициатора закупок;

2) квалификационные требования (на государственном и русском языках), подписанные руководителем Инициатора закупок и утвержденные руководителем, курирующим Инициатора закупок;

3) предлагаемый состав аукционной комиссии;

4) предлагаемые дополнения для включения в типовой проект договора (на государственном и русском языках). При этом дополнения могут включаться в те пункты проектов типовых договоров, в которые допускаются дополнения Правилами.

94. Проект технической спецификации (технического задания) и квалификационных требований, предъявляемых к потенциальному поставщику по закупкам товаров, согласовывается заинтересованными структурными подразделениями в рамках их компетенции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления Инициатором закупок посредством ИС.

Инициатор закупок при разработке технической спецификации и квалификационных требований 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 товаров отдельным потенциальным поставщикам.

При этом, в аукционной документации не содержатся указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные

образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иные характеристики, в случае, если такое указание определяет принадлежность приобретаемого товара отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления закупок:

- 1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);
- 2) для ремонта и (или) технического обслуживания имеющегося у заказчика товара (оборудования).

Круг заинтересованных структурных подразделений определяется Инициатором закупок, а в случае их отсутствия подтверждается Инициатором закупок при подаче заявки на осуществление процедур закупок способом аукциона.

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

Инициатором закупок – на предмет правильного и максимально точного изложения технических, качественных, количественных, эксплуатационных и иных характеристик, закупаемых товаров в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами.

Организатором закупок – на предмет недопущения установления потенциальным поставщикам требований (в том числе квалификационных требований), не предусмотренных Правилами и Законом, а также в части характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых товаров отдельным потенциальным поставщикам;

Структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение в центральном аппарате (по закупкам ТРУ, инициаторами которых являются структурные подразделения центрального аппарата Общества) / филиалах (по закупкам ТРУ, инициаторами которых являются филиалы Общества) - на предмет не противоречия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза);

Структурным подразделением, ответственным за бюджетное планирование – на предмет соответствия утвержденному бюджету и(или) плану развития Общества в части общей суммы по соответствующей статье, за исключением наименования и технических характеристик).

При закупках товаров в области информационных систем и программного обеспечения проект технической спецификации (технического задания) и квалификационных требований подлежит обязательной экспертизе структурным подразделением, ответственным за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности Общества, на предмет соответствия закупок требованиям информационной безопасности.

Техническая спецификация (техническое задание) и квалификационные требования по закупкам товаров должна быть согласована руководителями заинтересованных структурных подразделений и подписана посредством ИС руководителем, курирующим Инициатора закупок и адресована на имя руководителя, курирующего Организатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает филиал Общества или структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления, либо Совету директоров, техническая спецификация (техническое задание) и квалификационные требования по закупкам товаров должны быть согласованы руководителями заинтересованных структурных подразделений (администраторами бюджетных программ для закупок филиалов) и утверждены посредством ИС и/или на бумажном носителе руководителем Инициатора закупок.

95. Проект договора и аукционную документацию формирует Организатор закупок, на основании типовых форм, утвержденных Правилами.

В случае внесения дополнений в проект типового договора, Инициатор закупок предоставляет Организатору закупок проект дополнений, согласованный с

заинтересованными структурными подразделениями Общества в составе заявки на осуществление закупок способом аукциона согласно пункту 93 Инструкции.

Параграф 2. Определение и утверждение состава аукционной комиссии, состава экспертной комиссии либо эксперта (при необходимости), определение секретаря аукционной комиссии

96. Для выполнения процедур организации и проведения закупок способом аукциона Организатор закупок формирует состав аукционной комиссии и секретаря аукционной комиссии, и направляет на утверждение первому руководителю или иному уполномоченному лицу.

97. В состав аукционной комиссии входят председатель и члены аукционной комиссии. Общее количество членов аукционной комиссии составляет нечетное число, но не менее трех человек. Председателем аукционной комиссии может выступать руководитель, курирующий Организатора закупок, либо лицо его замещающее.

