



БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы
Батыс -Қазақстан агротехникалық
университеті»
Басқарма төрағасы – ректор
А.М. Наметов
« 26 » « 08 » 2022 г.

ҚҰЖАТТАЛҒАН ПРОЦЕДУРА
МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ

СМЖ.07.ҚР.05

Редакциялық № 05

Дана № _____

Өзірленген: 22.08.2022 ж. Бисенғалиев А.Х. <i>[Signature]</i>	Келісілді: 25.08.2022 ж. Таубаев Ө.Б. <i>[Signature]</i> Алмағамбетова М. <i>[Signature]</i> Ихсанов Е.Б. <i>[Signature]</i>	Енгізілді: 27.08.2022 ж. Орнына СМК.08.ДП.01 от 19.09.2019 г. Қайта қарау: 27.08.2022 ж.
--	---	--

Мазмұны:

1. Мақсаты
2. Қолдану
3. Терминдер мен қысқартулар
4. Жауапкершілік және өкілеттіктер
5. Сипаттамасы
6. Құжаттама
7. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізу күні	Бет нөмірлері	Өзірлеуші	
			Аты-жөні	Қолы

1. Мақсаты

Осы рәсім Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік сатып алу туралы" Заңына, Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларына сәйкес Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінде (бұдан әрі-университет) тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жоспарлау, ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды.

2. Қолдану

Осы рәсім Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына сәйкес тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру және университетті сапалы ресурстармен қамтамасыз ету кезінде қолданылады.

Осы рәсім Мемлекеттік сатып алу процесіне қатысатын университеттің барлық бөлімшелері мен қызметкерлері үшін жарамды.

3. Терминдер мен қысқартулар

3.1 терминдер

3.1.1 осы рәсімде қолданылатын терминдер мен анықтамалар ҚР СТ ИСО 9001-2016 сапа менеджменті жүйесіне сәйкес келеді. Талаптар.

3.2 қысқартулар

Процесті сипаттау кезінде емле ережелерінде қарастырылған және СМЖ процедурасында келтірілген қысқартулар қолданылады.07.ДП.40 ақпаратты құжаттау, сондай-ақ төменде келтірілген:

ПП-р басқарма төрағасы-ректор
ПСРиФ-Басқарма төрағасының бірінші орынбасары, Стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректор
БК-Конкурстық комиссия;
ЕҮК-Конкурстық комиссия хатшысы;
МТҚ-Мемлекеттік сатып алу бөлімі;
НОГЗ - Мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы;
ГБ - бас есепші;
Б-бухгалтерия;
РП-бөлімше басшысы;
Ю-заңгер;
П-бөлімше;
МС - Мемлекеттік сатып алулар;
ПП-әлеуетті өнім беруші;
КҚ-конкурстық құжаттама;
Тауарлар, жұмыстар, қызметтер;

4. Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 басқарма төрағасы-университет ректоры:

- университет бөлімшелерінің өтінімдері бойынша тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алуды қарастырады және шешім қабылдайды;

- тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын қарайды және бекітеді;

- конкурстық комиссияның құрамын және хатшысын бекітеді;;

- тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттарға қол қояды;

- Мемлекеттік сатып алу туралы ай сайынғы және жылдық есептерді бекітеді.

4.2 Басқарма төрағасының бірінші орынбасары - конкурстық комиссияның төрағасы болып табылатын стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректор:

- конкурстық комиссияның жұмысын басқарады;;

- Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу бөлімінің жұмысына жетекшілік етеді;

-тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттарға, шот-фактураларға, жұмыстар мен қызметтерді орындау актілеріне қол қояды.

4.3 сатып алу процесіне жауапты мемлекеттік сатып алу бөлімі, бас бухгалтер және басқа да қызметкерлер болып табылады.

Мемлекеттік сатып алу бөлімінің өкілеттігі:

- Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеу;

- конкурс тәсілімен мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу;

- аукцион тәсілімен мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу;

- баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу;

- бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу;

- Ұйымдастырылған электрондық сауда-саттықта және тауар биржалары арқылы мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу;

- Мемлекеттік сатып алу жоспарының орындалуын есепке алу және талдау;

- Мемлекеттік сатып алу бойынша есептілік.

4.4 бөлімше басшылары ТЖҚ-ға өтінімдердің уақтылы және сапалы ресімделуіне және осы бөлімшелердің өндірістік процестерді жүзеге асыруы үшін қажетті техникалық ерекшелікке жауапты болады.

Бөлімше басшылары:

- өндіріс процесі үшін қажетті ТЖҚ сатып алуға өтінім және ағымдағы жылға арналған Ақ жоспарына енгізілген ТЖҚ сатып алуға қызметтік жазбаны ұсынады;;

- сатып алынатын тауарлар, жұмыстар мен қызметтер туралы техникалық спецификацияны ұсынады.

4.5 конкурстық комиссияның хатшысы:

- конкурс, аукцион тәсілімен мемлекеттік сатып алуды өткізу мәселелері бойынша жұмыс процестерін іске асырады.

- конкурстық комиссияның тиісті хаттамаларын ресімдейді;;

- Мемлекеттік сатып алу бойынша құжаттамалары бар істерді қалыптастырады ; ;

4.6 бас бухгалтер:

- тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі конкурстық комиссияның құрамына кіреді;

- жасалған шарттар бойынша төлемнің уақтылығы мен толықтығы үшін жауап береді.

4.7 заңгер:

- Мемлекеттік сатып алу процесіне жауапты тұлғаларға құқықтық мәселелер бойынша көмек көрсетеді;

- конкурстық комиссияның жұмысына қатысады;;

- шарттардың жобаларын келіседі;;

-сәйкес келмейтін өнімдер келіп түскен жағдайда немесе жеткізушілер шарттардың талаптарын бұзған жағдайда талап-арыз құжаттарын дайындау бойынша жұмысты жүргізеді, сот талқылауларына қатысады және университеттің мүдделерін білдіреді.

4.8. Мемлекеттік сатып алу регламенті.

Мемлекеттік сатып алуды жоспарлау, есепке алу және есептілік процесін басқару жөніндегі персоналдың жауапкершілігі мен өкілеттіктері сипатталған.

5. Сипаттамасы

5.1 Жалпы ережелер

5.1.1 осы рәсімнің талаптары ҚР СТ ИСО 9001-2016 сапа менеджменті жүйесінің стандартына сәйкес келеді. Талаптар.

Құжатталған рәсімді әзірлеу кезінде университет сапасы бойынша басшылықтың талаптары және "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы ескерілді.

5.1.2 сатып алу процесінің мәні сатып алынатын өнімге университеттің, сондай-ақ сапа саласындағы мәселелерді жақсарту және шешу мүмкіндіктерін іске асыру мақсатында мүдделі тараптардың қажеттіліктері мен талаптарын қанағаттандыру болып табылады.

5.1.3 университетте өнімді сатып алу келесі тәсілдердің бірімен жүзеге асырылуы мүмкін:

- а) конкурс;
- б) баға ұсыныстарын сұрату;
- в) бір көзден алу;
- г) аукцион;
- д) тауар биржалары арқылы.

5.2 процестің кіріс және шығыс деректерінің құрамына, ресурстарға қойылатын талаптар

5.2.1 процестің кіріс деректері университеттің сатып алудағы қажеттілігін білдіретін өтінімдер немесе қызметтік жазбалар түріндегі тапсырыстар болып табылады.

5.2.2 процестің шығыс деректері жүкқұжаттар, өнімді қабылдау актілері, орындалған жұмыстардың көрсетілген қызметтердің актілері болып табылады.

5.2.3 сатып алу процесінің қажетті уақыты мен еңбек сыйымдылығына, персоналға қойылатын талаптар процесті жүзеге асыру барысында жұмыстардың жекелеген кезеңдеріне жауапты адамдармен белгіленеді.

5.3 жұмыстарды жүргізу тәртібі

5.3.1 Мемлекеттік сатып алу бойынша жоспарлау, есепке алу және есептілік процесінің сипаттамасы

5.3.1.1 тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жоспарлау бөлімше басшыларының тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуға арналған өтінімдерді дайындаудан және ресімдеуден басталады. Өтінімде сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің номенклатурасы, саны, мерзімі және техникалық сипаттамасы көрсетіледі.

5.3.1.2 Мемлекеттік сатып алудың жылдық Жоспары университет бөлімшелерінің өтінімдері және тиісті бюджет (даму жоспары) негізінде әзірленеді (1-қосымша).

Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын университет ректоры бекітеді және ол келесі мәліметтерді қамтуы тиіс:

- тауарлардың, жұмыстар мен қызметтердің номенклатурасы, Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру үшін бөлінген сомалар;
- Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру тәсілі мен мерзімдері;
- тауарларды жеткізудің, жұмыстарды орындаудың, қызметтерді көрсетудің жоспарланған мерзімдері мен орны.

5.3.1.3 бекітілген Мемлекеттік сатып алудың жылдық Жоспары Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастырылады.

5.3.1.4 Мемлекеттік сатып алу жоспарының орындалуын есепке алу және талдау ай сайын тауарлар, жұмыстар мен қызметтер номенклатурасы бойынша сатып алуды бөле отырып жүргізіледі.

5.3.2 конкурс тәсілімен мемлекеттік сатып алу процесінің сипаттамасы

5.3.2.1 конкурстық құжаттаманы мемлекеттік сатып алу бөлімі ҚР Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының талаптарын ескере отырып, үлгілік конкурстық құжаттама негізінде әзірлейді.

Өтінімдері бойынша конкурс өткізілетін бөлімшелердің басшылары сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің сипаттамасын және талап етілетін техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларын, техникалық ерекшеліктерді, Құрылыс және жөндеу жұмыстарына жобалау-сметалық құжаттаманы дайындайды.

5.3.2.2 конкурстық құжаттаманы Басқарма төрағасының бірінші орынбасары - Стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректор бекітеді.

5.3.2.3 конкурс тәсілімен мемлекеттік сатып алуды өткізу рәсімдерін орындау үшін басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен әрбір конкурсқа жеке Конкурстық комиссия құрылады және конкурстық комиссияның хатшысы айқындалады.

5.3.2.4 конкурс тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы әлеуетті өнім берушілерді хабардар ету:

- хабарландыру мәтінін мемлекеттік сатып алу порталының Интернет-ресурсында орналастыру.

5.3.2.5 конкурстық құжаттаманы мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушы бекітілген конкурстық құжаттаманы мемлекеттік сатып алу веб-порталында жариялау арқылы мүдделі тұлғаларға ұсынады.

5.3.2.6 конкурстық құжаттаманың ережелерін түсіндіруді, сондай-ақ конкурстық құжаттаманың жобасына ескертулерді қабылдауды Мемлекеттік сатып алу бөлімі әлеуетті өнім берушілердің сұратуы бойынша жүргізеді. Конкурстық құжаттамаға қабылданған ескертулер, өзгерістер бойынша шешім тиісті хаттамамен ресімделеді.

5.3.2.7 конкурстық комиссияның хатшысына конкурс тәсілімен электрондық мемлекеттік сатып алуға қатысуға өтінімдерді ашуға қолжетімділікті Мемлекеттік сатып алу веб-порталы мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушы конкурстық құжаттамада көрсеткен өтінімдерді ұсынудың түпкілікті күні мен уақыты келгенде автоматты түрде ұсынады.

5.3.2.8 конкурс тәсілімен электрондық мемлекеттік сатып алуға қатысуға өтінімдерді ашу хаттамасын конкурстық комиссияның хатшысы ашу күні мемлекеттік сатып алу веб-порталында жариялайды.

