

Утверждена
решением Правления
АО «Агентство «Хабар»
01 марта 2016 года
Протокол № 2
Изменение внесено решением
Правления от 13.04.2016 года,
протокол № 4
Изменения и дополнения
внесены решением
Правления от 27.10.2016 года,
протокол № 16
Изменения и дополнения
внесены решением
Правления от 07.02.2017 года,
протокол № 3

**Инструкция
по организации и проведению государственных
закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания
товаров, работ и услуг в акционерном обществе «Агентство «Хабар»**

1. Общие положения

1. Инструкция по организации и проведению государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания товаров, работ и услуг в акционерном обществе «Агентство «Хабар» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках и направлена на упорядочение деятельности структурных подразделений акционерного общества «Агентство «Хабар» (далее - Общество) при организации и проведении государственных закупок товаров, работ и услуги закупок в рамках выполнения государственного задания.

изменение в пункт 2 внесено решением Правления от 27 октября 2016 года, протокол № 16

2. Настоящая Инструкция регулирует процедуры организации и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых способами открытого конкурса, аукциона, из одного источника, запроса ценовых предложений, а также закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых в рамках выполнения государственного задания.

3. Положения Инструкции не распространяются на приобретение товаров, работ, услуг через товарные биржи.

4. Под организацией государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания понимается комплекс мероприятий, выполняемых структурными подразделениями Общества, направленный на

бесперебойное обеспечение деятельности Общества, и условий для проведения закупок товаров, работ и услуг.

5. Под проведением государственных закупок понимается комплекс мероприятий, направленный на определение поставщика товаров, работ и услуг.

6. В настоящей Инструкции нижеуказанные определения имеют следующее значение:

1) структурное подразделение - департаменты, дирекции, отделы, телеканалы, ответственные за своевременное и эффективное выполнение мероприятий, направленных на обеспечение условий для проведения государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания товаров, работ, услуг;

2) Заказчик государственных закупок – Общество;

3) Организатор государственных закупок - Общество и/или Алматинский филиал Общества (далее - Филиал);

4) веб-портал государственных закупок (далее-веб-портал) - государственная информационная система, предоставляющая единую точку доступа к электронным услугам электронных государственных закупок.

5) планово-экономический отдел - структурное подразделение планово-финансового департамента Общества/ Филиала, в функции которого входят экономические вопросы;

6) отдел бухгалтерского учета и отчетности - структурное подразделение планово-финансового департамента Общества/ Филиала, осуществляющее организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности;

7) отдел закупок - структурное подразделение планово-финансового департамента Общества/ Филиала, в функции которого входит осуществление государственных закупок товаров, работ, услуг;

8) юридическая служба – структурное подразделение Общества/ Филиала, в функции которого входит правовое обеспечение деятельности Общества.

2. Государственные закупки, осуществляемые в рамках законодательства о государственных закупках

7. Комплекс мероприятий по организации государственных закупок (способами открытого конкурса, аукциона, запроса ценовых предложений, из одного источника по несостоявшимся государственным закупкам) включает в себя:

1) разработку, согласование, утверждение Годового плана государственных закупок товаров, работ и услуг и внесение изменений и дополнений в него на основании утвержденного или скорректированного Плана развития Общества;

2) осуществление процедур по государственным закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством о государственных закупках и настоящей Инструкцией.

изменение в пункт 8 внесены решением Правления от 27 октября 2016 года, протокол № 16

8. Вне зависимости от способа государственных закупок структурное подразделение-инициатор закупки, осуществляет следующие последовательные мероприятия:

изменение в подпункт 1) пункта 8 внесено решением Правления от 27 октября 2016 года, протокол № 16;
изменение в подпункт 1) пункта 8 внесено решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

1) инициирует государственные закупки посредством служебной записки с обязательным указанием предмета закупа, способа закупа, планируемой цены за единицу и общей суммы согласно утвержденному плану закупок, количества (объема) с детализированным обоснованием потребности в закупае на имя заместителя Председателя Правления Общества, управляющего директора, курирующим структурное подразделение, инициирующее государственные закупки, по Филиалу - на директора Филиала, завизированные руководителем и исполнителем структурного подразделения, инициирующего государственные закупки, планово-экономическим отделом, отделом закупок планово-финансового департамента и юридической службами Общества (Филиала). Форма служебной записки утверждается распоряжением Председателя Правления либо заместителя Председателя Правления, курирующего вопросы государственных закупок.