При необходимости Инициатор закупок вправе инициировать привлечение экспертной комиссии либо эксперта для подготовки экспертного заключения в отношении соответствия товаров, предлагаемых потенциальными поставщиками, технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью аукционной документации, в порядке предусмотренным параграфом 3 Главы 8 Правил.

98. Функции и полномочия председателя, секретаря и членов аукционной комиссии определены Правилами. Аукционная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность с даты заключения договора.

99. Инициатор закупок согласовывает вопрос о включении в аукционную комиссию непосредственно с руководителями структурных подразделений, представляющих кандидатуры работников для включения в состав комиссии, далее информация о составе аукционной комиссии направляется Инициатором закупок Организатору закупок в соответствии с подпунктом 3) пункта 93 Инструкции.

100. Члены аукционной комиссии формируются из числа представителей:

- 1) структурного подразделения по правовому обеспечению;
- 2) структурного подразделения иницилирующего закупки;
- 3) структурного подразделения бюджетного планирования;
- 4) структурного подразделения закупок.

При необходимости в состав комиссии могут быть включены представители других структурных подразделений по согласованию.

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

101. Решение аукционной комиссии принимается голосованием посредством веб-портала и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов аукционной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель аукционной комиссии.

В случае несогласия с решением аукционной комиссии любой член данной аукционной комиссии имеет право на особое мнение, которое размещается на веб-портале в форме электронной копии документа.

В случае отсутствия подписи какого-либо члена аукционной комиссии, в соответствующих протоколах аукционной комиссии секретарем аукционной комиссии на веб-портале размещается документ или информация, содержащие причину отсутствия подписи.

При наличии у кого-либо из членов аукционной комиссии конфликта интересов, данное лицо уведомляет об этом секретаря аукционной комиссии, о чем делается запись в протоколе

об итогах аукциона. При этом данное лицо не принимает участия в принятии аукционной комиссией решения.

Параграф 3. Аукционная документация

102. Организатор закупок в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы, указанные в пункте 93 Инструкции, и в случае наличия замечаний возвращает документы на доработку. Инициатор закупок по мере устранения замечаний обязан передать доработанные документы Организатору закупок.

103. В течение 3 (трех) рабочих дней, со дня получения надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 93 Инструкции, Организатор закупок разрабатывает проект приказа об осуществлении закупок способом аукциона, об утверждении состава аукционной комиссии, при необходимости экспертной комиссии (эксперта), о назначении секретаря аукционной комиссии, об утверждении проекта аукционной документации (далее - Проект приказа) и направляет его посредством ИС, на согласование следующим подразделениям:

- 1) Руководителю Организатора закупок
- 2) Инициатору закупок;
- 3) структурному подразделению по бюджетному планированию;
- 4) структурному подразделению по правовому обеспечению;
- 5) руководителю, курирующему Организатора закупок;
- 6) 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 ИС.

104. В случае положительного согласования структурными подразделениями Проекта приказа, Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на утверждение Проект приказа первому руководителю или иному уполномоченному лицу.

105. Организатор закупок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения Проекта приказа обеспечивает размещение посредством веб-портала закупок проекта аукционной документации для предварительного обсуждения посредством веб-портала закупок.

106. Обязательным условием утверждения аукционной документации является предварительное обсуждение проекта аукционной документации потенциальными поставщиками, за исключением случаев осуществления закупок сведения о которых составляют государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, и (или) содержат служебную информацию в соответствии с пунктом 4 статьи 45 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Замечания к проекту аукционной документации, а также запросы о разъяснении положений аукционной документации могут быть направлены не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении закупок.

При отсутствии замечаний к проекту аукционной документации, а также запросов о разъяснении положений аукционной документации в течение пяти рабочих дней со дня размещения объявления об осуществлении закупок аукционная документация считается утвержденной.