5.3.2.9 Конкурстық комиссия конкурсқа қатысуға өтінімдерді қарайды және конкурсқа қатысуға алдын ала рұқсат беру хаттамасын ресімдей отырып, әлеуетті өнім берушіні конкурсқа қатысуға алдын ала рұқсат беру туралы шешім қабылдайды, қол қойылған Хаттаманың мәтіні мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастырылады (3-қосымша). Конкурстық комиссия конкурсқа қатысуға өтінімдерді қайта қарау нәтижелері бойынша:

1) біліктілік талаптарына және конкурстық құжаттаманың талаптарына сәйкес келетін әлеуетті өнім берушілерді айқындайды және оларды конкурсқа қатысушылар деп таниды;;

2) конкурстық баға ұсынысына көзделген өлшемшарттардың салыстырмалы мәндерін қолданады;;

3)әлеуетті өнім берушілердің біліктілік талаптарына және конкурстық құжаттаманың талаптарына сәйкес келтірілген конкурсқа қатысуға өтінімдерді қайта ұсынудың соңғы мерзімі күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде конкурс тәсілімен мемлекеттік сатып алу қорытындылары туралы хаттаманы ресімдейді (4-қосымша).

Конкурс тәсілімен мемлекеттік сатып алу қорытындылары туралы хаттаманы конкурстық комиссияның барлық мүшелері мен олар туралы мәліметтер конкурстық ұсыныстарды тіркеу журналына енгізілген барлық әлеуетті өнім берушілерді электрондық пошта арқылы бір мезгілде хабардар ете отырып, Мемлекеттік сатып алу веб-порталы автоматты түрде қалыптастырады және жариялайды.

5.3.2.10.Мемлекеттік сатып алу бөлімі үлгілік шартқа сәйкес мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасайды және оны мемлекеттік сатып алу қорытындылары туралы хаттаманың данасымен бірге конкурс жеңімпазына жібереді.

5.3.2.11 Мемлекеттік сатып алу туралы шартқа Басқарма төрағасының бірінші орынбасары-университеттің стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректоры қол қояды.

5.3.2.12 Мемлекеттік сатып алу туралы Шарт Тапсырыс беруші мен өнім беруші қабылдаған міндеттемелерді толық орындаған жағдайда орындалды деп есептеледі.

5.3.3 баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алу процесінің сипаттамасы

5.3.3.1 бөлімшелердің басшылары жылдық жоспарға сәйкес сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің номенклатурасын, санын, техникалық сипаттамаларын және жеткізу мерзімдерін көрсете отырып, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға өтінім дайындайды.

5.3.3.2 баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы хабарландыру мемлекеттік сатып алу порталында орналастырылады.

5.3.3.3 баға ұсыныстарын салыстыру және жеңімпазды анықтау веб-порталмен автоматты түрде жүргізіледі. Сатып алынатын тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізуші ең төмен баға ұсынысының негізінде айқындалады. Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алудың бекітілген қорытындылары МС веб-порталында орналастырылады.(5 қосымша).

5.3.3.4.Мемлекеттік сатып алу бөлімі үлгілік шартқа сәйкес мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасайды және оны жеңімпазға жібереді (6-қосымша).

5.3.3.5 Мемлекеттік сатып алу туралы шартқа басқарма төрағасы-университет ректоры қол қояды.

5.3.3.6 Мемлекеттік сатып алу туралы Шарт Тапсырыс беруші мен өнім беруші қабылдаған міндеттемелерді толық орындаған жағдайда орындалды деп есептеледі.

5.3.4 бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алу процесінің сипаттамасы

5.3.4.1 Тікелей шарт жасасу жолымен бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде ұйымдастырушы Өнім берушіні айқындайды және онымен веб-портал арқылы шарт жасасады.

5.3.4.2 бір көзден алу тәсілімен өткізілетін Мемлекеттік сатып алудың нысанасы болып табылатын тауарды жеткізуді, жұмыстарды орындауды, қызметтер көрсетуді жүзеге асыруға ниет білдірген әлеуетті өнім беруші белгіленген мерзімде мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушыға мынадай ақпаратты ұсынуы тиіс:

1) әлеуетті өнім беруші жұмыстардың не көрсетілетін қызметтердің қосалқы мердігерлері (бірлесіп орындаушылары) ретінде тартуды көздейтін тұлғаларды көрсете отырып, әлеуетті өнім беруші ұсынатын ГЖҚ сипаттамасы;

2) Әлеуетті өнім берушінің және ол жұмыстардың не көрсетілетін қызметтердің қосалқы мердігерлері (бірлесіп орындаушылары) ретінде тартуды көздейтін тұлғалардың біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттарды ұсынады;

3) ұсынылатын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер бағасының жазбаша негіздемесі қамтылуға тиіс.

5.3.4.3 Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушы тиісті хаттама жасауға міндетті, онда мынадай ақпарат қамтылуға тиіс:

1) бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуды қолдану негіздемесі;

2) бір көзден алу тәсілімен сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің қысқаша сипаттамасы;

3) әлеуетті өнім берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы;

4) мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалатын өнім берушінің атауы мен орналасқан жері және осындай шарттың бағасы көрсетілуге тиіс.

5.3.5 тауар биржалары арқылы мемлекеттік сатып алу процесінің сипаттамасы

5.3.5.1 тауарларды тауар биржалары арқылы мемлекеттік сатып алу Қазақстан Республикасының Тауар биржалары туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

5.3.5.2 Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушы бөлімшелердің берген өтініміне және биржа тауарларының тізбесіне сәйкес көрсетілген тауарларды тауар биржасы арқылы сатып алуға бұйрық шығарады.

5.3.5.3 тауарлардың толық сипаттамасымен, көлемімен, санымен және басқа да қажетті параметрлерімен тауарларды сатып алуға өтінім жасалады және брокерлер арқылы өтінім саудасаттық үшін биржаға жіберіледі.

5.4 Процестің сәйкестендірілген тәуекелдері

№	Сәйкестендірілген тәуекелдер	Тәуекелдердің алдын алу жөніндегі шаралар
1	Сәйкес келмейтін өнімді қоймаға/пайдалануға қабылдау	Кіріс бақылауын жүзеге асыру кезінде осы құжатталған рәсімнің және басқа да нормативтік актілердің талаптарын сақтау

5.5 нәтижелілік критерийлері

Сатып алу процесі нәтижелілігінің критерийлері ретінде жағдайлар санының азаюы қарастырылуда:

- өнім берушілерден өнімді уақтылы алмау ;
- өнім берушілердің жиынтықталмаған өнім жеткізуі;
- белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін өнімді сатып алу.

5.6 мониторинг (бағалау) және процесті басқару әдістері

Осы рәсім шеңберінде бағалау әдістері есепке алу және талдау болып табылады:

- ӨЖ тарапынан бақылау
- ішкі және сыртқы жеткізушілерден сатып алынған өнімнің сапасы бойынша қойылған наразылықтар;
- сатып алу процесінің әр кезеңінде анықталған сәйкессіздіктерді түзету мақсатында қабылданған түзету әрекеттері.

6. Құжаттама

Мемлекеттік сатып алудың жылдық Жоспары;

Өткізілген тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу туралы ай сайынғы есеп;

Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу кезіндегі қазақстандық қамту көлемі туралы ай сайынғы ақпарат;

ТЖҚ Мемлекеттік сатып алу бойынша конкурсқа қатысуға өтінімдер салынған конверттерді ашу хаттамасы;

Конкурсқа қатысуға рұқсат беру туралы хаттама;

Конкурс тәсілімен мемлекеттік сатып алу қорытындылары туралы хаттама;

Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алу бойынша қорытындыларды бекіту туралы шешім;

Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасу.

7. Сілтемелер

1.Қазақстан Республикасының Заңы" Мемлекеттік сатып алу туралы " 4.12.2015 жылғы № 434-V ҚРЗ;

2.Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру ережесін бекіту туралы 11.12.2015 жылғы № 648;

3. ҚР СТ ИСО 9001-2016 сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;

4. СМЖ.07.ҚР.01. Ақпаратты құжаттау.

5. Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті "КЕАҚ дамыту бағдарламасыЖәңгір хан " 2019-2023 жылдарға арналған республикалық ғылыми-практикалық конференциясын өткізді.

Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг

№	Тип пункта плана	Для государственных учреждений					Вид предмета закупок
		Администратор бюджетной программы	Программа*	Подпрограмма*	Специфика*	Источник финансирования	
1	2	3	4	5	6	7	8
Код товара, работы, услуги	Наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Краткая характеристика (описание) товаров, работ, услуг	Дополнительная характеристика (на казахском языке)	Дополнительная характеристика (на русском языке)			
9	10	11	12	13			
Способ закупок	Единица измерения	Количество, объем	Цена за единицу, тенге	Общая сумма, утвержденная для закупки, тенге	Утвержденная сумма на первый год трехлетнего периода	Прогнозная сумма на второй год трехлетнего периода, тенге	Прогнозная сумма на третий год трехлетнего периода, тенге
14	15	16	17	18	19	20	21
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)	КАТО	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)	Размер авансового платежа, %	Признак поставщика
22	23	24	25	26	27	28	29

Руководитель:

(подпись, ф.и.о.)

при этом номер должен быть привязан к способу и номеру закупки
(формируется на каждый лот в отдельности)

Дата и время

Заказчик* _____

№ конкурса _____

Наименование конкурса _____

Наименование организатора _____

Адрес организатора _____

Состав конкурсной комиссии:

№	Ф. И. О.	Должность в организации	Роль в комиссии
---	----------	-------------------------	-----------------

Перечень закупаемых товаров, работ, услуг с указанием общей суммы _____

№ п/п	№ Лота	Наименование лота	Количество	Цена за единицу	Сумма, выделенная для закупки, тенге
-------	--------	-------------------	------------	-----------------	--------------------------------------

№ лота _____

Наименование лота _____

Заявки на участие в конкурсе представлены следующими потенциальными поставщиками
(количество заявок):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН) / ИНН / УНП	Адрес потенциального поставщика (область, город, улица, дом, квартира)	Дата и время представления заявки (по хронологии)
---	--	-----------------------	--	---

Информация о наличии (отсутствии) документов, предусмотренных конкурсной документацией:

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН) / ИНН / УНП
№	Наименование документа	Признак наличия

**Предварительный протокол допуска к участию в конкурсе по
государственным закупкам товаров, работ, услуг (номер открытого
конкурса)**

*при этом номер должен быть привязан к способу и номеру закупки
(формируется на каждый лот в отдельности)*

Дата и время

Заказчик* _____

№ конкурса _____

Название конкурса _____

Наименование организатора _____

Адрес организатора _____

Состав конкурсной комиссии:

№	Ф. И. О.	Должность в организации	Роль в комиссии
---	----------	-------------------------	-----------------

Перечень закупаемых товаров, работ, услуг с указанием общей суммы

№ п/п	№ Лота	Наименование лота	Количество	Цена за единицу	Сумма, выделенная для закупки, тенге
-------	--------	-------------------	------------	-----------------	--------------------------------------

№ лота _____

Наименование лота _____

Информация о представленных заявках на участие в конкурсе (лоте) *(по хронологии)*:

(количество заявок)

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН) / ИНН / УНП	Дата и время представления заявки <i>(по хронологии)</i>
---	--	-----------------------	--

Результаты предварительного голосования членов конкурсной комиссии:

№ п/п	Наименование потенциального поставщика (перечень потенциальных поставщиков), БИН (ИИН)/ ИНН/УНП				
	ФИО члена комиссии	Решение члена комиссии	Подробное описание причин не соответствия квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации	Обоснование причин отклонения	Перечень документов в заявке потенциального поставщика которые необходимо привести в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации

Отклоненные заявки на участие в конкурсе: *(количество заявок)*:

№ п/п	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ ИНН/УНП	Причина отклонения
-------	--	--------------------	--------------------

Заявки на участие в конкурсе, соответствующие квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации: *(количество заявок)*

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН) / ИНН / УНП
---	--	-----------------------

Приложение 4

Протокол об итогах (номер открытого конкурса)

*при этом номер должен быть привязан к способу и номеру закупки
(формируется на каждый лот в отдельности)*

Дата и время

Заказчик* _____
 № конкурса _____
 Название конкурса _____
 Наименование организатора _____
 Адрес организатора _____
 Состав конкурсной комиссии:

№ Ф. И. О. Должность в организации Роль в комиссии

Перечень закупаемых товаров, работ, услуг с указанием общей суммы _____

№ п/п	№ лота	Наименование лота	Количество	Цена за единицу, тенге	Сумма, выделенная для закупки, тенге
-------	--------	-------------------	------------	------------------------	--------------------------------------

