

	УТВЕРЖДЕНО решением Правления АО «Казахстанский центр государственного частного партнерства» от «17» ноября 2022 года №17
--	---

	Вышестоящий документ	Закон РК «Об акционерных обществах», Закон РК «О государственных закупках»
	Владелец документа	Акционерное общество «Казахстанский центр государственно-частного партнерства»
	Разработал	Департамент административно-правового обеспечения
	Утверждено	Решением Правлением АО «Казахстанский центр государственного частного партнерства» «17» ноября 2022 г. №17
	Дата вступления в силу	«01» января 2023 год
	Гриф ограничения	

**Регламент по организации процедур
государственных закупок
АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства»**

г. Астана, 2022 год



Содержание

1. Назначение	3
2. Область распространения	3
3. Термины, определения и сокращения	3
3.1. Термины, определения	3-4
3.2. Сокращения	4
4. Нормативные ссылки	4
5. Описание деятельности	5
5.1. Формирование годового Плана государственных закупок	5
5.2.. Внесение изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок	5
5.3. Процесс государственных закупок	5-6
5.4. Способы закупок	6-9
5.5.. Исполнение договора о государственных закупках	9
5.6. Контроль и ответственность за осуществления процедур государственных закупок	9

1. Назначение

1.1. Настоящий Регламент по организации процедур государственных закупок АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года «О государственных закупках» (далее - Закон), Правилами осуществления государственных закупок, утвержденными приказом Министра Финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648 (далее - Правила) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими деятельность в сфере государственных закупок, Уставом и внутренними документами АО Казахстанский центр государственно-частного партнёрства.

1.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке, предусмотренном внутренними документами АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства».

1.3. Департамент административно-правового обеспечения (далее - Дапо) в ходе работы, процедур организации государственных закупок вправе:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства» необходимую информацию, сведения, материалы и документы, относящиеся к вопросам государственных закупок;

2) отклонять, вносить возражения, предложения, замечания на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в процессе государственных закупок, на допускаемые нарушения законности, на документы, поступающие в для рассмотрения и работы.

1.4. Рассмотрение вопросов государственных закупок, не предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с нормами гражданского законодательства и законодательства о государственных закупках.

1.5. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство по государственным закупкам, Дапо/ в течение 20 рабочих дней со дня официального опубликования информируют и проводят разъяснительную работу с Инициаторами закупок и заинтересованными структурными подразделениями.

2. Область распространения

2.1. Настоящий Регламент применяется всеми работниками структурных подразделений АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства», и его действие распространяется на процесс осуществления государственных закупок товаров, работ и услуг (по расходной части бюджета).

3. Термины, определения и сокращения

3.1. Термины и определения

3.1.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и соответствующие им определения:

Инициатор закупки - структурное подразделение АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства», инициирующее закупку товаров, работ и услуг;



План развития - документ, определяющий основные направления деятельности и показатели финансово-хозяйственной деятельности АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства» на соответствующий финансовый год;

Бюджет закупок - финансовый план, сформированный по установленным формам на основе бюджета расходов для разработки плана государственных закупок;

Заявка - документ Инициатора закупок, содержащий сведения о сроках поставки товаров, работ и услуг, условиях оплаты, техническую спецификацию, на казахском и русском языках;

3.2. Сокращения

1) Закон - Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года «О государственных закупках»;

2) Правила - Правила осуществления государственных закупок, утвержденные приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648;

3) ТРУ - товары, работы, услуги;

4) ПГЗ - план государственных закупок;

5) Общество - АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства»;

6) ДАПО - Департамент административно-правового обеспечения;

7) СЭФ - Сектор экономики и финансов.

4. Нормативные ссылки

4.1. В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие нормативные правовые документы:

1) ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»;

2) Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года «О государственных закупках»;

3) Правила осуществления государственных закупок, утвержденные приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648;

4) Перечень товаров, работ, услуг, по которым государственные закупки осуществляются едиными организаторами государственных закупок, утвержденный приказом Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2018 года № 1127;

5) Перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых у общественных объединений инвалидов Республики Казахстан и организаций, созданных общественными объединениями инвалидов Республики Казахстан, производящих и (или) поставляющих товары, выполняющих работы, оказывающих услуги, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1181.