107. В случае наличия замечаний, а также запросов потенциальных поставщиков о разъяснении положений аукционной документации, Организатор закупок в течение 5 (пяти)

рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения аукционной документации инициирует принятие одного из следующих решений:

- 1) вносят изменения и (или) дополнения в проект аукционной документации;
- 2) отклоняют замечания к проекту аукционной документации с указанием обоснований причин их отклонения;
- 3) дают разъяснения положений аукционной 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 подпунктом 2) и 3) настоящего пункта аукционная документация считается утвержденной.

Организатор закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения аукционной документации размещает на веб-портале протокол предварительного обсуждения проекта аукционной документации по форме согласно приложению 10 к Правилам.

В случае внесения изменений и (или) дополнений в проект аукционной документации, в соответствии с подпунктом 1) пункта 190 Правил, Организатор закупок вместе с протоколом предварительного обсуждения аукционной документации размещает утвержденный текст аукционной документации, с автоматическим уведомлением потенциальных поставщиков-участников веб-портала, получивших проект аукционной документации.

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

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

109. В случае внесения изменений и (или) дополнений в аукционную документацию закупки проводятся в соответствии с пунктом 187 Правил.

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

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

Параграф 4. Проведение аукциона

112. Проведение аукциона осуществляются в порядке, определенном параграфом 10 главы 8 Правил.

Параграф 5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

113. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется аукционной комиссией в целях определения потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям аукционной документации.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется в соответствии с параграфом 11 главы 8 Правил.

Параграф 6. Основания и последствия признания аукциона несостоявшимся

114. Если закупки способом аукциона признаны несостоявшимися, Инициатор закупок принимает одно из следующих решений:

1) в случае принятия Инициатором закупок решения, предусмотренного подпунктом 1) пункта 242 Правил, Инициатор закупок направляет посредством ИС руководителю, курирующего Организатора закупок, за подписью руководителя, курирующего Инициатора закупок, заявку об осуществлении повторных закупок способом аукциона.

Организатор закупок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней с даты направления Инициатором закупок заявки об осуществлении закупок, предусмотренных подпунктом 1) пункта 242 Правил, подготавливает проект приказа об осуществлении повторных закупок и направляет на согласование заинтересованным структурным подразделениям.

Заинтересованные структурные подразделения с даты поступления проекта приказа посредством ИС, 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 аукциона обеспечивает размещение посредством веб-портала закупок объявления о повторных закупках способом аукциона;

2) в случае принятия Инициатором решения, предусмотренного подпунктом 2) пункта 242 Правил, Инициатор закупок направляет посредством ИС руководителю, курирующему Организатора закупок, заявку согласно пункту 93 Инструкции.

115. В случае признания повторных закупок способом аукциона несостоявшимися Инициатор закупок вправе осуществить закупки способом из одного источника в случаях, предусмотренных пунктом 243 Правил.

Глава 10. Закупки товаров через товарные биржи

116. Закупки товаров через товарные биржи осуществляются в порядке, определенном главой 11 Правил.

Глава 11. Осуществление закупок через электронный магазин

117. Закупки через электронный магазин проводятся на однородные товары, общая стоимость которых не превышает четырехтысячекратный размер месячного расчетного показателя, установленный на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

Закупки через электронный магазин осуществляются в порядке, определенном главой 12 Правил.

117-1. При закупках способом через электронный магазин Организатор закупок в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до планируемой даты объявления о предстоящих закупках, на основании представленной заявки от Инициатора закупок, осуществляет поиск в электронном магазине необходимого товара и размещает заказ. В течение 2-х дней размещенная заявка находится на сайте электронного магазина, и потенциальные поставщики, изъявившие желание осуществить поставку подают цену на необходимый Заказчику товар.

В случае положительного ответа Инициатор закупок посредством ИС направляет руководителю, курирующему Организатора закупок заявку на осуществление процедур закупок способом электронного магазина с приложением:

- утвержденной технической спецификации (техническое задание) товаров, (на государственном и русском языках);
- предлагаемых дополнений для включения в типовой проект договора. При этом дополнения могут включаться в те пункты проектов типовых договоров, предусмотренные Правилами.

В случае не состоявшихся закупок способом через электронный магазин осуществляются в порядке, определенном 297-15 Правил.