№ лота _____

Наименование лота _____

Информация о представленных заявках на участие в конкурсе (лоте): (по хронологии) (количество заявок)

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ИНН/УНП	Дата и время представления заявки (по хронологии)
---	--	-------------------	---

Информация о приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации заявках на участие в конкурсе (данная информация размещается при наличии протокола предварительного допуска к участию в конкурсе) (количество заявок):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ИНН/УНП	Дата и время повторного представления заявки (по хронологии)
---	--	-------------------	--

При повторном рассмотрении заявок на участие в конкурсе, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации конкурсной комиссией были запрошены следующие документы (заполняется в случае осуществления запросов в соответствии с [пунктом 5](#) статьи 27 Закона о государственных закупках):

№	Наименование организации/лица которому направлен запрос	Дата направления запроса	Краткое описание запроса	Дата представления ответа на запрос
---	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Результаты голосования членов конкурсной комиссии:

№ п/п	Наименование потенциального поставщика (перечень потенциальных поставщиков), БИН (ИИН)/ИНН/УНП			
	ФИО члена комиссии	Решение члена комиссии	Причина отклонения	Подробное описание причин отклонения с указанием сведений и документов, подтверждающих их несоответствие квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации

Отклоненные заявки на участие в конкурсе (количество заявок):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ИНН/УНП	Причина отклонения 1
---	--	-------------------	----------------------

_____ справочник из трех текстовых значений: (несоответствие квалификационным требованиям, несоответствие требованиям конкурсной документации, нарушение требований [статьи 6](#) Закона)

Следующие заявки на участие в конкурсе были допущены (количество заявок):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ИНН/УНП
---	--	-------------------

Продолжение приложения 4

Информация о результатах применения относительного значения критериев, предусмотренных [пунктом 4](#) статьи 21 Закона, ко всем заявкам на участие в конкурсе, представленным на участие в данном конкурсе:

№	Наиме-	БИН	Условные скидки, %
---	--------	-----	--------------------

нование потенциального поставщика	(ИИН)/ИИН/ИИН/ИИН	Опыт работы	Наличи у потенциального поставщика документа, подтверждающего соответствие системы менеджмента качества национальному стандарту	Наличи у потенциального поставщика документа, подтверждающего соответствие системы экологического менеджмента национальному стандарту	Наличи у потенциального поставщика документа, подтверждающего соответствие стандарту экологической чистой продукции	Наличи документа о добровольном подтверждении соответствия предлагаемых товаров, национальным или неправительственным стандартам	Функциональные характеристики товаров	Технические характеристики товаров, услуг	Качественные характеристики товаров, услуг	Эксплуатационные характеристики товаров	Общая условная скидка, %
-----------------------------------	-------------------	-------------	---	---	---	--	---------------------------------------	---	--	---	--------------------------

Расчет условных цен участников конкурса:

№	Наименование п/поставщика	БИН (ИИН)/ИИН/УНП	Выделенная сумма	Цена поставщика	Сумма в соответствии со статьей 26 Закона	Размер условной скидки, %	Цена с учетом условной скидки	Опыт работы	Дата и время подачи заявки
---	---------------------------	-------------------	------------------	-----------------	---	---------------------------	-------------------------------	-------------	----------------------------

Решение конкурсной комиссии:

1. Определить победителем по лоту №___: {БИН/ИИН наименование потенциального поставщика победителя}, потенциальным поставщиком, занявшим второе место {БИН/ИИН наименование потенциального поставщика, занявшего второе место}.

2. Заказчику {наименование заказчика} в сроки, установленные [Законом](#) Республики Казахстан "О государственных закупках", заключить договор о государственных закупках с { БИН/ИИН наименование потенциального поставщика победителя}.

Либо:

"Признать государственную закупку (наименование закупки по лоту №___ несостоявшейся в связи с _____*":

Примечание: *Одно из следующих значений: "отсутствие представленных заявок", "представление менее двух заявок", "к участию в конкурсе не допущен ни один потенциальный поставщик", "к участию в конкурсе допущен один потенциальный поставщик".

Либо: Произведена отмена закупки, основанием которой является: Акты уполномоченных государственных органов (предписание, уведомление, представление, решение) № _____ от дд.мм.гггг. Орган, принявший решение об отмене: {_____}.

Либо:

Произведен отказ от закупки в соответствии с подпунктом __ [пункта 10](#) статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных закупках".

Приложение 5

Протокол об итогах (номер запроса ценовых предложений) (формируется на каждый лот в отдельности)

Дата и время

№ закупки _____

Наименование закупки _____

Дата начала приема заявок _____

Дата окончания приема заявок _____
Наименование организатора _____
Адрес организатора _____

Лот № _____

Наименование лота

Наименование заказчика

Адрес заказчика

Запланированная цена за единицу, тенге

Запланированная сумма, тенге

Единица измерения

Количество

Ценовые предложения потенциальных поставщиков, автоматически отклоненные веб-порталом (*количество заявок*):

№ Наименование потенциального поставщика БИН (ИИН)/
ИНН/УНП Причина отклонения

Потенциальными поставщиками представлены следующие ценовые предложения (*количество заявок*):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН) / ИНН / УНП	Цена за единицу	Общая сумма п/поставщика	Дата и время подачи заявки (<i>по хронологии</i>)
---	--	-----------------------------	--------------------	-----------------------------	---

1. Определить победителем по лоту № __: {БИН/ИИН наименование потенциального поставщика победителя}, потенциальным поставщиком, занявшим второе место {БИН/ИИН наименование потенциального поставщика, занявшего второе место}.

2. Заказчику {наименование заказчика} в сроки, установленные [Законом](#) Республики Казахстан "О государственных закупках", заключить договор о государственных закупках с {БИН/ИИН наименование потенциального поставщика победителя}.

Либо:

"Признать государственную закупку (наименование закупки по лоту № __ несостоявшейся в связи с _____ *":

Примечание: *Одно из следующих значений: "отсутствием представленных ценовых предложений", "представлением одного ценового предложения".

Либо:

Произведена отмена закупки, основанием которой является: Акты уполномоченных государственных органов (предписание, уведомление, представление, решение) № _____ от дд.мм.гггг.

Орган, принявший решение об отмене: {_____}.

Либо:

Произведен отказ от закупки в соответствии с подпунктом __ [пункта 10](#) статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных закупках".

Приложение 6

Типовой договор о государственных закупках товаров

<Идентификационный номер>

<регион Заказчика> № <номер договора> <дата договора>

<полное наименование Заказчика>, именуемый(ое)(ая) в дальнейшем "Заказчик", от лица которого выступает <должность Заказчика><ФИО Заказчика>, действующий на основании <основание Заказчика>, с одной стороны и <полное наименование Поставщика>, именуемый (ое)(ая) в дальнейшем "Поставщик", от лица которого выступает <должность Поставщика><ФИО Поставщика>, действующий на основании <основание Поставщика>, с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", на основании [Закона](#) Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках".

ственных закупках" (далее – Закон) и итогов государственных закупок способом <способ закупки> от <дата итогов> года № <номер итогов>, заключили настоящий договор о государственных закупках товаров (далее – Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязуется поставить Товар согласно условиям, требованиям и по ценам, указанным в приложениях к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой его частью, а Заказчик обязуется принять Товар и оплатить за него на условиях настоящего Договора при условии надлежащего исполнения Поставщиком своих обязательств по Договору:

по специфике <Код спецификации> - <Краткое описание предмета договора по специфике 1>;
по специфике <Код спецификации> - <Краткое описание предмета договора по специфике N>¹.

1.2. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью, а именно:

- 1) настоящий Договор;
- 2) перечень закупаемых товаров (приложение 1);
- 3) техническая спецификация (приложение 2).

2. Сумма Договора и условия оплаты

2.1. Общая сумма Договора определяется Приложением № 1 к Договору и составляет <сумма договора> (<сумма прописью>) тенге и включает все расходы, связанные с поставкой Товаров, а также все налоги и сборы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, <в том числе НДС <сумма НДС> тенге>/без НДС> (далее – сумма Договора).

2.2. В территориальном органе казначейства Договор подлежит регистрации на <____> год.
по бюджетной программе <Код и наименование программы>, подпрограмме <Код и наименование подпрограммы>, специфике <код и наименование спецификации> - <сумма по специфике> (<сумма по специфике прописью>) <в том числе НДС> <сумма НДС> /<без учета НДС>¹.

2.3. Заказчик после вступления Договора в силу, производит авансовый платеж в размере согласно приложению № 1 после внесения Поставщиком обеспечения исполнения Договора и обеспечения аванса. Оставшаяся сумма оплачивается Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика <условие оплаты> не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Сторонами акта приема-передачи товаров, с учетом пропорционального удержания ранее оплаченного аванса².

Оплата за поставленный Товар производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика <условие оплаты> не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Сторонами акта приема-передачи Товара³.

2.4. Объем поставляемых товаров в количественном и стоимостном выражении оговорен в Приложении 1 к Договору.

2.5. Необходимые документы, предшествующие оплате:

- 1) <зарегистрированный в территориальном органе казначейства/ подписанный> Договор;
- 2) накладная;
- 3) акт(ы) приема-передачи товара(ов);
- 4) отчет о местном содержании в товарах (представляется после полного исполнения договорных обязательств) по форме согласно приложению 22-4 к настоящим Правилам;
- 5) счет-фактура с описанием, указанием количества, цены единицы и общей суммы поставленных товаров, представленная Подрядчиком/Исполнителем Заказчику.

<№. Новый подпункт>

3. Обязательства Сторон

3.1. Поставщик обязуется:

- 1) обеспечить полное и надлежащее исполнение взятых на себя обязательств по Договору;
- 2) в течение десяти рабочих дней со дня заключения Договора, внести сумму обеспечения исполнения Договора в размере 3 процентов от общей суммы Договора равную <сумма> тенге и размеров аванса, предусмотренных по предметам Договора согласно Приложению 1 к Договору⁴ равную <сумма> тенге, что в общем составляет <сумма обеспечения> (<сумма обеспечения прописью>) тенге в виде: гарантийного денежного взноса на банковский счет Заказчика № <счет для гарантийного взноса> в <наименование банка> по городу <город>, БИК <БИК> с размещением на веб-портале государственных закупок (далее – веб-портал) копии подтверждающего документа; либо: банковской гарантии на бумажном носителе с размещением на веб-портале его электрон-

ной копии либо в форме электронного документа согласно [приложению 22](#) к Правилам осуществления государственных закупок. При представлении банковской гарантии на бумажном носителе с размещением на веб-портале его электронной копии, оригинал банковской гарантии на бумажном носителе представляется заказчику. При этом сумма обеспечения исполнения Договора может не вноситься поставщиком в случае полного и надлежащего им исполнения обязательств по Договору до истечения срока внесения обеспечения исполнения Договора;

3) при исполнении своих обязательств по Договору обеспечить соответствие товаров требованиям, указанным в Приложении 2 к Договору (техническая спецификация), являющемся неотъемлемой частью Договора;

4) обеспечить упаковку товаров, способную предотвратить их от повреждения или порчи во время перевозки к конечному пункту назначения. Упаковка должна выдерживать, без каких-либо ограничений, интенсивную подъемно-транспортную обработку и воздействие экстремальных температур, соли и осадков во время перевозки, а также открытого хранения.

При определении габаритов упакованных ящиков и их веса необходимо учитывать отдаленность конечного пункта доставки и наличие мощных грузоподъемных средств во всех пунктах следования товаров;

5) не раскрывать без предварительного письменного согласия Заказчика содержание технической документации, представленной Заказчиком или от его имени другими лицами, за исключением того персонала, который привлечен Поставщиком для исполнения условий Договора. Указанная информация должна предоставляться этому персоналу конфиденциально и в той мере, насколько это необходимо для исполнения обязательств;

6) без предварительного письменного согласия Заказчика не использовать какие-либо вышепечисленные документы и информацию, кроме как в целях реализации Договора;

7) по первому требованию Заказчика предоставлять информацию о ходе исполнения обязательств по Договору;

8) возмещать Заказчику в полном объеме причиненные ему убытки, вызванные ненадлежащим выполнением Поставщиком условий Договора и/или иными неправомерными действиями;

9) оформить и направить Заказчику посредством веб-портала утвержденный электронно-цифровой подписью акт приема-передачи товаров;

10) после утверждения Заказчиком акта приема передачи товара (ов) выписать счет-фактуру в электронной форме посредством информационной системы электронных счетов-фактур в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур.