6) Перечень товаров, работ, услуг ежедневной и (или) еженедельной потребности на период до подведения итогов государственных закупок способом конкурса либо аукциона и вступления в силу договора о государственных закупках, утвержденный приказом Министра финансов Республики Казахстан от 23 декабря 2015 года № 677.

Иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность в сфере государственных закупок.

5. Описание деятельности

5.1. Формирование годового ПГЗ

5.1.1. СЭФ в течение 1-го рабочего дня со дня утверждения Плана развития, направляет его в Дапо для формирования годового ПГЗ.

5.1.2. Дапо после получения сведений от СЭФ согласно п.5.1.1. формирует годовой ПГЗ и утверждает его приказом председателя Правления. Общий срок формирования и утверждения годового ПГЗ не более 10-ти рабочих дней со дня утверждения Плана развития.

5.2.3. Дапо в течение 5-ти рабочих дней со дня утверждения годового ПГЗ размещает его на веб-портале государственных закупок.

5.2.4. ДАПО в течение 10-ти рабочих дней со дня утверждения ПГЗ, направляют его

Инициаторам закупок.

5.2. Внесение изменений и (или) дополнений в годовой ПГЗ

5.3.1. Инициаторы закупок в случае необходимости направляют ежемесячно до 15 числа месяца на имя ДАПО и курирующего СЭФ Члена Общества предложения по внесению изменений и (или) дополнений в ПГЗ.

В случае отсутствия потребности Инициатор закупки в порядке, аналогичном п.5.5.2. настоящего Регламента, направляет на имя ДАПО и курирующего СЭФ Члена Общества мотивированную служебную записку об отказе от закупки для корректировки Бюджета закупок и ПГЗ.

5.3.2. В случае изменения Бюджета закупок СЭФ в течение 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Бюджетной комитет доводит для использования его в работе до ДАПО.

5.3.3. Внесение изменений и корректировка ПГЗ, осуществляются ДАПО в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках на основании приказа, подписанного Членом Общества.

5.3. Процесс государственных закупок

5.4.1. Процесс государственных закупок состоит из следующих основных этапов последовательных мероприятий:

1) Представление заявки от Инициатора закупки, с предварительным согласованием с СЭФ;

2) Утверждение приказом первого руководителя решения о государственной закупке, способе, составе комиссии, проекта документации, эксперта (при необходимости);

3) Опубликование объявления, рассмотрение результатов государственных закупок, заключение договора с поставщиком.

5.4.2. Инициатор закупки до 1 числа месяца, в котором предусмотрена закупка в ПГЗ, направляет в ДАПО заявку. Ответственность за сведения, указанные в заявке и технической спецификации, составленная в соответствии с Законом, несет Инициатор закупки.

5.4.3. Разработка технической спецификации

Разработка технической спецификации на ТРУ производится инициатором закупок и передается в Дапо для приведения его в соответствие с законодательством

РК о государственных закупках. Ответственность за полноту предоставленной технической спецификации несут инициаторы закупок, в том числе ответственность за предоставление недостоверной информации. При этом, техническая спецификация в обязательном порядке должна содержать:

1) указание на национальные стандарты, а в случае их отсутствия межгосударственные стандарты на закупаемые ТРУ. При отсутствии национальных и межгосударственных стандартов указываются требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых ТРУ с учетом нормирования государственных закупок;

2) 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;

3) при осуществлении государственных закупок работ, требующих проектно-сметную документацию, вместо технической спецификации конкурсная документация должна содержать утвержденную в установленном порядке проектно-сметную документацию. При этом сроки выполнения работ по таким государственным закупкам должны соответствовать срокам выполнения работ, указанным в утвержденной, в установленном порядке, проектно-сметной документации;

4) количество товара, объемы выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся предметом проводимых государственных закупок;

5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) требуемые сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предоставление гарантии на качество предлагаемых товаров, работ, услуг;

7) условия платежа и проект договора о государственных закупках;

8) в технических спецификациях работ и услуг должны быть предусмотрены формы завершения подтверждения фактически выполненных работ и оказанных услуг, а именно еженедельные и/или ежемесячные отчеты с приложением фото/видео фиксации, подписываемые заказчиком и поставщиком, или другие виды подтверждающих документов.