Глава 12. Процедуры заключения и мониторинга исполнения договора о закупках ТРУ

Параграф 1. Заключение договора

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

- 1) на предмет соблюдения процедур закупок и соответствия утвержденному плану закупок - Организатору закупок;
- 2) на соответствие предмету закупаемых услуг, технической спецификации (технического задания) и квалификационным требованиям к проекту договора – Инициатору закупок;
- 3) на предмет соответствия сумм расходов статьям бюджетных программ – структурному подразделению, ответственному за бюджетное планирование;
- 4) на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан (правовая экспертиза) – структурному подразделению, ответственному за правовое обеспечение в центральном аппарате (по закупкам ТРУ, инициаторами которых являются структурные подразделения центрального аппарата Общества) / филиалах (по закупкам ТРУ, инициаторами которых являются филиалы Общества);
- 5) на предмет полноты и порядка предоставления по договору документов, необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета, по вопросам налогообложения - структурному подразделению, ответственному за организацию бухгалтерского учета (при необходимости);
- 6) на предмет соответствия требованиям информационной безопасности по закупкам товаров, работ и услуг в области информационных систем - структурному подразделению ответственному за обеспечение внутренней, экономической и информационной безопасности;
- 7) иным заинтересованным структурным подразделениям (работники) Общества (при необходимости).

Проекты договоров заключаемые по итогам тендера (аукциона), запроса ценовых предложений, из одного источника путем прямого заключения договора, из одного источника по несостоявшимся закупкам способом тендера (аукциона)/запроса ценовых предложений подготавливаются Организатором закупок в соответствии с типовыми договорами согласно приложениям 22, 23, 24, 25 и 26 Правил.

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

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

120. Организатор закупок после устранения замечаний, повторно направляет на согласование структурным подразделениям, указанным в пункте 118 Инструкции, проект договора. При этом, срок повторного согласования проекта договора не должен превышать одного рабочего дня с даты направления Организатором закупок посредством веб-портала закупок.

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

Согласовывающие проект договора структурные подразделения несут ответственность в пределах своих компетенций, определенных положениями о структурных подразделениях.

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

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

Проект договора подписывается (удостоверяется электронной цифровой подписью) потенциальным поставщиком в течение 3 (трех) дней со дня получения его посредством веб-портала закупок.

В случае, если потенциальный поставщик не подписал (не удостоверил электронной цифровой подписью) проект договора в течение 2 (двух) рабочих дней со дня истечения срока, установленного частью второй настоящего пункта, Организатор закупок отзывает направленный данному потенциальному поставщику проект договора.

Требования по заключению договора посредством веб-портала закупок не распространяются на случаи, предусмотренные подпунктами 1), 3), 5), 6), 13), 14), 16), 23), 27) и 36) пункта 287 Правил, а также не распространяются на случаи заключения договора с нерезидентом, которому проект договора направляется на бумажном носителе.

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

Не допускается установление предварительной оплаты в размере 100% от суммы договора, за исключением оснований, указанных в подпунктах 6), 13), 14), 27), пункта 287 Правил.

При этом, установление предварительной оплаты по основаниям, указанным выше допускается на основании решений коллегиального исполнительного органа и (или) наблюдательного совета (в случае отсутствия коллегиального исполнительного органа/наблюдательного совета органом управления и (или) высшим органом (общее собрание участников) Заказчика.

В случае, если договором предусмотрена выплата аванса, поставщик дополнительно к обеспечению исполнения договора вносит обеспечение аванса в размере, равном авансу.

Данное требование не распространяется на случаи заключения договоров о закупках, предусмотренных подпунктами 37) и 38) пункта 287 Правил.

123. Организатор закупок не позднее десяти рабочих дней с даты заключения договора способом из одного источника по несостоявшимся закупкам и путем прямого заключения договора, размещает на веб-портале закупок отчет об итогах проведения закупок способом из одного источника/из одного источника путем прямого заключения договора о закупках, за

исключением осуществления закупки способом из одного источника в случаях, предусмотренных пунктом 261 Правил.