3.2. Поставщик вправе:

1) требовать от Заказчика оплату за поставленный Товар по Договору;

2) на досрочную поставку Товара, указанного в Приложении № 1 к Договору, заранее согласовав с Заказчиком сроки поставок.

3.3. Заказчик обязуется:

1) обеспечить доступ специалистов Поставщика для поставки Товара;

2) при выявлении несоответствий или недостатков Товара незамедлительно письменно уведомить Поставщика;

3) при приемке Товара утвердить посредством веб-портала акт приема-передачи Товара либо отказать в приемке Товара с указанием аргументированных обоснований его непринятия в сроки установленные пунктом 426-4 Правил осуществления государственных закупок;

3-1) после утверждения акта приема передачи товара (ов) принять счет-фактуру, выписанную Поставщиком в электронной форме посредством информационной системы электронных счетов-фактур в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур;

4) произвести оплату в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

<n) новый подпункт>

3.4. Заказчик вправе:

1) проверять качество поставленного Товара;

2) в случае досрочной поставки Товара, Заказчик вправе досрочно принять Товар и оплатить за него в соответствии с условиями Договора. Отказ в досрочной поставке Товара допускается в случаях отсутствия возможности его принятия.

4. Проверка товаров на соответствие технической спецификации

4.1. Заказчик или его представители могут проводить контроль и проверку поставленных товаров на предмет соответствия требованиям, указанным в технической спецификации (приложение 2 к Договору). При этом все расходы по этим проверкам несет Поставщик. Заказчик должен в письменном виде своевременно уведомить Поставщика о своих представителях, определенных для этих целей.

4.2. Товары, поставляемые в рамках настоящего Договора, должны соответствовать или быть выше стандартов, указанных в технической спецификации.

4.3. Если результаты поставленных товаров при проверке будут признаны не соответствующими требованиям технической спецификации (приложение 2 к Договору), Поставщик принимает меры по устранению несоответствий требованиям технической спецификации, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Заказчика, в течение <срок устранения несоответствий> с момента проверки.

4.4. Проверка товаров на соответствие технической спецификации может проводиться на территории Поставщика или его субподрядчика (ов), в месте доставки и (или) в конечном пункте назначения товаров. Если они проводятся на территории Поставщика или его субподрядчика (ов), инспекторам Заказчика будут предоставлены все необходимые средства и оказано содействие, включая доступ к чертежам и производственной информации, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Заказчика.

4.5. Ни один вышеуказанный пункт не освобождает Поставщика от других обязательств по Договору.

5. Поставка Товаров и документация

5.1. Поставщик обязан предоставить представителю Заказчика в пункте назначения Товара, следующие документы:

1) оригинал накладной <указывается количество экземпляров>

2) оригиналы или нотариально заверенные копии заводского сертификата качества и/или технического паспорта Товара, выданного заводом-изготовителем (отправителем), или иной документ, выданный заводом-изготовителем, содержащий сведения о комплектности Товара, его технической характеристике, правилах эксплуатации, гарантии и другие сведения, необходимые для определения качества Товара и его соответствия нормативно-техническим документам, признан

Продолжение приложения 6

ным в Республике Казахстан за исключением случаев, когда информация указана на самом Товаре и/или его упаковке либо качество Товара подтверждается штампом предприятия-изготовителя или другим обозначением на самом Товаре и/или его упаковке с расшифровкой указанных обозначений;

3) копия документа об оценке соответствия Товара (сертификата соответствия/декларации о соответствии/свидетельства о государственной регистрации), заверенная поставщиком, за исключением Товаров, не подлежащих обязательному подтверждению соответствия;

4) гарантийный (обязательство) сертификат Изготовителя или Поставщика (при необходимости);

5) В случае, если Товар казахстанского происхождения, то предоставляется оригинал или копия установленного образца, либо заверенная уполномоченной организацией Сертификата о происхождении товара "СТ-KZ" или Сертификата соответствия/Декларации о соответствии товара, выданных в установленном порядке.

Если Товар иностранного происхождения, то предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия соответствующего Сертификата о происхождении Товара, выданного соответствующим органом страны происхождения в установленном порядке.

Требование настоящего подпункта распространяется на договоры о государственных закупках, стоимость которых превышает пятисоткратного месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

Сноска. Пункт 5.1 в редакции приказа Министра финансов РК от 03.10.2016 [№ 521](#) (вводится в действие с 01.01.2017); с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 13.06.2018 [№ 562](#) (вводится в действие с 01.07.2018).

5.2. Право собственности на Товар и все связанные с этим риски, включая риск случайной гибели, утраты или повреждения Товара, переходят к Заказчику с момента подписания Сторонами акта приема-передачи товара. С этого момента в течение 14 (четырнадцати) календарных дней Поставщик принимает от Заказчика претензии, связанные с дефектами Товара, которые не могли быть обнаружены при приемке Товара.

5.3. Поставка считается поставленной при условии полной передачи Поставщиком Заказчику Товара в точном соответствии требованиям, указанным в технической спецификации (приложение 2 к Договору).

5.4. При соблюдении условия пункта 5.3. настоящего Договора датой поставки/передачи Товара считается дата направления поставщиком посредством веб-портала заказчику акта приема-передачи товара.

Сноска. Пункт 5.4 в редакции приказа Министра финансов РК от 03.10.2016 [№ 521](#) (вводится в действие с 01.01.2017).

6. Гарантии. Качество

6.1. Поставщик гарантирует, что Товар, поставляемый в рамках настоящего Договора является:

1) качественным и соответствующим требованиям нормативных документов (ГОСТ, СТ, ОСТ, ТУ, технический регламент и др.);

2) новым, неиспользованным, в заводской упаковке, свободным от каких-либо дефектов в материале и исполнении;

3) свободным от любых прав и притязаний третьих лиц, которые основаны на промышленной и (или) другой интеллектуальной собственности.

6.2. В случае обнаружения недопоставки Товара, согласно перечню закупаемых товаров и технической спецификации, указанному в приложениях к настоящему Договору, или обнаружения в поставленном Товаре каких-либо скрытых заводских дефектов на момент вскрытия упаковки, или, если качество Товара не полностью соответствует техническим условиям изготовления, Заказчик в двадцатидневный срок составляет рекламационный акт, а Поставщик в течение 14 (четырнадцати) календарных дней и за свой счет заменяет Товар новым.

6.3. Гарантийный период для поставляемого Товара определяется в 12 (двенадцать) календарных месяцев со дня поступления Товара на склад Заказчика. Гарантийный срок для замененного или отремонтированного Товара начинается с момента замены на новый Товар. Все расходы по устранению, замене дефектов Товара, в том числе связанные с таможенной очисткой, также несет Поставщик. В том случае, если задержка в устранении возникших дефектов будет происходить по вине Поставщика, то гарантийный срок продлевается на соответствующий период времени.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Сторонами своих обязательств в рамках настоящего Договора все споры и разногласия разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. За исключением случаев секвестра и/или недостаточности денег на контрольном счете наличности соответствующих бюджетов/расчетном счете государственного предприятия, юридического лица, пятьдесят и более процентов голосующих акций которых принадлежат государству, если Заказчик не выплачивает Поставщику причитающиеся ему средства в сроки, указанные в Договоре, то Заказчик выплачивает Поставщику неустойку (пеню) по задержанным платежам в размере 0,1% (ноль целых один) от причитающейся суммы за каждый день просрочки. При этом общая сумма неустойки (пени) не должна превышать 10 % от общей суммы Договора.

Сноска. Пункт 7-2 в редакции приказа Министра финансов РК от 22.12.2017 [№ 739](#) (вводится в действие с 01.01.2018).

7.3. В случае просрочки сроков поставки Товара Заказчик удерживает (взыскивает) с Поставщика неустойку (штраф, пеню) в размере 0,1 % от общей суммы Договора за каждый день просрочки в случае полного неисполнения поставщиком обязательств либо удерживает (взыскивает) неустойку (штраф, пеню) в размере 0,1 % от суммы неисполненных обязательств за каждый день просрочки в случае ненадлежащего исполнения (частичного неисполнения) обязательств. При этом общая сумма неустойки (штрафа, пени) не должна превышать 10 % от общей суммы Договора.

7.4. В случае отказа Поставщика от поставки Товара, или просрочки поставки Товара на срок более одного месяца со дня истечения срока поставки Товара по Договору, но не позднее срока окончания действия Договора, Заказчик имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке с взысканием с Поставщика суммы неустойки (штрафа, пени) в размере 0,1 % от общей суммы Договора за каждый день просрочки.

7.5. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

7.6. Если любое изменение ведет к уменьшению стоимости или сроков, необходимых Поставщику для поставки товаров по Договору, то цена Договора или график поставок, или и то и другое соответствующим образом корректируется, а в Договор вносятся соответствующие поправки. Все запросы Поставщика на проведение корректировки должны быть предъявлены в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Поставщиком распоряжения об изменениях от Заказчика.

7.7. Поставщик ни полностью, ни частично не должен передавать кому-либо свои обязательства по настоящему Договору.

7.8. Заказчик не возвращает обеспечение исполнения Договора в случае его расторжения в связи с невыполнением Поставщиком своих обязательств по данному Договору⁵.

8. Срок действия и условия расторжения Договора

8.1. Договор вступает в силу <после регистрации его Заказчиком в территориальном подразделении казначейства Министерства финансов Республики Казахстан/со дня подписания> и действует по < ____ > года.

8.2. Заказчик может в любое время в одностороннем порядке отказаться от исполнения условий Договора, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление, если Поставщик становится банкротом или неплатежеспособным. В этом случае отказ от исполнения условий

Договора осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Поставщику при условии, если отказ от исполнения условий Договора не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены Заказчику.

8.5. Без ущерба каким-либо другим санкциям за нарушение условий Договора Заказчик с учетом требований пункта 7.4. настоящего Договора может расторгнуть настоящий Договор полностью или частично, направив Поставщику письменное уведомление о невыполнении обязательств:

- 1) если Поставщик не может поставить товары в сроки, предусмотренные Договором, или в течение периода продления настоящего Договора, предоставленного Заказчиком;
- 2) если Поставщик не может выполнить свои обязательства по Договору.

8.6. Договор должен содержать условие о его расторжении на любом этапе в случае выявления одного из следующих фактов:

1) выявления нарушения ограничений, предусмотренных [статьей 6](#) Закона в отношении закупки, на основании которой заключен данный Договор;

2) оказания организатором государственных закупок содействия Поставщику, не предусмотренного Законом;

3) установления уполномоченным органом факта заключения Договора с нарушением законодательства Республики Казахстан о государственных закупках, за исключением договоров, по которым обязательства исполнены надлежащим образом;

4) уклонения от заключения Договора путем невнесения обеспечения исполнения договора и (или) суммы в соответствии со [статьей 26](#) Закона (при наличии), за исключением случая поставки товаров до истечения срока внесения обеспечения исполнения Договора.

8.7. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, в случае нецелесообразности его дальнейшего исполнения.

Когда Договор аннулируется в силу вышеуказанного обстоятельства, Поставщик имеет право требовать оплату только за фактические затраты, связанные с расторжением по Договору, на день расторжения.

9. Уведомление

9.1. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с Договором, высылается оплаченным заказным письмом или по телеграфу, телексу, факсу, телефаксу либо посредством веб-портала.

9.2. Уведомление вступает в силу после доставки или в указанный день вступления в силу (если указано в уведомлении) в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

10. Форс-мажор

10.1. Стороны не несут ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств.

10.2. Поставщик не лишается своего обеспечения исполнения Договора и не несет ответственность за выплату неустоек или расторжение Договора в силу неисполнения его условий, если задержка с исполнением Договора является результатом форс-мажорных обстоятельств.