В случае повторного осуществления закупа, структурное подразделение-инициатор закупки, повторно инициирует государственные закупки с соблюдением выше перечисленных процедур;

изменение в подпункт 2) пункта 8 внесено решением Правления от 27 октября 2016 года, протокол № 16

2) структурное подразделение, инициирующее государственные закупки способом открытого конкурса или аукциона, разрабатывает техническую спецификацию закупаемых товаров, работ и услуг по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции;

изменение в подпункт 3) пункта 8 внесено решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

3) при осуществлении государственных закупок работ, требующих проектно-сметную документацию, вместо технической спецификации конкурсная документация должна содержать утвержденную в установленном порядке проектно-сметную документацию.

9. Разрабатываемая техническая спецификация должна содержать:

- 1) описание закупаемых товаров, работ, услуг;
- 2) функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг;
- 3) национальный стандарт или неправительственный стандарт, утвержденные некоммерческими организациями производителей Республики Казахстан (при его наличии);
- 4) нормативно-техническую документацию (при необходимости).

10. Не допускается включение требования к потенциальным поставщикам о наличии в заявках на участие в конкурсе копий писем от производителей, заводов-изготовителей, технических паспортов, сертификатов соответствия

продукции, образцов закупаемых товаров, за исключением закупок лицензионного программного обеспечения.

11. Техническая спецификация закупаемых товаров, работ и услуг должна быть полностью парафирована руководителем и исполнителем структурного подразделения-инициатора закупки, и представлена в отдел закупок.

Структурное подразделение-инициатор закупок несет ответственность за содержание проекта технической спецификации в части, предусмотренной подпунктами 1)-4) пункта 9 и пунктом 10 настоящей Инструкции.

изменение в пункт 12 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

12. Отдел закупок осуществляет проверку проекта технической спецификации на соответствие ее содержания требованиям Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» (далее - Закон), и в случае отсутствия условий, противоречащих Закону, парафирует полностью проект.

13. Юридическая служба проверяет проект технической спецификации на соответствие законодательству Республики Казахстан, и в случае отсутствия противоречий с законодательством Республики Казахстан, парафирует полностью проект.

14. Отдел закупок и юридическая служба несут ответственность каждый в пределах компетенций, предусмотренных пунктами 12 и 13 настоящей Инструкции.

15. Техническая спецификация подлежит пересмотру и переутверждению в случае принятия членами комиссии замечаний и предложений потенциальных поставщиков на стадии предварительного обсуждения конкурсной/аукционной документации.

изменение в пункт 16 внесено решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

16. В случае проведения Обществом государственных закупок товаров, работ, услуг способами открытого конкурса/аукциона председателем конкурсной/аукционной комиссии назначается должностное лицо не ниже заместителя Председателя Правления Общества.

изменение в пункт 17 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16; изменение в абзац второй и дополнение абзац третий пункта 17 внесено решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

17. Нижеуказанные структурные подразделения в рамках своей компетенции рассматривают заявки/документы потенциальных поставщиков на участие в открытом конкурсе/аукционе или в закупке способом из одного источника по несостоявшимся государственным закупкам и оформляют письменные заключения на предмет анализа и соответствия:

отдел бухгалтерского учета и отчетности - банкротства, ликвидации;

юридическая служба - правоспособности для юридических лиц, гражданской дееспособности для физических лиц, отсутствия нарушений статьи 6 Закона;

отдел закупок - требованиям законодательства о государственных закупках;

структурное подразделение-инициатор закупок - требованиям технической спецификации, наличия материальных и трудовых ресурсов, достаточных для исполнения обязательств по договору о государственных закупках, наличия опыта работы.