Отчет содержит сведения о должностном лице, принявшем решение о заключении договора о закупках, обоснование причин невозможности осуществления закупок иными способами, обоснование выбора поставщика и цены заключенного договора, а также иные условия договора согласно приложению 19 к Правилам.

При этом, отчет должен быть согласован Организатором закупок, руководителем Инициатора закупок и подписан руководителем, курирующим Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает филиал Общества, либо структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления или Совету директоров, отчет подписывается руководителем Инициатора закупок.

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

124. Требования пунктов 288 и 293 Правил не распространяется на закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора, содержащие сведения в соответствии с пунктом 4 статьи 45 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, а также на закупки, осуществляемые на основании подпунктов 3), 4), 16), 19), 36) и 37) пункта 287 Правил, а также в случае заключения договора с нерезидентом.

125. Иные требования, по заключению договора, не включенные в настоящую Инструкцию, регулируются главой 14 Правил.

Параграф 2. Основания внесения изменений в проект договора либо заключенный договор о закупках

126. Внесение изменений в проект договора либо заключенный договор о закупках в порядке, предусмотренном параграфом 2 Главы 14 Правил осуществляется Организатором закупок.

Параграф 3. Исполнение договора

127. Инициатор закупок осуществляет мониторинг и контроль исполнения договоров.

128. Исполнение договора 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 утверждается и/или подписывается первым руководителем или иным уполномоченным им лицом. Список согласующих лиц акта приема-передачи товара формируется на веб-портале закупок сотрудником Инициатора закупок);

3) приемка товара 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 Обществом за поставленные товары производится по заявке Инициатора закупок, в сроки, предусмотренные договором.

Требования подпунктов 1) и 2) настоящего пункта не распространяются на договоры, связанные с поставкой электрической и тепловой энергии.

129. Исполнение договора 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 сотрудником Инициатора закупок;

2) сдача и приемка выполненных работ (оказанных услуг) осуществляется 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; счет на оплату для неплательщиков НДС

4) оплата Обществом за выполненные работы (оказанные услуги) производится по заявке Инициатора закупок, в сроки, предусмотренные договором.

Требования настоящего пункта не распространяются на договоры, связанные с оказанием услуг, предусмотренных статьей 397 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».

Требования подпунктов 1) и 2) настоящего пункта не распространяются на договоры, связанные с оказанием услуг, учет которых производится посредством сертифицированных систем (приборов) учета, в том числе коммунальных услуг (водоснабжение, канализация, газоснабжение) и услуг связи.

130. пункт исключен в соответствии с решением Правления от 31.03.2023 г. №19.

131. Поставщик одновременно с актами приема-передачи товаров, актами выполненных работ, оказанных услуг направляет в Заказчику посредством веб-портала закупок утвержденный электронно-цифровой подписью отчет о внутриваловой ценности в товарах, работах, услугах по формам согласно приложениям 31 и 32 к Правилам.

132. Инициатор закупок не позднее 5 (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 следующую информацию:

в графе «Утверждающий» - руководителя, курирующего Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает филиал Общества, либо структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления или Совету директоров, заполняет в Акте следующую информацию:

в графе «Утверждающий» - руководителя Инициатора закупок.

Инициатор закупок после согласования Акта на предмет правильности заполнения и соответствия сумм, заключенному договору, направляет согласованный Акт на подписание (утверждение) руководителю, курирующему Инициатора закупок.

В случае, когда Инициатором закупок выступает филиал Общества, либо структурное подразделение, напрямую подотчетное Председателю Правления или Совету директоров, Акт утверждается руководителем Инициатора закупок.

Инициатор закупок в случае необходимости дополнительного изучения поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг выполняет предусмотренные частью первой

настоящего пункта действия не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления, о чем сообщает поставщику посредством веб-портала закупок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления.

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

133. пункт исключен в соответствии с решением Правления от 31.03.2023 г. №19.

Глава 13. Особый порядок проведения закупок

134. Закупки с применением особого порядка осуществляются в соответствии с требованиями, предусмотренными главой 16 Правил.