10.3. Для целей Договора "форс-мажор" означает событие, неподвластное контролю Сторон, и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не исключительно: военные действия, природные или стихийные бедствия и другие.

10.4. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Поставщик должен незамедлительно направить Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Поставщик продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

11. Решение спорных вопросов

11.1. Заказчик и Поставщик должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

11.2. Если после таких переговоров Заказчик и Поставщик не могут разрешить спор по Договору, любая из сторон может потребовать решения этого вопроса в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Прочие условия

12.1. Налоги и другие обязательные платежи в бюджет подлежат уплате в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

12.2. Любые изменения и дополнения к Договору совершаются в той же форме, что и заключение Договора.

12.3. Внесение изменений в заключенный Договор при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой выбора поставщика, допускается:

1) в части уменьшения либо увеличения суммы Договора, связанной с уменьшением либо увеличением потребности в объеме поставляемых Товаров, при условии неизменности цены за единицу товаров, указанных в Договоре;

2) в случае, если Поставщик в процессе исполнения заключенного с ним Договора предложил при условии неизменности цены за единицу товаров более лучшие качественные и (или) технические характеристики либо сроки и (или) условия поставки товаров;

3) по взаимному согласию Сторон в части уменьшения цены на товары и соответственно суммы Договора;

4) в части изменения срока исполнения Договора о поставке товара в случае, если поставщик является товаропроизводителем поставляемого товара. Такое изменение заключенного договора допускается в пределах текущего финансового года по уведомлению поставщика на срок не более десяти рабочих дней.

12.4. Передача обязанностей одной из Сторон по Договору допускается только с письменного согласия другой Стороны.

12.5. Договор составлен на казахском и русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, заключенный посредством веб-портала.

12.6. В части, неурегулированной Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

13. Реквизиты Сторон

Заказчик

Поставщик

<полное наименование ка><Полный юридический адрес Заказчика>БИН <БИН Заказчика>ИИК <ИИК ка><Наименование банка>Тел.: фон Заказчика><должность ка><ФИО Заказчика>	Заказчи- ка>БИН/ИНН/УНП <БИН/ИНН/УНП ка>ИИК <ИИК ка><Наименование банка>Тел.: ка>Тел.: <теле- ка>Тел.: <телефон ка><должность ка><ФИО Поставщика>
--	--

Расшифровка аббревиатур:

БИН – бизнес-идентификационный номер;

БИК – банковский идентификационный код;

ИИК – индивидуальный идентификационный код;

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

УНП – учетный номер плательщика;

НДС – налог на добавленную стоимость;

Ф.И.О. – фамилия имя отчество.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления – ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет им. Жангир хана»

А.М. Наметов

« 26 » 2022 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЗАКУПКИ

СМК.07.ДП.05

Редакция № 05

Экземпляр № ____

Разработано: 22.08.2022 Бисенгалиев А.Х.	Согласовано: 25.08.2022 Таубаев У.Б. Алмагазбетова М. Ихсанов Е.Б.	Введено: 27.08.2022 Вламен СМК.08.ДП.01 от 19.09.2019 г. Пересмотр: 27.08.2022
---	---	--

Содержание:

1. Цель
2. Применение
3. Термины и сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Описание
6. Документация
7. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Цель

Настоящая процедура определяет порядок планирования, организации и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг в Западно-Казахстанском аграрно-техническом университете имени Жангир хана (далее – университет) в соответствии с Законом РК «О государственных закупках», Правилами осуществления государственных закупок.

2. Применение

Настоящая процедура применяется при осуществлении государственных закупок товаров, работ и услуг в соответствии с годовым планом государственных закупок и обеспечения университета качественными ресурсами.

Настоящая процедура действительна для всех подразделений и сотрудников университета, участвующих в процессе государственных закупок.

3. Термины и сокращения

3.1 Термины

3.1.1 Термины и определения, применяемые в настоящей процедуре, соответствуют СТ РК ИСО 9001-2016 Система менеджмента качества. Требованиям.

3.2 Сокращения

При описании процесса используются сокращения, предусмотренные правилами орфографии и приведенные в процедуре СМК.07.ДП.40 Документирование информации, а также приведенные ниже:

ПП-Р председатель правления- ректор

ПСРиФ - первый заместитель председателя правления, проректор по стратегическому развитию и финансам

КК – конкурсная комиссия;

СКК – секретарь конкурсной комиссия;

ОГЗ – отдел государственных закупок;

НОГЗ – начальник отдела государственных закупок;

ГБ – главный бухгалтер;

Б – бухгалтерия;

РП – руководитель подразделения;

Ю – юрист;

П – подразделение;

ГЗ – государственные закупки;

ПП – потенциальный поставщик;

КД – конкурсная документация;

ТРУ – товары, работы, услуги;

4. Ответственность и полномочия

4.1 Председатель правления -ректор университета:

- рассматривает и принимает решения на приобретение товаров, работ и услуг по заявкам подразделений университета;

- рассматривает и утверждает годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг;

- утверждает состав и секретаря конкурсной комиссии;

- подписывает договора на государственные закупки товаров, работ и услуг;
- утверждает ежемесячные и годовые отчеты о государственных закупках.

4.2 Первый заместитель председателя правления- проректор по стратегическому развитию и финансам, являющийся председателем конкурсной комиссии:

- возглавляет работу конкурсной комиссии;
- курирует работу отдела организации и проведения государственных закупок;
- подписывает договора на государственные закупки товаров, работ и услуг, счета-фактуры, акты выполнения работ и услуг.

4.3 Ответственными за процесс закупок являются отдел государственных закупок, главный бухгалтер и др. сотрудники.

Полномочия отдела государственных закупок:

- разработка годового плана государственных закупок;
- организация и проведение государственных закупок способами конкурса;
- организация и проведение государственных закупок способами аукциона;
- организация и проведение государственных закупок способом запроса ценовых предложений;
- организация и проведение государственных закупок способом из одного источника;
- организация и проведение государственных закупок на организованных электронных торгах и через товарные биржи;
- учет и анализ выполнения плана государственных закупок;
- отчетность по государственным закупкам.

4.4 Руководители подразделений несут ответственность за своевременное и качественное оформление заявок на ТРУ, и техническую спецификацию, необходимой для осуществления этими подразделениями производственных процессов.

Руководители подразделений:

- предоставляют заявки на приобретение ТРУ, необходимой для процесса производства и служебную записку на закупку ТРУ включенных в план ГЗ на текущий год;
- предоставляют техническую спецификацию о закупаемых товарах, работах и услуг.

4.5 Секретарь конкурсной комиссии:

- реализовывает рабочие процессы по вопросам проведения государственных закупок способом конкурса, аукциона.
- оформляет соответствующие протоколы конкурсной комиссии;
- формирует дела с документацией по государственным закупкам;

4.6 Главный бухгалтер:

- входит в состав конкурсной комиссии по закупкам товаров, работ, услуг;
- несет ответственность за своевременность и полноту оплаты по заключенным договорам.

4.7 Юрист:

- оказывает помощь по юридическим вопросам ответственным за процесс государственных закупок;
- участвует в работе конкурсной комиссии;
- согласовывает проекты договоров;
- ведет работу по подготовке претензионно-исковых документов в случае поступления несоответствующей продукции или при нарушении поставщиками условий договоров, участвует и представляет интересы университета в судебных разбирательствах.

4.8. Регламент государственных закупок.

Ответственность и полномочия персонала по управлению процессом планирования, учета и отчетности государственных закупок описаны.

5. Описание

5.1 Общие положения

5.1.1 Требования настоящей процедуры соответствуют стандарту СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

При разработке документированной процедуры учтены требования Руководства по качеству университета и Закон Республики Казахстан «О государственных закупках».

5.1.2 Предметом процесса закупок является удовлетворение потребностей и требований университета к покупаемой продукции, а также заинтересованных сторон с целью реализации возможностей улучшения и решение проблем в области качества.

5.1.3 В университете закупка продукции может осуществляться одним из способов:

- а) конкурс;
- б) запрос ценовых предложений;
- в) из одного источника;
- г) аукцион;
- д) через товарные биржи.

5.2 Требования к составу входных и выходных данных процесса, к ресурсам

5.2.1 Входными данными процесса являются заказы в виде заявок или служебных записок, выражающие потребности университета в закупках.

5.2.2 Выходными данными процесса являются накладные, акты приемки продукции, акты выполненных работ, оказанных услуг.

5.2.3 Требования к необходимому времени и трудоемкости процесса закупки, к персоналу устанавливаются в ходе осуществления процесса ответственными за отдельные этапы работ.

5.3 Порядок проведения работ

5.3.1 Описание процесса планирования, учета и отчетности по государственным закупкам

5.3.1.1 Планирование государственных закупок товаров, работ и услуг начинается с подготовки и оформления заявок на приобретение товаров, работ и услуг руководителями подразделений. В заявке указывается номенклатура, количество, сроки и техническая характеристика покупаемых товаров, работ и услуг.

5.3.1.2 Годовой план государственных закупок разрабатывается на основании заявок подразделений университета и соответствующего бюджета (плана развития) (Приложение 1).

Годовой план государственных закупок утверждается ректором университета и должен содержать следующие сведения:

- номенклатуру товаров, работ и услуг, суммы, выделенные для осуществления государственных закупок;
- способ и сроки осуществления государственных закупок;
- планируемые сроки и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5.3.1.3 Утвержденный годовой план государственных закупок размещается на веб-портале государственных закупок Республики Казахстан.

5.3.1.4 Учет и анализ выполнения плана государственных закупок ведется ежемесячно с выделением закупок по номенклатуре товаров, работ и услуг.

5.3.2 Описание процесса государственных закупок способом конкурса

5.3.2.1 Конкурсная документация разрабатывается отделом государственных закупок на основе Типовой конкурсной документации с учетом требований законодательства РК о государственных закупках.

Руководители подразделений, по заявкам которых проводится конкурс, готовят описание и требуемые технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров, работ и услуг, технические спецификации, проектно-сметную документацию на строительные и ремонтные работы.

5.3.2.2 Конкурсная документация утверждается первым заместителем председателя правления- проректором по стратегическому развитию и финансам.

5.3.2.3 Для выполнения процедур проведения государственных закупок способом конкурса приказом председателем правления-ректора на каждый конкурс отдельно создается конкурсная комиссия и определяется секретарь конкурсной комиссии.

5.3.2.4 Извещение потенциальных поставщиков об осуществлении государственных закупок товаров, работ и услуг способом конкурса осуществляется путем:

- размещения текста объявления на Интернет-ресурсе портала государственных закупок.

5.3.2.5 Конкурсная документация представляется организатором государственных закупок заинтересованным лицам посредством опубликования утвержденной конкурсной документации на веб-портале государственных закупок.

5.3.2.6 Разъяснение положений конкурсной документации, а также прием замечаний к проекту конкурсной документации производится отделом государственных закупок по запросу потенциальных поставщиков. Решение по принятым замечаниям, изменениям к конкурсной документации оформляются соответствующим протоколом.

5.3.2.7 Доступ секретарю конкурсной комиссии к вскрытию заявок на участие в электронных государственных закупках способом конкурса представляется веб-порталом государственных закупок автоматически по наступлению даты и времени окончательного представления заявок, указанных организатором государственных закупок в конкурсной документации.

5.3.2.8 Протокол вскрытия заявок на участие в электронных государственных закупках способом конкурса публикуется на веб-портале государственных закупок секретарем конкурсной комиссии в день вскрытия.

5.3.2.9 Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и принимает решение о предварительном допуске потенциального поставщика к участию в конкурсе с оформлением протокола предварительного допуска к участию в конкурсе, текст подписанного протокола размещается на веб-портале государственных закупок (Приложение 3). По результатам повторного рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия:

- 1) определяет потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, и признает участниками конкурса;
- 2) применяет к конкурсному ценовому предложению относительные значения критериев, предусмотренных;
- 3) в течение пяти рабочих дней со дня окончательного срока повторного представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации, оформляет протокол об итогах государственных закупок способом конкурса (Приложение 4)

Протокол об итогах государственных закупок способом конкурса автоматически формируется и публикуется веб-порталом государственных закупок с одновременным уведомлением по электронной почте всех членов конкурсной комиссии и всех потенциальных поставщиков, сведения о которых внесены в журнал регистрации конкурсных предложений.