3. Основные мероприятия, выполняемые независимо от способа государственных закупок

Разработка, согласование и утверждение Годового плана государственных закупок товаров, работ, услуг

18. Государственные закупки осуществляются на основании утвержденного годового плана государственных закупок товаров, работ, услуг.

19. На основании Плана развития Общества, утвержденного на соответствующий финансовый год, отдел закупок совместно со структурными подразделениями – инициаторами закупок и планово-экономическим отделом разрабатывает и представляет на утверждение годовой план государственных закупок.

изменение в пункт 20 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол №16

20. Отдел закупок Общества разрабатывает проект приказа об его утверждении с приложением плана закупок к приказу, согласовывает их с заместителями Председателя Правления, управляющим директором, курирующими соответствующее структурное подразделение, руководителями структурных подразделений и направляет на утверждение Председателю Правления Общества либо лицу, на которое возложено исполнение его обязанностей, в Филиале – директору Филиала.

21. Структурные подразделения вправе инициировать внесение изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг на основании утвержденного и/или скорректированного Плана развития Общества не более одного раза в месяц.

изменение в пункт 22 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

22. Структурные подразделения инициируют внесение изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг на основании служебной записки. Служебная записка по форме, утвержденная распоряжением Председателя Правления либо заместителя Председателя Правления, курирующего вопросы государственных закупок, оформляется на имя заместителя Председателя Правления, управляющего директором, курирующего структурное подразделение, инициирующее внесение изменений и (или) дополнений по Филиалу - на директора Филиала, визируется руководителем и исполнителем структурного подразделения, инициирующего внесение изменений и (или) дополнений, планово-экономическим отделом, отделом бухгалтерского учета и отчетности, отделом закупок.

23. Все изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг утверждаются приказом Председателя

Правления Общества либо лица, на которое возложено исполнение его обязанностей, на основании служебной записки структурного подразделения.

24. Не допускается приобретение товаров, работ, услуг, не предусмотренных утвержденным либо уточненным после корректировки Плана развития годовым планом государственных закупок товаров, работ и услуг.

4. Закупки, осуществляемые способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках

25. Государственные закупки товаров, работ и услуг осуществляются способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках, в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39 Закона.

изменение в пункт 26 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16:

26. Структурное подразделение-инициатор государственных закупок, осуществляемых способом из одного источника путем прямого заключения договора о государственных закупках, представляет в отдел закупок служебную записку о необходимости заключения договора, согласованную предварительно с планово-экономическим отделом, отделом закупок и юридической службой, заместителем Председателя Правления Общества, управляющим директором, курирующими структурное подразделение-инициатора закупки, по Филиалу - с директором Филиала.

К служебной записке должны прилагаться:

изменение в подпункт 1) пункта 26 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

1) не менее 2-х коммерческих предложений либо прайс-листов по закупкам однородных товаров, работ, услуг согласно подпункту 5) статьи 2 Закона, если годовой объем таких однородных товаров, работ, услуг в стоимостном выражении не превышает стократного размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, которые рассматривает планово-экономический отдел и отдел закупок;

изменение в подпункт 2) пункта 26 внесено решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

2) не менее 3-х коммерческих предложений либо прайс-листов по закупкам, осуществляемым на основании подпунктов 6), 7), 11), 15), 28), 50), 51), 53) и 54) пункта 3 статьи 39 Закона с приложением официальных запросов о предоставлении коммерческих предложений не менее трем потенциальным поставщикам, осуществляющим свою деятельность на рынке закупаемых товаров, работ, услуг путем изучения общедоступных источников информации, содержащихся в рекламе, каталогах, описаниях товаров, работ, услуг и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе, признаваемых публичными офертами в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

3) одно коммерческое предложение либо прайс-лист или утвержденные тарифы по иным закупкам, не предусмотренным в подпункте 1) настоящего пункта;

изменение в подпункт 3) пункта 26 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

4) копии правоустанавливающих документов поставщиков: справки о зарегистрированном юридическом лице, филиале или представительстве/свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, удостоверения личности для физического лица - индивидуального предпринимателя, которые рассматривает юридическая служба.

