



Павлодар

Утвержден решением
Правления

АО «СПК «Павлодар»

(от 14 января 2021 года № 2)



Регламент

**подготовки, согласования и исполнения документов
по государственным закупкам товаров, работ и услуг
акционерного общества «Социально-
предпринимательская корпорация «Павлодар»**

г. Павлодар, 2021 год

Содержание:

1	Общие положения	3
2	Порядок подготовки, согласования и вынесения на утверждение годового плана государственных закупок	3
3	Порядок внесения изменений и дополнений в годовой план государственных закупок	4
4	Порядок подготовки, согласования и вынесения на утверждение предварительного годового плана государственных закупок	5
5	Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания документов по государственным закупкам	5
6	Формирование договора типовой, нетиповой или бумажной формы	6
7	Исполнение договора	8
8	Заключительные положения	9
	Лист согласования	10
	Ведомость изменений документа	11
	Лист ознакомления	12

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент подготовки, согласования и исполнения документов по государственным закупкам товаров, работ и услуг АО «Социально-предпринимательская корпорация «Павлодар» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года «О государственных закупках» (далее – Закон), законами Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Правилами осуществления государственных закупок утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648 (далее - Правила), и определяют порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации приказов и Договоров о государственных закупках.

2. Термины, используемые в Регламенте:

1) веб-портал государственных закупок (далее – веб-портал) – информационная система государственного органа, предоставляющая единую точку доступа к электронным услугам государственных закупок;

2) договор о государственных закупках (далее – Договор) – гражданско-правовой договор, заключенный посредством веб-портала между заказчиком и поставщиком, удостоверенный электронными цифровыми подписями, за исключением случаев, предусмотренных Законом;

3) Организатор государственных закупок (далее – Организатор) – структурное подразделение, ответственное за выполнение процедур организации и проведения государственных закупок, разработку, и утверждение плана государственных закупок, внесение изменений и дополнений в план государственных закупок;

4) Инициатор государственных закупок (далее – Инициатор) – должностное лицо либо структурное подразделение, ответственное за предоставление Организатору документов для организации и проведения государственных закупок, а также исполнения договора о государственных закупках;

5) подписант – должностное лицо Общества уполномоченное решением Правления (Совета директоров) Общества на подписание договора;

6) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

Глава 2. Порядок подготовки, согласования и вынесения на утверждение годового плана государственных закупок

3. Общество принимает решение об осуществлении государственных закупок на основании утвержденного годового плана государственных закупок.

4. Структурное подразделение ответственное за планирование бюджета Общества не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его утверждения направляет Организатору соответствующее решение.

5. Организатор не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления решения об утверждении бюджета Общества формирует годовой план государственных закупок и направляет на согласование структурным подразделениям Общества.

6. Структурные подразделения Общества не позднее 1 (одного) рабочего дня согласовывают, либо дают замечания (дополнения) по пунктам плана в письменной форме.

7. В случае наличия замечаний (дополнений) в согласовании, Организатор в течении 3 (трех) часов с момента получения отказа вносит поправки в годовой план государственных закупок, с учетом предоставленных замечаний (дополнений) и повторно направляет на согласование структурным подразделениям Общества.

8. Организатор не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента согласования структурными подразделениями Общества годового плана государственных закупок инициирует вопрос на Правление Общества об утверждении годового плана государственных закупок.

Глава 3. Порядок внесения изменений и дополнений в годовой план государственных закупок

9. Внесение изменений и дополнений в годовой план государственных закупок осуществляется на основании решения Правление Общества.

10. Инициатор подготавливает и согласовывает служебную записку на внесение изменений и дополнений в годовой план государственных закупок.

11. Инициатор при вынесении вопроса о внесении изменений и дополнений в годовой план государственных закупок обязаны указать в служебной записке следующую информацию:

- 1) наименование государственной закупки;
- 2) суммы, выделенные для осуществления государственных закупок, без учета налога на добавленную стоимость;
- 3) способ осуществления государственных закупок (согласовывается с Организатором);
- 4) планируемый срок объявления закупки (месяц);
- 5) планируемые сроки и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. В случае многолетнего заключения Договора с разбивкой по годам в пределах выделенных и предусмотренных сумм на каждый финансовый год;
- 6) размер авансового платежа в процентах (%);

7) не менее трех коммерческих предложений на приобретаемые товары, работы и услуги, в случае осуществления закупки из одного источника путем прямого заключения договора;

8) утвержденные председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, либо курирующим заместителем:

- техническую спецификацию;
- проект договора о государственных закупках;
- квалификационные требования, предъявляемые к потенциальному поставщику (наличие необходимых материальных и трудовых ресурсов, лицензий, опыта работы), в случае наличия;

9) выписку с протокола заседания Правления об утверждении скорректированного бюджета на соответствующий финансовый год.

12. Инициатор, в обязательном порядке, согласовывает служебную записку со структурными подразделениями, ответственными за бюджетное планирование, правовое обеспечение и организацию процедур государственных закупок.

13. Согласованная со структурными подразделениями Общества служебная записка направляется для исполнения Организатору курирующим заместителем Председателя Правления или Председателем Правления.