5.3.2.10 Отдел государственных закупок составляет договор о государственных закупках в соответствии с типовым договором и направляет его вместе с экземпляром протокола об итогах государственных закупок победителю конкурса.

5.3.2.11 Договор о государственных закупках подписывается первым заместителем председателя правления-проректором по стратегическому развитию и финансам университета.

5.3.2.12 Договор о государственных закупках считается исполненным при условии полного выполнения заказчиком и поставщиком принятых обязательств.

5.3.3 Описание процесса государственных закупок способом запроса ценовых предложений

5.3.3.1 Руководители подразделений готовят заявку на приобретение товаров, работ и услуг с указанием номенклатуры, количества, технических характеристик и сроков поставки закупаемых товаров, работ и услуг в соответствии с годовым планом.

5.3.3.2 Объявление об осуществлении государственных закупок способом запроса ценовых предложений размещается на портале государственных закупок.

5.3.3.3 Сопоставление ценовых предложений и определение победителя производится веб-порталом автоматически. Поставщик закупаемого товаров, работ и услуг определяется на основании наименьшего ценового предложения. Утвержденные итоги государственных закупок способом запроса ценовых предложений размещаются на веб-портале ГЗ.(Приложение 5).

5.3.3.4 Отдел государственных закупок составляет договора о государственных закупках в соответствии с типовым договором и направляет его победителю (Приложение 6).

5.3.3.5 Договор о государственных закупках подписывается председателем правления-ректором университета.

5.3.3.6 Договор о государственных закупках считается исполненным при условии полного выполнения заказчиком и поставщиком принятых обязательств.

5.3.4 Описание процесса государственных закупок способом из одного источника

5.3.4.1 При осуществлении государственных закупок способом из одного источника путем прямого заключения договора организатор определяет поставщика и заключает с ним договор посредством веб-портала.

5.3.4.2 Потенциальный поставщик, изъявивший желание осуществить поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом проводимых государственных закупок способом из одного источника, должен предоставить в установленный срок организатору государственных закупок следующую информацию:

1) описание ТРУ, предлагаемых потенциальным поставщиком, с указанием лиц, которых потенциальный поставщик предусматривает привлечь в качестве субподрядчиков (соисполнителей) работ либо услуг;

2) документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям потенциального поставщика и лиц, которых он предусматривает привлечь в качестве субподрядчиков (соисполнителей) работ либо услуг;

3) письменное обоснование цены на предлагаемые товары, работы, услуги.

5.3.4.3 Организатор государственных закупок обязан составить соответствующий протокол, в котором должна содержаться следующая информация:

1) обоснование применения государственных закупок способом из одного источника;

2) краткое описание товаров, работ, услуг, приобретаемых способом из одного источника;

3) о соответствии потенциального поставщика квалификационным требованиям;

4) наименование и местонахождение поставщика, с которым будет заключен договор о государственных закупках и цена такого договора.

5.3.5 Описание процесса государственных закупок через товарные биржи

5.3.5.1 Государственные закупки товаров через товарные биржи осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан о товарных биржах.

5.3.5.2 Организатор государственных закупок согласно поданной заявки подразделений и перечня товаров биржи издает приказ на приобретение указанных товаров через товарную биржу.

5.3.5.3 Составляется заявка на приобретение товаров с подробной характеристикой, объемами, количеством и другими необходимыми параметрами товаров и через брокеров заявка отправляется на биржу для торгов.

5.4 Идентифицированные риски процесса

№	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков
1	Приемка на склад/в эксплуатацию несоответствующей продукции	Соблюдение требований настоящей документированной процедуры и других нормативных актов при осуществлении входного контроля

5.5 Критерии результативности

В качестве критериев результативности процесса закупок рассматривается снижение количества случаев:

- несвоевременного получения продукции от поставщиков ;
- поставки поставщиками некомплектной продукции;
- приобретения продукции не соответствующей установленным требованиям.

5.6 Методы мониторинга (оценки) и управления процессом

Методами оценки в рамках данной процедуры является учет и анализ:

- контроль со стороны ПП
- предъявленных претензий по качеству закупленной продукции, как от внутренних, так и внешних поставщиков;
- корректирующих действий, предпринятых с целью исправления допущенных несоответствий, выявленных на каждом этапе процесса закупок.

6. Документация

Годовой план государственных закупок;

Ежемесячный отчет о проведенных закупках товаров, работ и услуг;

Ежемесячная информация об объемах казахстанского содержания при государственных закупках товаров, работ и услуг;

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по государственной закупке ТРУ;

Протокол о допуске к участию в конкурсе;

Протокол об итогах государственных закупок способом конкурса;

Решение об утверждении итогов по государственным закупкам способом запроса ценовых предложений;

Заключение договора о государственных закупках.

7. Ссылки

1. Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» 4.12.2015 года № 434-V ЗРК;
2. Об утверждении Правил осуществления о государственных закупках 11.12.2015 года № 648;

3. СТ РК ИСО 9001-2016 Система менеджмента качества. Требования;

4. СМК.07.ДП.01. Документирование информации.

5. Программа развития НАО «Западно-Казахстанский аграрно-технический университет им. Жангир хана» на 2019-2023 годы.

Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг

№	Тип пункта плана	Для государственных учреждений					Вид предмета закупок
		Администратор бюджетной программы	Программа*	Подпрограмма*	Специфика*	Источник финансирования	
1	2	3	4	5	6	7	8
Код товара, работы, услуги	Наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Краткая характеристика (описание) товаров, работ, услуг	Дополнительная характеристика (на казахском языке)	Дополнительная характеристика (на русском языке)			
9	10	11	12	13			
Способ закупок	Единица измерения	Количество, объем	Цена за единицу, тенге	Общая сумма, утвержденная для закупки, тенге	Утвержденная сумма на первый год трехлетнего периода	Прогнозная сумма на второй год трехлетнего периода, тенге	Прогнозная сумма на третий год трехлетнего периода, тенге
14	15	16	17	18	19	20	21
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)	КАТО	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на казахском языке)	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (на русском языке)	Размер авансового платежа, %	Признак поставщика
22	23	24	25	26	27	28	29

Руководитель:

(подпись, ф.и.о.)

Протокол вскрытия (номер открытого конкурса)

при этом номер должен быть привязан к способу и номеру закупки
(формируется на каждый лот в отдельности)

Дата и время _____

Заказчик* _____

№ конкурса _____

Наименование конкурса _____

Наименование организатора _____

Адрес организатора _____

Состав конкурсной комиссии:

№	Ф. И. О.	Должность в организации	Роль в комиссии
---	----------	-------------------------	-----------------

Перечень закупаемых товаров, работ, услуг с указанием общей суммы _____

№ п/п	№ Лота	Наименование лота	Количество	Цена за единицу	Сумма, выделенная для закупки, тенге
-------	--------	-------------------	------------	-----------------	--------------------------------------

№ лота _____

Наименование лота _____

Заявки на участие в конкурсе представлены следующими потенциальными поставщиками
(количество заявок):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН) / ИНН / УНП	Адрес потенциального поставщика (область, город, улица, дом, квартира)	Дата и время представления заявки (по хронологии)
---	--	-----------------------	--	---

Информация о наличии (отсутствии) документов, предусмотренных конкурсной документацией:

№	Наименование потенциального поставщика БИН (ИИН) / ИНН / УНП	
№	Наименование документа	Признак наличия

**Предварительный протокол допуска к участию в конкурсе по
государственным закупкам товаров, работ, услуг (номер открытого
конкурса)**

при этом номер должен быть привязан к способу и номеру закупки
(формируется на каждый лот в отдельности)

Дата и время

Заказчик* _____

№ конкурса _____

Название конкурса _____

Наименование организатора _____

Адрес организатора _____

Состав конкурсной комиссии:

№	Ф. И. О.	Должность в организации	Роль в комиссии
---	----------	-------------------------	-----------------

Перечень закупаемых товаров, работ, услуг с указанием общей суммы

№ п/п	№ Лота	Наименование лота	Количество	Цена за единицу	Сумма, выделенная для закупки, тенге
-------	--------	-------------------	------------	-----------------	--------------------------------------

№ лота _____

Наименование лота _____

Информация о представленных заявках на участие в конкурсе (лоте) (по хронологии):

(количество заявок)

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН) / ИНН / УНП	Дата и время представления заявки (по хронологии)
---	--	-----------------------	---

Результаты предварительного голосования членов конкурсной комиссии:

№ п/п	Наименование потенциального поставщика (перечень потенциальных поставщиков), БИН (ИИН)/ ИНН/УНП				
	ФИО члена комиссии	Решение члена комиссии	Подробное описание причин не соответствия квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации	Обоснование причин отклонения	Перечень документов в заявке потенциального поставщика которые необходимо привести в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации

Отклоненные заявки на участие в конкурсе: (количество заявок):

№ п/п	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ ИНН/УНП	Причина отклонения
-------	--	--------------------	--------------------

Заявки на участие в конкурсе, соответствующие квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации: (количество заявок)

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН) / ИНН / УНП
---	--	-----------------------

Протокол об итогах (номер открытого конкурса)

при этом номер должен быть привязан к способу и номеру закупки

(формируется на каждый лот в отдельности)

Дата и время

Заказчик* _____

№ конкурса _____

Название конкурса _____

Наименование организатора _____

Адрес организатора _____

Состав конкурсной комиссии:

№ Ф. И. О. Должность в организации Роль в комиссии

Перечень закупаемых товаров, работ, услуг с указанием общей суммы _____

№ п/п	№ Ло-та	Наименование лота	Количество	Цена за единицу, тенге	Сумма, выделенная для закупки, тенге
-------	---------	-------------------	------------	------------------------	--------------------------------------

№ лота _____

Наименование лота _____

Информация о представленных заявках на участие в конкурсе (лоте): (по хронологии) (количество заявок)

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ИНН/УНП	Дата и время представления заявки (по хронологии)
---	--	-------------------	---

Информация о приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации заявках на участие в конкурсе (данная информация размещается при наличии протокола предварительного допуска к участию в конкурсе) (количество заявок):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ИНН/УНП	Дата и время повторного представления заявки (по хронологии)
---	--	-------------------	--

При повторном рассмотрении заявок на участие в конкурсе, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации конкурсной комиссией были запрошены следующие документы (заполняется в случае осуществления запросов в соответствии с [пунктом 5](#) статьи 27 Закона о государственных закупках):

№	Наименование организации/лица которому направлен запрос	Дата направления запроса	Краткое описание запроса	Дата представления ответа на запрос
---	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Результаты голосования членов конкурсной комиссии:

№ п/п	Наименование потенциального поставщика (перечень потенциальных поставщиков), БИН (ИИН)/ИНН/УНП			
	ФИО члена комиссии	Решение члена комиссии	Причина отклонения	Подробное описание причин отклонения с указанием сведений и документов, подтверждающих их несоответствие квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации

Отклоненные заявки на участие в конкурсе (количество заявок):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ИНН/УНП	Причина отклонения 1
---	--	-------------------	----------------------

_____ ¹справочник из трех текстовых значений: (несоответствие квалификационным требованиям, несоответствие требованиям конкурсной документации, нарушение требований [статьи 6](#) Закона)

Следующие заявки на участие в конкурсе были допущены (количество заявок):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ИНН/УНП
---	--	-------------------

Информация о результатах применения относительного значения критериев, предусмотренных [пунктом 4](#) статьи 21 Закона, ко всем заявкам на участие в конкурсе, представленным на участие в данном конкурсе:

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ИИН/УНП	Условные скидки, %							Общая условная скидка, %		
			Опыт работы	Наличие у потенциального поставщика документа, подтверждающего соответствие системы менеджмента качества национальному стандарту	Наличие у потенциального поставщика документа, подтверждающего соответствие системы экологического менеджмента национальному стандарту	Наличие у потенциального поставщика документа, подтверждающего соответствие стандарту экологической чистой продукции	Наличие документа о добровольном подтверждении соответствия предлагаемых товаров, национальным или неправительственным стандартам	Функциональные характеристики товаров	Технические характеристики товаров, услуг		Качественные характеристики товаров, услуг	Эксплуатационные характеристики товаров

Расчет условных цен участников конкурса:

№	Наименование п/поставщика	БИН (ИИН)/ИИН/УНП	Выделенная сумма	Цена поставщика	Сумма в соответствии со статьей 26 Закона	Размер условной скидки, %	Цена с учетом условной скидки	Опыт работы	Дата и время подачи заявки

Решение конкурсной комиссии:

1. Определить победителем по лоту №___: {БИН/ИИН наименование потенциального поставщика победителя}, потенциальным поставщиком, занявшим второе место {БИН/ИИН наименование потенциального поставщика, занявшего второе место}.