9) требования по обязательному получению от поставщиков подтверждающих документов и заключений с полным описанием проделанных работ и оказанных услуг по техническому и сервисному обслуживанию, выявленных отклонений (дефектов, неисправностей) или их отсутствие, которые должны фиксироваться для подтверждения фактического уровня работоспособности и надежности.

5.4. Способы закупок

5.5.1. Государственные закупки осуществляются одним из следующих способов:

1) конкурса (открытого конкурса, конкурса с использованием двухэтапных процедур, конкурса с предварительным квалификационным отбором, конкурса с использованием рамочных соглашений, конкурса с использованием рейтингово-балльной системы);

2) на аукционах;

3) запроса ценовых предложений;

- 4) из одного источника;
- 5) через товарные биржи.
- 6) через электронный магазин.

5.5.2. Инициатор закупки при государственной закупке ТРУ способом конкурса (аукциона) в заявке, , должен указать председателя и своего(их) представителя(лей) для включения в состав конкурсной (аукционной) комиссии.

По государственной закупке, осуществляемой Единым организатором Инициатор закупки в направляемой заявке должен дополнительно указать сведения об эксперте или экспертной комиссии.

При этом, Инициатор закупки к заявке прилагает: документ о квалификации, электронную копию документа, удостоверяющего личность, заключенный договор с экспертом или с экспертной комиссией для участия в разработке технического задания и (или) технической спецификации закупаемых ТРУ и подготовке экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых ТРУ. В случае наличия замечаний и/или предложений в техническую спецификацию ДАПО уведомляет об этом инициатора до утверждения конкурсной (аукционной) документации.

5.5.3. При проведении государственных закупок способом конкурса (аукцион) ДАПО разрабатывается приказ об утверждении конкурсной (аукционной) документации, состава конкурсной (аукционной) комиссии и определения секретаря конкурсной (аукционной) комиссии из числа работников ДАПО.

Председатель конкурсной (аукционной) комиссии - заместитель Председателя Правления в соответствии с приказом Общества «О распределении обязанностей», представитель (представители) Инициатора закупки, а также иные члены в соответствии с решением Председателя конкурсной (аукционной) комиссии.

5.5.4. В случае наличия замечаний на этапе предварительного обсуждения проекта конкурсной (аукционной) документации Инициатор закупки в течение 2-х рабочих дней со дня истечения срока предварительного обсуждения конкурсной (аукционной) документации принимают одно из следующих решений:

- 1) вносит изменения и (или) дополнения в проект конкурсной (аукционной) документации;
- 2) отклоняет замечания к проекту конкурсной (аукционной) документации с указанием обоснований причин их отклонения;
- 3) дают разъяснения положений конкурсной (аукционной) документации.

Секретарь конкурсной (аукционной) комиссии не позднее 1-го рабочего дня со дня принятия одного из решений, указанных в подпунктах 1) - 3) настоящего пункта обязан разместить на веб-портале государственных закупок протокол предварительного обсуждения проекта конкурсной (аукционной) документации, а также текст конкурсной (аукционной) документации. Протокол предварительного обсуждения подписывается Председателем Правления (лицом исполняющего обязанности). В случае принятия решения о внесении изменения и (или) дополнений в проект конкурсной (аукционной) документации ДАПО разрабатывает соответствующий приказ, который подписывается Председателем Правления либо лицом исполняющего обязанности Председателя Правления.

Общий срок мероприятий, предусмотренных в данном пункте осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня истечения срока окончания предварительного обсуждения конкурсной (аукционной) документации.

5.5.5. Заказчик до истечения срока представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе вправе по собственной инициативе внести изменения в конкурсную документацию. В таких случаях конкурсная документация подлежит предварительному обсуждению.

5.5.6. В период обсуждения и (или) рассмотрения конкурсной (аукционной) комиссией обращений и (или) заявок потенциальных поставщиков, член конкурсной (аукционной) комиссии, представляющий Инициатора закупки, в целях определения соответствия технической спецификации ТРУ требованиям конкурсной (аукционной) документации в течение 5 рабочих дней составляет техническое заключение и направляет его в ДАПО посредством электронного документооборота, а в случае повторного рассмотрения заявок (дополненных) аналогичное заключение предоставляется в течение 3 рабочих дней.