Структурное подразделение-инициатор закупок несет ответственность за предоставление документов, указанных в подпунктах 1) - 4) настоящего пункта.

27. Отдел закупок на момент согласования служебной записки о необходимости заключения договора анализирует коммерческие предложения, прайс-листы потенциальных поставщиков на предмет соответствия их ценам, указанным в базе данных цен на товары, работы, услуги, размещенной на веб-портале государственных закупок уполномоченного органа в области государственных закупок, либо проводит мониторинг рынка цен накупаемые товары, работы, услуги и представляет альтернативные ценовые предложения по закупкам, указанным в подпункте 1) пункта 26 настоящей Инструкции.

28. Отдел закупок на основании согласованной служебной записки совместно со структурным подразделением-инициатором закупки на основании типовых договоров о государственных закупках, утвержденных приказом уполномоченного органа в области государственных закупок Республики Казахстан, разрабатывает проект договора о государственных закупках товаров, работ и услуг.

29. Заключение договора о государственных закупках товаров, работ и услуг способом из одного источника путем прямого заключения договора осуществляется в соответствии с подпунктами 48-51 раздела 7 настоящей Инструкции.

5. Закупки товаров, работ и услуг, необходимых для выполнения государственного задания, осуществляемых без соблюдения конкурсных процедур, предусмотренных Законом

30. Комплекс мероприятий по организации закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания включает в себя:

1) разработку, согласование и утверждение Годового плана закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания и внесение изменений и дополнений в него на основании утвержденного или скорректированного Плана развития Общества;

2) осуществление процедур по закупкам в рамках выполнения государственного задания товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящей Инструкцией.

31. На основании Плана развития Общества, утвержденного на соответствующий финансовый год, отдел закупок совместно со структурными подразделениями – инициаторами закупок и планово-экономическим отделом разрабатывает и представляет на утверждение годовой план закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания.

изменение в пункт 32 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

32. Отдел закупок Общества разрабатывает проект приказа с приложением плана закупок к приказу и согласовывает их с заместителями Председателя Правления, с управляющим директором, директором Филиала, руководителями структурных подразделений и направляет на утверждение Председателю Правления Общества либо лицу, на которое возложено исполнение его обязанностей.

33. Структурные подразделения вправе инициировать внесение изменений и (или) дополнений в годовой план закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания, на основании утвержденного или скорректированного Плана развития.

изменение в пункт 34 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

34. Структурные подразделения инициируют внесение изменений и (или) дополнений в годовой план закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания посредством служебной записки. Служебная записка по форме, утвержденной распоряжением Председателя Правления либо заместителя Председателя Правления, курирующего вопросы государственных закупок, оформляется на имя заместителя Председателя Правления Общества, управляющего директором, курирующим структурное подразделение, инициирующее внесение изменений и (или) дополнений, по Филиалу – на директора Филиала, визируется руководителем и исполнителем структурного подразделения, инициирующего внесение изменений и (или) дополнений, планово-экономическим отделом, отделом бухгалтерского учета и отчетности, отделом закупок.

35. Все изменения и (или) дополнения в годовой план закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания утверждаются приказом Председателя Правления Общества либо лица, на которое возложено исполнение его обязанностей, на основании служебной записки структурного подразделения.