2. Заказчику {наименование заказчика} в сроки, установленные [Законом](#) Республики Казахстан "О государственных закупках", заключить договор о государственных закупках с { БИН/ИИН наименование потенциального поставщика победителя}.

Либо:

"Признать государственную закупку (наименование закупки по лоту №___ несостоявшейся в связи с _____*":

Примечание: *Одно из следующих значений: "отсутствие представленных заявок", "представление менее двух заявок", "к участию в конкурсе не допущен ни один потенциальный поставщик", "к участию в конкурсе допущен один потенциальный поставщик".

Либо: Произведена отмена закупки, основанием которой является: Акты уполномоченных государственных органов (предписание, уведомление, представление, решение) № _____ от дд.мм.гггг. Орган, принявший решение об отмене: {_____}.

Либо:

Произведен отказ от закупки в соответствии с подпунктом __ [пункта 10](#) статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных закупках".

Протокол об итогах (номер запроса ценовых предложений)
(формируется на каждый лот в отдельности)

Дата и время

№ закупки _____

Наименование закупки _____

Дата начала приема заявок _____

Дата окончания приема заявок _____

Наименование организатора _____

Адрес организатора _____

Лот № _____

Наименование лота

Наименование заказчика

Адрес заказчика

Запланированная цена за единицу, тенге

Запланированная сумма, тенге

Единица измерения

Количество

Ценовые предложения потенциальных поставщиков, автоматически отклоненные веб-порталом (количество заявок):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН)/ ИНН/УНП	Причина отклонения
---	--	-----------------------	--------------------

Потенциальными поставщиками представлены следующие ценовые предложения (количество заявок):

№	Наименование потенциального поставщика	БИН (ИИН) / ИНН / УНП	Цена за единицу	Общая сумма п/поставщика	Дата и время подачи заявки (по хронологии)
---	--	-----------------------------	-----------------	--------------------------	--

1. Определить победителем по лоту №___: {БИН/ИИН наименование потенциального поставщика победителя}, потенциальным поставщиком, занявшим второе место {БИН/ИИН наименование потенциального поставщика, занявшего второе место}.

2. Заказчику {наименование заказчика} в сроки, установленные [Законом](#) Республики Казахстан "О государственных закупках", заключить договор о государственных закупках с {БИН/ИИН наименование потенциального поставщика победителя}.

Либо:

"Признать государственную закупку (наименование закупки по лоту №___ несостоявшейся в связи с _____ *":

Примечание: *Одно из следующих значений: "отсутствием представленных ценовых предложений", "представлением одного ценового предложения".

Либо:

Произведена отмена закупки, основанием которой является: Акты уполномоченных государственных органов (предписание, уведомление, представление, решение) № _____ от дд.мм.гггг.

Орган, принявший решение об отмене: {_____}.

Либо:

Произведен отказ от закупки в соответствии с подпунктом __ [пункта 10](#) статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных закупках".

Типовой договор о государственных закупках товаров

<Идентификационный номер>

<регион Заказчика> № <номер договора> <дата договора>

<полное наименование Заказчика>, именуемый(ое)(ая) в дальнейшем "Заказчик", от лица которого выступает <должность Заказчика><ФИО Заказчика>, действующий на основании <основание Заказчика>, с одной стороны и <полное наименование Поставщика>, именуемый (ое)(ая) в дальнейшем "Поставщик", от лица которого выступает <должность Поставщика><ФИО Поставщика>, действующий на основании <основание Поставщика>, с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", на основании [Закона](#) Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках" (далее – Закон) и итогов государственных закупок способом <способ закупки> от <дата итогов> года № <номер итогов>, заключили настоящий договор о государственных закупках товаров (далее – Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязуется поставить Товар согласно условиям, требованиям и по ценам, указанным в приложениях к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой его частью, а Заказчик обязуется принять Товар и оплатить за него на условиях настоящего Договора при условии надлежащего исполнения Поставщиком своих обязательств по Договору:

по специфике <Код спецификации> - <Краткое описание предмета договора по специфике 1>;
по специфике <Код спецификации> - <Краткое описание предмета договора по специфике N>¹.

1.2. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью, а именно:

- 1) настоящий Договор;
- 2) перечень закупаемых товаров (приложение 1);
- 3) техническая спецификация (приложение 2).

2. Сумма Договора и условия оплаты

2.1. Общая сумма Договора определяется Приложением № 1 к Договору и составляет <сумма договора> (<сумма прописью>) тенге и включает все расходы, связанные с поставкой Товаров, а также все налоги и сборы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, <в том числе НДС <сумма НДС> тенге>/без НДС> (далее – сумма Договора).

2.2. В территориальном органе казначейства Договор подлежит регистрации на < ___ > год.
по бюджетной программе <Код и наименование программы>, подпрограмме <Код и наименование подпрограммы>, специфике <код и наименование спецификации> - <сумма по специфике> (<сумма по специфике прописью>) <в том числе НДС> <сумма НДС> /<без учета НДС>¹.

2.3. Заказчик после вступления Договора в силу, производит авансовый платеж в размере согласно приложению № 1 после внесения Поставщиком обеспечения исполнения Договора и обеспечения аванса. Оставшаяся сумма оплачивается Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика <условие оплаты> не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Сторонами акта приема-передачи товаров, с учетом пропорционального удержания ранее оплаченного аванса².

Оплата за поставленный Товар производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика <условие оплаты> не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Сторонами акта приема-передачи Товара³.

2.4. Объем поставляемых товаров в количественном и стоимостном выражении оговорен в Приложении 1 к Договору.

2.5. Необходимые документы, предшествующие оплате:

- 1) <зарегистрированный в территориальном органе казначейства/ подписанный> Договор;
- 2) накладная;
- 3) акт(ы) приема-передачи товара(ов);
- 4) отчет о местном содержании в товарах (представляется после полного исполнения договорных обязательств) по форме согласно приложению 22-4 к настоящим Правилам;

5) счет-фактура с описанием, указанием количества, цены единицы и общей суммы поставленных товаров, представленная Подрядчиком/Исполнителем Заказчику.

<№. Новый подпункт>

3. Обязательства Сторон

3.1. Поставщик обязуется:

1) обеспечить полное и надлежащее исполнение взятых на себя обязательств по Договору;

2) в течение десяти рабочих дней со дня заключения Договора, внести сумму обеспечения исполнения Договора в размере 3 процентов от общей суммы Договора равную <сумма> тенге и размеров аванса, предусмотренных по предметам Договора согласно Приложению 1 к Договору⁴ равную <сумма> тенге, что в общем составляет <сумма обеспечения> (<сумма обеспечения прописью>) тенге в виде: гарантийного денежного взноса на банковский счет Заказчика № <счет для гарантийного взноса> в <наименование банка> по городу <город>, БИК <БИК> с размещением на веб-портале государственных закупок (далее – веб-портал) копии подтверждающего документа; либо: банковской гарантии на бумажном носителе с размещением на веб-портале его электронной копии либо в форме электронного документа согласно [приложению 22](#) к Правилам осуществления государственных закупок. При представлении банковской гарантии на бумажном носителе с размещением на веб-портале его электронной копии, оригинал банковской гарантии на бумажном носителе представляется заказчику. При этом сумма обеспечения исполнения Договора может не вноситься поставщиком в случае полного и надлежащего им исполнения обязательств по Договору до истечения срока внесения обеспечения исполнения Договора;

3) при исполнении своих обязательств по Договору обеспечить соответствие товаров требованиям, указанным в Приложении 2 к Договору (техническая спецификация), являющемся неотъемлемой частью Договора;

4) обеспечить упаковку товаров, способную предотвратить их от повреждения или порчи во время перевозки к конечному пункту назначения. Упаковка должна выдерживать, без каких-либо ограничений, интенсивную подъемно-транспортную обработку и воздействие экстремальных температур, соли и осадков во время перевозки, а также открытого хранения.

При определении габаритов упакованных ящиков и их веса необходимо учитывать отдаленность конечного пункта доставки и наличие мощных грузоподъемных средств во всех пунктах следования товаров;

5) не раскрывать без предварительного письменного согласия Заказчика содержание технической документации, представленной Заказчиком или от его имени другими лицами, за исключением того персонала, который привлечен Поставщиком для исполнения условий Договора. Указанная информация должна предоставляться этому персоналу конфиденциально и в той мере, насколько это необходимо для исполнения обязательств;

6) без предварительного письменного согласия Заказчика не использовать какие-либо вышеперечисленные документы и информацию, кроме как в целях реализации Договора;

7) по первому требованию Заказчика предоставлять информацию о ходе исполнения обязательств по Договору;

8) возмещать Заказчику в полном объеме причиненные ему убытки, вызванные ненадлежащим выполнением Поставщиком условий Договора и/или иными неправомерными действиями;

9) оформить и направить Заказчику посредством веб-портала утвержденный электронно-цифровой подписью акт приема-передачи товаров;

10) после утверждения Заказчиком акта приема передачи товара (ов) выписать счет-фактуру в электронной форме посредством информационной системы электронных счетов-фактур в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур.

3.2. Поставщик вправе:

1) требовать от Заказчика оплату за поставленный Товар по Договору;

2) на досрочную поставку Товара, указанного в Приложении № 1 к Договору, заранее согласовав с Заказчиком сроки поставок.

3.3. Заказчик обязуется:

1) обеспечить доступ специалистов Поставщика для поставки Товара;

2) при выявлении несоответствий или недостатков Товара незамедлительно письменно уведомить Поставщика;

3) при приемке Товара утвердить посредством веб-портала акт приема-передачи Товара либо отказать в приемке Товара с указанием аргументированных обоснований его непринятия в сроки установленные пунктом 426-4 Правил осуществления государственных закупок;

3-1) после утверждения акта приема передачи товара (ов) принять счет-фактуру, выписанную Поставщиком в электронной форме посредством информационной системы электронных счетов-фактур в соответствии с Правилами выписки счет-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур;

4) произвести оплату в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

<n) новый подпункт>

3.4. Заказчик вправе:

1) проверять качество поставленного Товара;

2) в случае досрочной поставки Товара, Заказчик вправе досрочно принять Товар и оплатить за него в соответствии с условиями Договора. Отказ в досрочной поставке Товара допускается в случаях отсутствия возможности его принятия.

4. Проверка товаров на соответствие технической спецификации

4.1. Заказчик или его представители могут проводить контроль и проверку поставленных товаров на предмет соответствия требованиям, указанным в технической спецификации (приложение 2 к Договору). При этом все расходы по этим проверкам несет Поставщик. Заказчик должен в письменном виде своевременно уведомить Поставщика о своих представителях, определенных для этих целей.

4.2. Товары, поставляемые в рамках настоящего Договора, должны соответствовать или быть выше стандартов, указанных в технической спецификации.

4.3. Если результаты поставленных товаров при проверке будут признаны не соответствующими требованиям технической спецификации (приложение 2 к Договору), Поставщик принимает меры по устранению несоответствий требованиям технической спецификации, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Заказчика, в течение <срок устранения несоответствий> с момента проверки.

4.4. Проверка товаров на соответствие технической спецификации может проводиться на территории Поставщика или его субподрядчика (ов), в месте доставки и (или) в конечном пункте назначения товаров. Если они проводятся на территории Поставщика или его субподрядчика (ов), инспекторам Заказчика будут предоставлены все необходимые средства и оказано содействие, включая доступ к чертежам и производственной информации, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Заказчика.