14. Организатор после получения служебной записки иницирует вопрос на Правление Общества о внесении изменений и дополнений в годовой план государственных закупок, где содокладчиком в обязательном порядке выступает инициатор.

15. Организатор в течение 1 (одного) рабочего дней со дня, положительного решения Правления Общества о внесении изменений и дополнений в годовой план государственных закупок обязан разместить его на веб-портале государственных закупок.

Глава 4. Порядок подготовки, согласования и вынесения на утверждение предварительного годового плана государственных закупок

16. Общество вправе разработать и утвердить предварительный годовой план государственных закупок на основании плана развития (бюджета) Общества.

Глава 5. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания документов по государственным закупкам

17. Организация и проведение государственных закупок осуществляется Организатором на основании предоставления инициатором заявки подписанной

Председателем Правления либо лицом, исполняющим его обязанности, на государственном и русском языках, содержащие следующие документы:

- 1) наименование государственной закупки;
- 2) суммы, выделенные для осуществления государственных закупок, без учета налога на добавленную стоимость;
- 3) не менее 3 (трех) коммерческих предложений на приобретаемые товары, работы и услуги, в случае осуществления закупки из одного источника путем прямого заключения договора;
- 4) утвержденные первым руководителем заказчика либо лицом, исполняющим его обязанности, либо курирующим заместителем:
 - техническую спецификацию;
 - проект договора о государственных закупках;
 - квалификационные требования, предъявляемые к потенциальному поставщику (наличие необходимых материальных и трудовых ресурсов, лицензий, опыта работы), в случае наличия.

18. В случае организации и проведении государственных закупок, установленных главой 3 настоящего Регламента государственные закупки, осуществляются Организатором на основании решения Правления.

19. Организатор после предоставления инициатором заявки на проведение государственных закупок в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает и подписывает приказ на проведение государственных закупок.

20. Организатор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания приказа на проведение государственных закупок, размещает на веб-портале объявление о проводимых государственных закупках в соответствии с законодательством о государственных закупках.

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

При этом краткое описание закупаемых товаров должно содержать требование к потенциальным 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 направлении технической спецификации на утверждение, Инициатор согласовывает ее с заинтересованными структурными подразделениями Общества.

Глава 6. Формирование договора типовой, нетиповой

или бумажной формы

22. Типовая электронная форма заключения Договора – соответствует типовому договору согласно Правилам осуществления государственных закупок.

23. Нетиповая электронная форма заключения договора – предполагает собственный договор одной из сторон государственных закупок, не соответствующий типовому договору согласно Правил.

24. Бумажная форма заключения договора (не посредством веб-портала) – предполагает заключение договора на бумажном носителе и прикрепление файла договора на веб-портале.

25. Электронная типовая форма договора согласно Правилам, автоматически определяется при создании договора посредством веб-портала (подписанием договора обеими сторонами сделки) из итогов по следующим способам закупки:

- запрос ценовых предложений;
- открытый конкурс;
- конкурс среди квалифицированных поставщиков;
- аукцион;
- из одного источника по несостоявшимся закупкам;
- закупка по государственному социальному заказу.

26. Выбор электронной нетиповой формы или электронной типовой формы договора согласно Правилам, осуществляется инициатором по согласованию с Организатором посредством веб-портала (подписанием договора) при создании договора в следующих случаях:

- из планов из одного источника путем прямого заключения договора;
- при участии в закупках нерезидентов Республики Казахстан, зарегистрированных в качестве налогоплательщиков Республики Казахстан с ЭЦП.

27. Бумажная форма заключения договора (не посредством веб-портала) автоматически определяется на веб-портале при создании договора по следующим способам закупки:

- через товарные биржи;
- конкурс по закупке жилья;
- из одного источника методом прямого заключения договора по подпунктам 4), 9), 17), 18), 20), 21), 23), 26), 31), 32), 35), 40), 41) пункта 3 статьи 39 Закона;
- при участии в закупках нерезидентов Республики Казахстан, незарегистрированных в качестве налогоплательщиков Республики Казахстан без ЭЦП;

- конкурс с применением двухэтапных процедур.

28. Проекты договоров о государственных закупках формируются Организатором на веб-портале государственных закупок с учетом предоставленных инициатором дополнений в проект договора.

29. Организатор формирует Проект договора, заполняет карточку договора, добавляет согласующих в Проект договора и направляет на согласование инициатору и подписанту посредством веб-портала государственных закупок.

30. Инициатор и подписант не позднее 1 (одного) календарного дня с момента направления Организатором Проекта договора согласовывают либо отказывают в согласовании с указанием причины отказа.

31. В случае отказа в согласовании и подписании Проекта договора Организатор не позднее 1-го часа вносит корректировки в Проект договора и повторно направляет на согласование инициатору и подписанту.

32. Все действия по согласованию и подписанию Проектов договоров о государственных закупках производятся на веб-портале государственных закупок с использованием ЭЦП.