36. Закупки товаров, работ и услуг в целях выполнения государственного задания, осуществляются на основании утвержденного или уточненного плана закупок товаров, работ и услуг в рамках выполнения государственного задания, и в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, без соблюдения норм Закона, регламентирующих выбор поставщика и заключение с ним договора.

37. Структурное подразделение-инициатор закупок представляет служебную записку о необходимости заключения договора с приложением к ней документов потенциальных поставщиков в юридическую службу, планово-экономический отдел и отдел закупок для проведения соответствующей экспертизы.

К служебной записке должны прилагаться:

1) не менее 2-х коммерческих предложений либо прайс-листов, либо других форм ценовых предложений;

2) копии правоустанавливающих документов: справки о зарегистрированном юридическом лице, филиале или представительстве/свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, удостоверения личности для физического лица-индивидуального предпринимателя, аналогичные документы, подтверждающие регистрацию юридического или физического лица, с переводом на русский язык, при участии, в планируемых закупках, нерезидентов Республики Казахстан;

3) при закупе телепрограмм, декораций: одно коммерческое предложение, копии справки о зарегистрированном юридическом лице, филиале или представительстве/свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, удостоверения личности для физического лица - индивидуального предпринимателя, выписки из решения художественного совета;

4) при закупе работ и услуг у единственного поставщика индивидуальных работ, услуг, в том числе по распространению сигнала, лицензионной продукции, аренде зданий (помещений, в т.ч. нежилых), интеллектуальной собственности, графическому дизайну, информационным услугам, отечественным сериалам, услуг, приобретаемых у лиц, определенных законами, Правительством Республики Казахстан и других товаров, работ и услуг - одно коммерческое предложение.

Структурное подразделение-инициатор закупок несет ответственность за предоставление документов, указанных в подпунктах 1) - 4) настоящего пункта.

38. Отдел закупок анализирует предоставленные структурными подразделениями-инициаторами закупок коммерческие предложения, прайс-листы поставщиков на предмет соответствия их ценам, указанным в базе данных цен на товары, работы, услуги, размещенной на веб-портале государственных закупок уполномоченного органа в области государственных закупок, либо проводит мониторинг рынка цен накупаемые товары, работы, услуги и представляет альтернативные ценовые предложения, за исключением закупок, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 37 настоящей Инструкции.

39. Планово-экономический отдел анализирует цены потенциальных поставщиков на соответствие их тарифам, утвержденным приказом Председателя Правления либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей Председателя Правления.

40. Юридическая служба совместно со структурным подразделением-инициатором закупки разрабатывает договор о закупках товаров, работ и услуг, с учетом условий и положений, предусмотренных гражданским законодательством Республики Казахстан.

6. Права и обязанности комиссии по государственным закупкам способами открытого конкурса, аукциона и одного источника по несостоявшимся государственным закупкам

41. Комиссия по государственным закупкам действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность, по каждой процедуре закупок, со дня заключения договора о государственных закупках товаров, работ, услуг.

изменения в пункт 42 внесены решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

42. Члены комиссий по государственным закупкам имеют право:

1) на особое мнение, в случае несогласия с решением комиссии, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу (предварительного допуска потенциальных поставщиков).

2) запросить в целях уточнения сведений, содержащихся в заявках, в письменной форме и (или) в форме электронного документа необходимую информацию, материалы и разъяснения у потенциальных поставщиков, соответствующих физических или юридических лиц, государственных органов в целях упрощения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

изменения в подпункты 2) и 3) пункта 43 внесены решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

43. Члены комиссий по государственным закупкам обязаны:

1) лично участвовать в государственных закупках, в которых они определены членами комиссий (за исключением отсутствия по объективным причинам);

2) согласовать проект договора о государственных закупках товаров, работ или услуг и техническую спецификацию до начала проведения государственных закупок товаров, работ, услуг;

3) рассматривать заявки/документы потенциальных поставщиков на участие в государственных закупках способами конкурса, аукциона, из одного источника по несостоявшимся государственным закупкам;

4) индивидуально голосовать на веб-портале посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

5) лично подписывать протокола закупок на веб-портале посредством ЭЦП;

6) сопоставлять все представленные заявки потенциальных поставщиков по критериям, оговоренным в конкурсной/аукционной документации и выставлять оценку по ним.