5.5.7. ДАПО после проведения процедур закупок в установленные Законом сроки направляет в соответствующее структурное подразделение служебную записку на возврат либо на зачисление в доход обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе).

5.5.8. Закупки способом запроса ценовых предложений проводятся на однородные ТРУ, если годовые объемы таких однородных ТРУ в стоимостном выражении не превышают 8000-кратного размера месячного расчетного показателя текущего года.

5.5.9. Закупки способом из одного источника осуществляются по итогам несостоявшихся закупок (в случаях предусмотренных Законом) и путем прямого заключения договора.

5.5.10. Закупки способом из одного источника по итогам несостоявшихся закупок способами конкурса/аукциона или запроса ценовых предложений осуществляются если по итогам повторно опубликованных закупок не поступило ни одной заявки или представлено менее двух заявок на участие в закупках.

При этом, в случае если:

1) не поступило ни одной заявки, инициатором закупки в срок не более 3 рабочих дней со дня признания закупок не состоявшимися, в ДАПО представляется служебная записка с данными 3 потенциальных поставщиков;

2) если поступила одна заявка, инициатор закупки в срок не более 3 рабочих дней со дня признания закупки способом конкурса/аукциона не состоявшейся, представляет в ДАПО служебную записку для проведения закупки с этим потенциальным поставщиком.

5.5.11. Закупки способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных Законом.

Инициатор закупки для заключения договора направляет в ДАПО заявку с приложением не менее 3 коммерческих предложений, в случаях, предусмотренных Правилами.

5.5.12. Отказ от закупки осуществляется до заключения договора в случаях, предусмотренных Законом и на основании поступивших уведомлений, предписаний от уполномоченного органа.

5.5.13. ДАПО по результатам проведенных закупок в установленные Законом сроки заключает Договор о государственных закупках ТРУ, подписываемый Членом

Правления и в течение 2-х рабочих дней для контроля и дальнейшего сопровождения направляет уведомление Инициатору закупок.

5.5.14. ДАПО после заключения договора способом из одного источника путем прямого заключения договора, в течение десяти рабочих дней обязан разместить на веб-портале государственных закупок отчет по форме, определенной Правилами.

5.5. Исполнение договора о государственных закупках

5.6.1. Договор вступает в силу после его подписания заказчиком и поставщиком либо полного внесения последним обеспечения исполнения договора.

5.6.2. ДАПО осуществляют контроль за своевременным внесением/невнесением обеспечением исполнения договора поставщиком.

5.6.3. Контроль за полным и надлежащим исполнением обязательств по заключенным договорам о государственных закупках осуществляет Инициатор закупки.

5.6.4. В случае полного и надлежащего исполнения обязательств по договору Инициатор закупки уведомляет Дапо об исполнении договора и предоставляет в структурное подразделение ответственное за перечисление денежных средств, документы об исполнении договора о государственных закупках (акт приема-передачи товара, акт выполненных работ, оказанных услуг, накладную).

5.5.5. Дапо согласно полученного уведомления по пункту 5.7.4. настоящего Регламента в течение 3 рабочих дней инициирует возврат обеспечения исполнения договора (при наличии) и в течение 10 рабочих дней размещает на веб-портале государственных закупок информацию об исполнении договора.

В случаях неисполнения договорных обязательств либо при не внесении обеспечения исполнения договора Дапо направляет поставщику уведомление о расторжении договора.

5.5.6. Сведения о потенциальных поставщиках или поставщиках, предоставивших недостоверную информацию по квалификационным требованиям и (или) документам, влияющим на конкурсное ценовое предложение, а также о поставщиках, не исполнивших либо ненадлежащим образом исполнивших свои обязательства по заключенным с ними договорам, Инициатор закупки уведомляет Дапо в течении 3-х рабочих дней с момента обнаружения вышеуказанных фактов

5.6. Контроль и ответственность за осуществлением процедур государственных закупок

5.7.1. Контроль и ответственность за правильностью выполнения процедур организации и проведения государственных закупок, возлагается на ДАПО.

5.7.2. Мониторинг за соблюдением законодательства о государственных закупках и исполнением ПГЗ осуществляет ДАПО.