4.5. Ни один вышеуказанный пункт не освобождает Поставщика от других обязательств по Договору.

5. Поставка Товаров и документация

5.1. Поставщик обязан предоставить представителю Заказчика в пункте назначения Товара, следующие документы:

1) оригинал накладной <указывается количество экземпляров>

2) оригиналы или нотариально заверенные копии заводского сертификата качества и/или технического паспорта Товара, выданного заводом-изготовителем (отправителем), или иной документ, выданный заводом-изготовителем, содержащий сведения о комплектности Товара, его технической характеристике, правилах эксплуатации, гарантии и другие сведения, необходимые для определения качества Товара и его соответствия нормативно-техническим документам, признан

ным в Республике Казахстан за исключением случаев, когда информация указана на самом Товаре и/или его упаковке либо качество Товара подтверждается штампом предприятия-изготовителя или другим обозначением на самом Товаре и/или его упаковке с расшифровкой указанных обозначений;

3) копия документа об оценке соответствия Товара (сертификата соответствия/декларации о соответствии/свидетельства о государственной регистрации), заверенная поставщиком, за исключением Товаров, не подлежащих обязательному подтверждению соответствия;

4) гарантийный (обязательство) сертификат Изготовителя или Поставщика (при необходимости);

5) В случае, если Товар казахстанского происхождения, то предоставляется оригинал или копия установленного образца, либо заверенная уполномоченной организацией Сертификата о происхождении товара "СТ-KZ" или Сертификата соответствия/Декларации о соответствии товара, выданных в установленном порядке.

Если Товар иностранного происхождения, то предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия соответствующего Сертификата о происхождении Товара, выданного соответствующим органом страны происхождения в установленном порядке.

Требование настоящего подпункта распространяется на договоры о государственных закупках, стоимость которых превышает пятисоткратного месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

Сноска. Пункт 5.1 в редакции приказа Министра финансов РК от 03.10.2016 [№ 521](#) (вводится в действие с 01.01.2017); с изменением, внесенным приказом Министра финансов РК от 13.06.2018 [№ 562](#) (вводится в действие с 01.07.2018).

5.2. Право собственности на Товар и все связанные с этим риски, включая риск случайной гибели, утраты или повреждения Товара, переходят к Заказчику с момента подписания Сторонами акта приема-передачи товара. С этого момента в течение 14 (четырнадцати) календарных дней Поставщик принимает от Заказчика претензии, связанные с дефектами Товара, которые не могли быть обнаружены при приемке Товара.

5.3. Поставка считается поставленной при условии полной передачи Поставщиком Заказчику Товара в точном соответствии требованиям, указанным в технической спецификации (приложение 2 к Договору).

5.4. При соблюдении условия пункта 5.3. настоящего Договора датой поставки/передачи Товара считается дата направления поставщиком посредством веб-портала заказчику акта приема-передачи товара.

Сноска. Пункт 5.4 в редакции приказа Министра финансов РК от 03.10.2016 [№ 521](#) (вводится в действие с 01.01.2017).

6. Гарантии. Качество

6.1. Поставщик гарантирует, что Товар, поставляемый в рамках настоящего Договора является:

1) качественным и соответствующим требованиям нормативных документов (ГОСТ, СТ, ОСТ, ТУ, технический регламент и др.);

2) новым, неиспользованным, в заводской упаковке, свободным от каких-либо дефектов в материале и исполнении;

3) свободным от любых прав и притязаний третьих лиц, которые основаны на промышленной и (или) другой интеллектуальной собственности.

6.2. В случае обнаружения недопоставки Товара, согласно перечню закупаемых товаров и технической спецификации, указанному в приложениях к настоящему Договору, или обнаружения в поставленном Товаре каких-либо скрытых заводских дефектов на момент вскрытия упаковки, или, если качество Товара не полностью соответствует техническим условиям изготовления, Заказчик в двадцатидневный срок составляет рекламационный акт, а Поставщик в течение 14 (четырнадцати) календарных дней и за свой счет заменяет Товар новым.

6.3. Гарантийный период для поставляемого Товара определяется в 12 (двенадцать) календарных месяцев со дня поступления Товара на склад Заказчика. Гарантийный срок для замененного или отремонтированного Товара начинается с момента замены на новый Товар. Все расходы по устранению, замене дефектов Товара, в том числе связанные с таможенной очисткой, также несет Поставщик. В том случае, если задержка в устранении возникших дефектов будет происходить по вине Поставщика, то гарантийный срок продлевается на соответствующий период времени.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Сторонами своих обязательств в рамках настоящего Договора все споры и разногласия разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. За исключением случаев секвестра и/или недостаточности денег на контрольном счете наличности соответствующих бюджетов/расчетном счете государственного предприятия, юридического лица, пятьдесят и более процентов голосующих акций которых принадлежат государству, если Заказчик не выплачивает Поставщику причитающиеся ему средства в сроки, указанные в Договоре, то Заказчик выплачивает Поставщику неустойку (пеню) по задержанным платежам в размере 0,1% (ноль целых один) от причитающейся суммы за каждый день просрочки. При этом общая сумма неустойки (пени) не должна превышать 10 % от общей суммы Договора.

Сноска. Пункт 7-2 в редакции приказа Министра финансов РК от 22.12.2017 [№ 739](#) (вводится в действие с 01.01.2018).

7.3. В случае просрочки сроков поставки Товара Заказчик удерживает (взыскивает) с Поставщика неустойку (штраф, пеню) в размере 0,1 % от общей суммы Договора за каждый день просрочки в случае полного неисполнения поставщиком обязательств либо удерживает (взыскивает) неустойку (штраф, пеню) в размере 0,1 % от суммы неисполненных обязательств за каждый день просрочки в случае ненадлежащего исполнения (частичного неисполнения) обязательств. При этом общая сумма неустойки (штрафа, пени) не должна превышать 10 % от общей суммы Договора.

7.4. В случае отказа Поставщика от поставки Товара, или просрочки поставки Товара на срок более одного месяца со дня истечения срока поставки Товара по Договору, но не позднее срока окончания действия Договора, Заказчик имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке с взысканием с Поставщика суммы неустойки (штрафа, пени) в размере 0,1 % от общей суммы Договора за каждый день просрочки.

7.5. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

7.6. Если любое изменение ведет к уменьшению стоимости или сроков, необходимых Поставщику для поставки товаров по Договору, то цена Договора или график поставок, или и то и другое соответствующим образом корректируется, а в Договор вносятся соответствующие поправки. Все запросы Поставщика на проведение корректировки должны быть предъявлены в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Поставщиком распоряжения об изменениях от Заказчика.

7.7. Поставщик ни полностью, ни частично не должен передавать кому-либо свои обязательства по настоящему Договору.

7.8. Заказчик не возвращает обеспечение исполнения Договора в случае его расторжения в связи с невыполнением Поставщиком своих обязательств по данному Договору⁵.

8. Срок действия и условия расторжения Договора

8.1. Договор вступает в силу <после регистрации его Заказчиком в территориальном подразделении казначейства Министерства финансов Республики Казахстан/со дня подписания> и действует по <____> года.

8.2. Заказчик может в любое время в одностороннем порядке отказаться от исполнения условий Договора, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление, если Поставщик становится банкротом или неплатежеспособным. В этом случае отказ от исполнения условий

Договора осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Поставщику при условии, если отказ от исполнения условий Договора не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены Заказчику.

8.5. Без ущерба каким-либо другим санкциям за нарушение условий Договора Заказчик с учетом требований пункта 7.4. настоящего Договора может расторгнуть настоящий Договор полностью или частично, направив Поставщику письменное уведомление о невыполнении обязательств:

- 1) если Поставщик не может поставить товары в сроки, предусмотренные Договором, или в течение периода продления настоящего Договора, предоставленного Заказчиком;
- 2) если Поставщик не может выполнить свои обязательства по Договору.

8.6. Договор должен содержать условие о его расторжении на любом этапе в случае выявления одного из следующих фактов:

- 1) выявления нарушения ограничений, предусмотренных [статьей 6](#) Закона в отношении закупки, на основании которой заключен данный Договор;
- 2) оказания организатором государственных закупок содействия Поставщику, не предусмотренного Законом;
- 3) установления уполномоченным органом факта заключения Договора с нарушением законодательства Республики Казахстан о государственных закупках, за исключением договоров, по которым обязательства исполнены надлежащим образом;
- 4) уклонения от заключения Договора путем невнесения обеспечения исполнения договора и (или) суммы в соответствии со [статьей 26](#) Закона (при наличии), за исключением случая поставки товаров до истечения срока внесения обеспечения исполнения Договора.

8.7. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, в случае нецелесообразности его дальнейшего исполнения.

Когда Договор аннулируется в силу вышеуказанного обстоятельства, Поставщик имеет право требовать оплату только за фактические затраты, связанные с расторжением по Договору, на день расторжения.

9. Уведомление

9.1. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с Договором, высылается оплаченным заказным письмом или по телеграфу, телексу, факсу, телефаксу либо посредством веб-портала.

9.2. Уведомление вступает в силу после доставки или в указанный день вступления в силу (если указано в уведомлении) в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

10. Форс-мажор

10.1. Стороны не несут ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств.

10.2. Поставщик не лишается своего обеспечения исполнения Договора и не несет ответственность за выплату неустоек или расторжение Договора в силу неисполнения его условий, если задержка с исполнением Договора является результатом форс-мажорных обстоятельств.

10.3. Для целей Договора "форс-мажор" означает событие, неподвластное контролю Сторон, и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не исключительно: военные действия, природные или стихийные бедствия и другие.

10.4. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Поставщик должен незамедлительно направить Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Поставщик продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

11. Решение спорных вопросов

11.1. Заказчик и Поставщик должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

11.2. Если после таких переговоров Заказчик и Поставщик не могут разрешить спор по Договору, любая из сторон может потребовать решения этого вопроса в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Прочие условия

12.1. Налоги и другие обязательные платежи в бюджет подлежат уплате в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

12.2. Любые изменения и дополнения к Договору совершаются в той же форме, что и заключение Договора.

12.3. Внесение изменений в заключенный Договор при условии неизменности качества и других условий, явившихся основой выбора поставщика, допускается:

1) в части уменьшения либо увеличения суммы Договора, связанной с уменьшением либо увеличением потребности в объеме поставляемых Товаров, при условии неизменности цены за единицу товаров, указанных в Договоре;

2) в случае, если Поставщик в процессе исполнения заключенного с ним Договора предложил при условии неизменности цены за единицу товаров более лучшие качественные и (или) технические характеристики либо сроки и (или) условия поставки товаров;

3) по взаимному согласию Сторон в части уменьшения цены на товары и соответственно суммы Договора;

4) в части изменения срока исполнения Договора о поставке товара в случае, если поставщик является товаропроизводителем поставляемого товара. Такое изменение заключенного договора допускается в пределах текущего финансового года по уведомлению поставщика на срок не более десяти рабочих дней.

12.4. Передача обязанностей одной из Сторон по Договору допускается только с письменного согласия другой Стороны.

12.5. Договор составлен на казахском и русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, заключенный посредством веб-портала.

12.6. В части, неурегулированной Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

13. Реквизиты Сторон

Заказчик

Поставщик

<полное наименование	Заказчи-	<полное наименование Поставщика><Полный
ка><Полный юридический адрес	ка><Полный юридический	адрес Поставщи-
ка><БИН Заказчика>БИК	ка><БИК ка>БИН/ИНН/УНП	<БИН/ИНН/УНП По-
Заказчика>ИИК	<ИИК Заказчи-	ставщика>БИК
ка><Наименование банка>Тел.:	<теле- <ИИК Поставщика><Наименование бан-	<БИК Поставщика>ИИК
фон Заказчика><должность	ка>Тел.:	<телефон Поставщика><должность
ка><ФИО Заказчика>:	Поставщика><ФИО Поставщика>	

Расшифровка аббревиатур:

БИН – бизнес-идентификационный номер;

БИК – банковский идентификационный код;

ИИК – индивидуальный идентификационный код;

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

УНП – учетный номер плательщика;

НДС – налог на добавленную стоимость;

Ф.И.О. – фамилия имя отчество.