Глава 14. Ответственность работников Общества за нарушение норм Правил и Инструкции

135. Руководитель Организатора закупок, Организатор закупок несут ответственность за:

надлежащее формирование Плана закупок;
надлежащее выполнение процедур организации и проведения закупок;
отказ от осуществления закупок в случаях, не предусмотренных Правилами;
не разделение при осуществлении закупок товаров, работ, услуг на лоты по их однородным видам и месту их поставки (выполнения, оказания), за исключением случаев, предусмотренных Правилами;

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

136. Члены тендерной (аукционной) комиссии, несут ответственность за:
решения по определению победителя тендера (аукциона), принятые с нарушением Закона, Правил, законодательства Республики Казахстан;
своевременное уведомление в случае возникновения конфликта интересов на любом этапе тендерных (аукционных) процедур.

137. пункт исключен в соответствии с решением Правления от 31.03.2023 г. №19.

138. Руководитель, курирующий Инициатора закупок, и Инициатор закупок несут ответственность за:

нецелесообразность, необоснованность, несвоевременность, неэффективность и не результативность расходов закупаемых товаров, работ и услуг

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

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

содержание договоров, в том числе основные условия заключаемого договора, касающиеся предмета договора, 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;

содержание технической спецификации и квалификационных требований 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; процессы и сроки согласования, подписания и регистрации договора; нарушение порядка подготовки и заключения договора, установленного Правилами; несвоевременное заключение и исполнение договора; несвоевременное внесение/возврат поставщиком/ поставщику обеспечения исполнения договора;

несвоевременную реализацию обязанностей сторон, предусмотренных в договоре, повлекших неисполнение или ненадлежащее исполнение договора;

несвоевременную передачу для учета и хранения электронных копий заключенных договоров, а также оригиналов договоров (в случае их заключения на бумажном носителе) ответственному структурному подразделению, ответственному за организацию бухгалтерского учета;

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;

несвоевременную передачу Актов приема-передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, расходных накладных, счетов к оплате, счетов-фактур, оформленных в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в структурное подразделение ответственное за организацию бухгалтерского учета;

несоблюдение требований пунктов 9, 10, 19, 22, 23, 24, 25, 32 настоящей Инструкции; несвоевременное направление уведомления структурному подразделению, ответственному за правовое обеспечение, для подачи иска в суд о факте нарушения поставщиком, исполнения либо ненадлежащим образом исполнения своих обязательств по заключенным с ними договорам о закупках;

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.

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

140. Структурное подразделение ответственное за организацию бухгалтерского учета несет ответственность за:

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

за хранение Актов приема-передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, расходных накладных, счетов к оплате, счетов-фактур, оформленных в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и отчетности, за исключением Актов, подписанных посредством веб-портала закупок.

141. Курирующий руководитель и руководитель структурного подразделения, ответственного за бюджетное планирование несут ответственность за несоблюдение требований пунктов 8, 21 настоящей Инструкции.

142. Члены экспертной комиссии/эксперт несут ответственность за экспертное заключение на предмет соответствия предлагаемых потенциальными поставщиками товаров,

работ, услуг требованиям тендерной (аукционной) документации (технической спецификации/технического задания).

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

144. Конкретные формы и размер дисциплинарной ответственности устанавливается внутренними актами Общества.

Глава 15. Заключительные положения

145. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, регулируются в порядке, установленном Правилами, Законом и внутренними актами Общества.

146. В случае внесения изменений и дополнений в Правила и Закон, положения, указанные в настоящей Инструкции должны быть приведены в соответствие положениям Правил.

147. Настоящая Инструкция вступает в силу с даты ее утверждения коллегиальным исполнительным органом Общества.

Приложение 1
к Инструкции по организации и проведению закупок
товаров, работ и услуг в АО «Аграрная кредитная корпорация»

Согласовано

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

«__» _____ 20__ год

Форма заявки на формирование плана закупок
Форма заявки на формирование плана закупок

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, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)	Размер авансового платежа, %	Наименование инициатора закупок	Примечание
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 плана:

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)