изменение и дополнение в пункт 44 внесено решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

44. Результаты рассмотрения заявок/документов потенциальных поставщиков по государственным закупкам на предмет соответствия потенциальных поставщиков квалификационным требованиям, требованиям

электронной конкурсной/аукционной документации или требованиям письма-приглашения в закупках способом из одного источника, а также требованиям законодательства Республики Казахстан отражаются в протоколах предварительного допуска и итогах закупок.

7. Порядок подготовки договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг и их заключение

45. На основании служебной записки об осуществлении государственных закупок и технической спецификации, подготовленной структурным подразделением-инициатором государственной закупки, отдел закупок оформляет проект договора на основании типового договора о государственных закупках товаров (работ, услуг) и направляет его в юридическую службу для проведения правовой экспертизы на соответствие его условий и положений законодательству Республики Казахстан и планово-экономический отдел для проведения экспертизы финансовых условий проекта договора. После соответствующих экспертиз структурное подразделение-инициатор закупки осуществляет перевод проекта договора на казахский язык.

Согласованный со всеми службами проект договора полностью парафируется руководителем структурного подразделения-инициатора закупки и исполнителем по договору.

46. При оформлении проекта договора о государственных закупках в обязательном порядке должны быть соблюдены следующие требования:

1) минимальный срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг не должен быть менее пятнадцати календарных дней;

2) при подготовке проекта договора и приложения к нему (технической спецификации, характеристик, требований к закупаемым товарам, работам, услугам) не допускается в нем указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, определяющих принадлежность приобретаемых товаров, работ, услуг отдельному потенциальному поставщику, за исключением следующих случаев осуществления государственных закупок:

1) для доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования;

2) для определения поставщика услуг по предоставлению товара в лизинг и возникновения необходимости подробного описания предмета лизинга;

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

47. В день подведения итогов закупок, отдел закупок направляет поставщику-победителю проект договора о государственных закупках для заполнения сведений в части наименования победителя, его цены и реквизитов, затем направляет в юридическую службу для проведения

окончательной правовой экспертизы, и выдачи его структурному подразделению – инициатору закупок для его согласования со структурными подразделениями.

изменение в пункт 48 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

48. Согласованный со структурными подразделениями проект договора направляется заместителю Председателя Правления, управляющему директору, курирующим закупку, по Филиалу - директору Филиала, на основании которого осуществляется подписание договора, как на бумажном носителе, так и в электронном формате на веб-портале государственных закупок посредством электронной цифровой подписи. Согласованный договор на бумажном носителе скрепляется печатью Общества.

49. Удостоверенный электронной цифровой подписью проект договора направляется отделом закупок победителю посредством веб-портала государственных закупок на подписание.

изменение в пункт 50 внесено решением Правления от 13.04.2016 года, протокол № 4

50. Подписанный сторонами на веб-портале договор о государственных закупках отдел закупок распечатывает и выдает структурному подразделению-инициатору закупок на бумажном носителе для его регистрации и передачи на хранение в отдел бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового департамента. Дата заключения договора о государственных закупках автоматически проставляется на веб-портале государственных закупок в день подписания договора.

51. При проведении окончательной правовой экспертизы и внесении сведений, не допускается внесение изменений и/или дополнений в существенные условия договора, которые могут изменить содержание условий проведенных закупок.

52. Исполнителем по договорам о государственных закупках Общества определяется работник структурного подразделения-инициатора закупки Общества, по договорам о государственных закупках Филиала – работник структурного подразделения-инициатора закупки Филиала.