Глава 7. Исполнение договора

33. Документы об исполнении договора (акт приема-передачи товара, акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура) оформляются в электронной форме, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

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

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

2) оформление поставщиком акта приема-передачи товара посредством веб-портала с прикреплением электронной копии накладной, подтверждающий факт доставки товара;

3) приемка товара Инициатором.

4) оплата заказчиком за поставленный товар.

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

1) оформление акта выполненных работ (оказания услуг) посредством веб-портала;

2) сдача и приемка выполненных работ (оказанных услуг).

3) оплата заказчиком за выполненные работы (оказанные услуги).

36. Организатор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения на веб-портале уведомления об оформлении поставщиком акта приема-передачи товара, выполнения работ, оказания услуг, заполняет в акте информацию по договору, добавляет должностное лицо инициатора ответственного за принятие товара, выполненных работ, оказанных услуг и направляет акт на подписание инициатору и подписанту.

37. Инициатор и подписант не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения акта приема-передачи товара, выполнения работ, оказания услуг

подписывает его ЭЦП в личном кабинете либо отказывает с указанием аргументированных обоснований.

38. После подписания акта приема-передачи товара, выполнения работ, оказания услуг Инициатор готовит финансовую заявку в структурное подразделение, ответственное за бюджетное планирование для оплаты за поставленный товар, оказанную услугу, выполненные работы.

Глава 8. Заключительные положения

39. При наличии противоречий пунктов Регламента, произошедших в результате внесения изменений в законодательство о государственных закупках, действуют нормы законодательства.

40. Нарушение пунктов Регламента влечет ответственность, установленную внутренними нормативными документами Общества.

Лист согласования

№		Должность и наименование структурного подразделения	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Согласовано	Внутренний аудитор Службы внутреннего аудита	Әнуарбек Н.Ә.		22.01.2021г.
2	Согласовано	Советник по экономической и внутренней безопасности	Темиргалиев Д.К.		28.01.2021г.
3	Согласовано	Директор Департамента правового обеспечения и взыскания проблемной задолженности	Ахметов Т.К.		26.01.2021г.
4	Согласовано	Директор Департамента экономики и финансов	Садвокасова А.Б.		21.01.21
5	Согласовано	Директор Департамента технической экспертизы и строительства	Жармагамбетов А.Б.		22.01.2021
6	Согласовано	Директор Департамента реализации инвестиционных проектов и управление активами	Калышбеков А.М.		29.01.21
7	Согласовано	Директор Департамента обеспечения продовольственной безопасности	Шаймарданов Д.Н.		28.01.21г.
8	Согласовано	Директор Департамента административного обеспечения	Шаповалов А.В.		21.01.21
9	Разработано	Менеджер Департамента административного обеспечения	Давлятчин А.М.		14.01.21

Ведомость изменений документа

Номер изменен ий	Дата утверждения изменений	Номер пунктов	Описание изменений

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	менеджер	Давлятчин А.И.	Дав	21.01.2021
2	м.мен. ДАО	Евсеева М.В.	Евс	21.01.2021
3	м.мен. ДОПБ	Багжанов А.Г.	Баг	21.01.2021
4	глав. бух-р	Бисенеева Т.И.	Бисен	21.01.2021
5	м.мен. ДЗТ	Мамырбекова А.И.	Мам	21.01.2021
6	главный инженер ДЗТ	Котанашов А.З.	Кот	21.01.2021
7	менеджер ДЗТ	Жаппаров И.И.	Жап	21.01.21
8	директор ДЗТ	Сейдахметов А.И.	Сей	21.01.21
9	мен. ДОПБ	Шаринов Ф.К.	Шар	22.01.21
10	мен. ДОПБ	Курбанов А.Г.	Кур	22.01.21
11	Светильников И.С.	менеджер	Свет	27.01.21
12	Жамалова А.И.	менеджер ДРП и ЧА	Жам	22.01.21
13	мен. ДРП и ЧА	Жамалова А.И.	Жам	22.01.21
14	менеджер ДРП и ЧА	Жамалова Р.В.	Жам	22.01.21
15	м. м.ч. ФНО и ЧА	Жамалова Ф.В.	Жам	22.01.21
16	мен. ФНО и ЧА	Жамалова А.И.	Жам	22.01.21
17	мен. ДТЗ и С	Жамалова Т.Б.	Жам	22.01.2021
18	м.мен. ДТЗ и С	Бектурганова А.	Бек	22.01.2021
19	Ген. секретарь	Жамалова Д.И.	Жам	22.01.2021
20	Внутренний аудитор СВА	Энуров Н.И.	Энур	22.01.2021
21	Директор ДТЗ и С	Жамалова Ф.К.	Жам	26.01.2021
22	Директор ФНО	Жамалова А.И.	Жам	26.01.2021
23	Директор ДОПБ	Жамалова Р.И.	Жам	28.01.2021
24	Директор ДТЗ и С	Жамалова А.И.	Жам	28.01.2021
25	Директор ДРП и ЧА	Жамалова А.И.	Жам	28.01.2021
26	Советник ЭВБ	Темурганов Д.	Тем	28.01.2021
27	Менеджер	Жамалова	Жам	28.01.21
28	Менеджер	Жамалова Е.Т.	Жам	02.01.21