изменение в пункт 53 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

53. Структурное подразделение-инициатор закупки в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 12 Закона не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня установления таких фактов, посредством служебной записки:

1) уведомляет заместителя Председателя Правления, управляющего директора, курирующих структурное подразделение-инициатора закупки, по Филиалу - директора Филиала о нарушении поставщиком договорных обязательств;

2) инициирует расторжение договора;

3) инициирует удержание обеспечения исполнения договора с поставщика в случае не выплаты неустойки или расторжения договора;

4) инициирует удержание неустойки;

5) готовит соглашение о расторжении договора.

изменение в пункт 54 внесено решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

54. Служебная записка, согласованная с заместителем Председателя Правления, управляющим директором, курирующими структурное подразделение-инициатора закупки по Филиалу - директором Филиала, является основанием для инициирования юридической службой процедуры по включению такого поставщика в реестр недобросовестных участников государственных закупок в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

изменения в пункт 55 внесены решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16;

изменение в абзац второй пункта 55 внесено решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

55. Изменения и/или дополнения в заключенный договор о государственных закупках могут быть внесены только в случаях, не противоречащих требованиям законодательства о государственных закупках.

В случае необходимости внесения изменений и/или дополнений в заключенный договор структурное подразделение-инициатор закупки, направляет на имя заместителя Председателя Правления Общества, управляющего директором, курирующих данное структурное подразделение, по Филиалу - директора Филиала служебную записку согласно утвержденной форме, подписанную руководителем структурного подразделения, с обоснованием необходимости внесения изменений и/или дополнений в заключенный договор и согласованную с планово-экономическим отделом, отделом закупок и юридической службой.

изменение в пункт 56 внесены решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

56. В случае уменьшения потребности в объеме закупок, предусмотренном договором о государственных закупках, структурное подразделение-инициатор закупки так же направляет служебную записку на имя заместителя Председателя Правления Общества, управляющего директором, курирующих данное структурное подразделение, по Филиалу - директора Филиала с обоснованием уменьшения объема либо отказа от части объема закупок с соответствующим уменьшением суммы договора посредством подписания дополнительного соглашения к договору.

Дополнительное соглашение к договору о внесении изменений и/или дополнений в заключенный договор подписывается посредством веб-портала государственных закупок.

57. Договор о государственных закупках, равно как и дополнительное соглашение о внесении изменений и/или дополнений в договор составляются на казахском и русском языках.

58. В случае полного и надлежащего исполнения условий договора отдел закупок на основании акта приема-передачи товара (выполненных работ, оказанных услуг) инициирует возврат внесенного поставщиком обеспечения исполнения договора о государственных закупках в сроки, установленные законодательством о государственных закупках.

изменение в пункт 59 внесены решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

59. В случае ненадлежащего исполнения поставщиком принятых на себя обязательств по договору, структурное подразделение-инициатор закупок осуществляет подготовку служебной записки на имя заместителя Председателя Правления, управляющего директором, курирующих данное

структурное подразделение по Филиалу- директора Филиала по данному факту и совместно с юридической службой готовит письмо-претензию поставщику об оплате неустойки в доход Общества с приложением к ней расчета пени (штрафных санкций), подписанного отделом бухгалтерского учета и отчетности и/или уведомление о расторжении договора. После установления факта оплаты неустойки в доход Общества, внесенное обеспечение исполнения договора подлежит возврату поставщику.

Параллельно юридическая служба на основании поступившей служебной записки в соответствии с требованиями законодательства о государственных закупках возбуждает исковое производство о внесении поставщика в реестр недобросовестных участников государственных закупок и возмещению неустойки, в случае ее неуплаты, и проводит процедуры в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

изменение в пункт 60 внесены решением Правления 27 октября 2016 года, протокол № 16

60. Структурное подразделение – инициатор закупки должно обеспечить надлежащее и своевременное исполнение договоров о государственных закупках способами конкурса, аукциона и одного источника по несостоявшимся государственным закупкам, путем прямого заключения договора, а также в рамках выполнения государственного задания в части:

1) приемки товаров, оказания услуг, выполнения работ;

изменения в подпункт 2) пункта 60 внесены решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

2) подписания с обеих сторон актов приема-передачи товаров (выполнения работ, оказания услуг), посредством веб-портала электронно-цифровой подписью по формам согласно приложениям 22-1, 22-2 и 22-3 к Правилам осуществления государственных закупок, с заполнением сведений о товарах, работах, услугах в день фактической поставки товара (полного и окончательного выполнения работ, оказания услуг), принятого структурным подразделением, ответственным за исполнение договора;

изменения в подпункт 3) пункта 60 внесены решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

3) представления и подписания поставщиком после полного исполнения договорных обязательств одновременно с актами приема-передачи товаров, актами выполненных работ, оказанных услуг посредством веб-портала электронно-цифровой подписью отчета по доле местного содержания в товарах, работах, услугах по формам согласно приложениям 22-4 и 22-5 к Правилам осуществления государственных закупок.

изменение в пункт 61 внесено решением Правления от 27 октября 2016 года, протокол № 16; изменение в пункт 61 внесено решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

61. Отдел закупок анализирует исполнение договорных обязательств Обществом и поставщиками и не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет заместителю Председателя Правления, курирующему данное структурное подразделение, в случае его отсутствия Председателю Правления, по Филиалу - директору Филиала информацию о ходе выполнения заключенных договоров государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания.

7. Заключительные положения

62. Настоящая Инструкция, изменения и дополнения в нее утверждаются решением Правления Общества.

63. Формы служебных записок, предусмотренных настоящей Инструкцией, утверждаются распоряжением Председателя Правления либо заместителя Председателя Правления, и размещается в электронном формате в базе совместно с внутренними нормативными документами Общества.

64. Перевод договоров о государственных закупках товаров, работ и услуг на казахский язык осуществляет структурное подразделение-инициатор государственных закупок.

65. Руководители структурных подразделений обеспечивают строгое соблюдение порядка и требований, установленных настоящей Инструкцией.

66. Юридическая служба, отдел закупок, структурные подразделения-инициаторы закупок несут ответственность по настоящей Инструкции в соответствии с законами Республики Казахстан каждый в пределах своей компетенции, определенной внутренними нормативными документами Общества.

пункт 67 дополнен решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

67. Все служебные записки на осуществление закупок, изменений в планы государственных закупок и закупок в рамках выполнения государственного задания, предусмотренные настоящей Инструкцией, иницируются, согласовываются и подписываются в системе электронного документооборота Общества.

Приложение № 1
к Инструкции по организации и проведению
государственных
закупок и закупок в рамках выполнения
государственного задания
товаров, работ и услуг в акционерном
обществе «Агентство «Хабар»

**Техническая спецификация закупаемых
товаров, работ и услуг к конкурсной документации
(для заказчика)**

№ конкурса _____
Наименование конкурса _____

№ лота _____

Наименование лота _____

в абзац пятый внесено дополнение решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

В технической спецификации даются полное описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг), включая необходимые спецификации, планы, чертежи, эскизы, с указанием национальных или неправительственных стандартов Республики Казахстан, при их наличии.

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

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

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

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

В случае приобретения услуг, качество оказания которых зависит от квалификации работника, непосредственно оказывающего такие услуги, в технической спецификации дается описание требований, предъявляемых к работнику, определяющих его уровень и профиль профессиональной подготовки, стаж работы, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей.

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

абзац одиннадцатый внесен дополнительно решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

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

Техническая спецификация закупаемых товаров к аукционной документации

№ аукциона _____

Наименование аукциона _____

в абзац третий внесено дополнение решением Правления от 07 февраля 2017 года, протокол № 3

В технической спецификации даются полное описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, включая необходимые спецификации, планы, чертежи, эскизы, с указанием национальных или неправительственных стандартов Республики Казахстан, при их наличии.

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

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